

Service de coordination

Modèle bernois – Autodétermination des personnes handicapées

Aide en ligne 031 300 33 70

info@bernermodell.ch



Guide Programme de salaire

Valable à partir du	01.01.2023
Version	V 6.0
Elaboration	16.12.2022

Table des matières

1. Utilisation du programme de salaire	3
2. Données de base	4
2.1 Données personnelles	4
2.2 Assurances sociales	5
2.3 Données salariales	5
2.3.1 Salaire horaire	6
2.3.2 Salaire mensuel	6
2.3.3 Affichage du salaire annuel	6
3. Décompte de salaire	7
3.1 Salaire horaire	7
3.2 Salaire mensuel et 13 ^e salaire	7
3.3 Allocations et indemnités d'assurance	8
3.4 Franchise rentier AVS	9
3.5 Frais	9
3.6 Cotisations salariales et déductions	10
3.7 Salaire net à verser	11
4. Report des données dans «AssistMe» (décompte Modèle bernois)	11
5. Report des données dans la facturation à l'AI	11
6. Clôture annuelle (fin d'année)	12
6.1 Procédure de décompte simplifiée	12
6.1.1 Attestation de salaire (formulaire LTN)	12
6.2 Procédure de décompte ordinaire	13
6.2.1 Attestation de salaire	13
6.2.2 Certificat de salaire	14
7. Contact	14

1. Utilisation du programme de salaire

Toutes les informations utiles concernant l'engagement de personnel d'assistance et le décompte des services fournis se trouvent dans l'**aide-mémoire Engagement de personnel d'assistance** (il peut être téléchargé sur www.participa.ch).

Afin de faciliter la lecture, le masculin générique a été adopté, mais il va de soi qu'il concerne les deux sexes.

Le programme de salaire ainsi que le présent guide s'adressent aux personnes participant au projet pilote de mise en œuvre du plan stratégique en faveur des adultes handicapés *Modèle bernois – autodétermination des personnes handicapées*. Le programme, disponible au format Excel, sert à calculer les salaires et les cotisations aux assurances sociales du personnel d'assistance. Le programme peut être téléchargé sur www.participa.ch.

Le fichier est prévu pour 9 prestataires d'assistance (PA) ; il n'y a donc pas besoin d'enregistrer des copies. Une feuille (onglet) doit être remplie par prestataire d'assistance. Les onglets concernant les personnes qui ont quitté leur emploi ne doivent pas être supprimés.

Il est possible de changer le titre d'une feuille et de le remplacer par le nom de la personne pour simplifier les opérations (p. ex. « Anne Untel » au lieu de PA 1). Si vous établissez une deuxième fiche de salaire pour la même personne, nous vous recommandons de renommer le titre de la feuille en ajoutant un chiffre (p. ex. « Anne Untel 1 », « Anne Untel 2 »).

Anne Untel	PA 2	PA 3	PA 4	PA 5	PA 6	PA 7	PA 8	PA 9
------------	------	------	------	------	------	------	------	------

Lorsque les informations ne sont pas saisies correctement, sont contradictoires ou incomplètes, un **message d'erreur** ou une **remarque** apparaît.

Veillez alors contrôler et corriger les données saisies selon les indications données. En cas de doute, n'hésitez pas à prendre contact avec le Service de coordination (cf. point 6 « Contact »).

Il ne faut en aucun cas procéder au calcul des salaires tant qu'un message d'erreur en rouge sur fond jaune apparaît.

Exemple de message d'erreur :

ATTENTION: le modèle bernois reconnaît un salaire horaire minimum de CHF 21.60 et maximum de CHF 56.50 pour les personnes autres que les proches.

Exemple de remarque :

Remarque: à partir de 8 heures de travail effectives par semaine, l'employé doit avoir souscrit une assurance-accidents non professionnels!

2. Données de base

2.1 Données personnelles

1. Indiquez le nom et la localité de l'employeur (personne en situation de handicap).

Remplissez ensuite les champs grisés relatifs à l'employé (prestataire d'assistance). Les informations suivantes doivent figurer impérativement :

2. Nom, prénom, adresse et sexe

3. Début du contrat de travail (si celui-ci est à durée illimitée, ne remplissez pas le champ « Fin du contrat de travail »)

4. Type de salaire (horaire ou mensuel) : Dans le cas d'un salaire mensuel, il est possible de convenir d'un 13^e salaire.

Remarque: Si le type de salaire est modifié au cours de l'année civile, un nouvel onglet doit être remplie.

5. N° AVS, date de naissance et parenté

6. Indiquez si l'employé effectue un travail avec 2 niveaux de qualité différents et est donc rémunéré avec 2 taux horaires différents (Oui/Non).

7. Indiquez si l'employé effectue un travail réel sur appel (oui/non). Vous trouverez des informations à ce sujet dans l'Aide-mémoire sur www.participa.ch.

8. Indiquez si vous avez une décision de Contribution d'assistance de l'AI (Oui/Non).

REMARQUE : le salaire des proches ne doit pas être réglé avec la contribution d'assistance de l'AI. Sélectionnez "Non" s'il s'agit des grands-parents, parents, enfants, petits-enfants et conjoint/partenaire de la personne handicapé.

1. Précisez s'il s'agit d'une procédure de décompte simplifiée ou ordinaire.(cf. aide-mémoire sur www.participa.ch)

ATTENTION : Si le personnel d'assistance compte plusieurs personnes et que l'une d'entre elles ne remplit pas les conditions requises pour la procédure de décompte simplifiée, c'est la procédure de décompte ordinaire qui s'applique à l'ensemble du personnel. (Exception : si le prestataire en question perçoit une rente AVS et que la franchise n'est pas dépassée, la procédure de décompte simplifiée s'applique tout de même au reste du personnel d'assistance. Le programme de salaire calcule automatiquement le montant de 5% de l'impôt à retenir à la source pour l'ensemble du personnel d'assistance, rentières et rentiers AVS exceptés, tant que la franchise n'est pas dépassée.)

2. Indiquez les coordonnées postales ou bancaires du prestataire d'assistance afin de les avoir sous la main lors du versement du salaire chaque mois.

Untel Marie Berne			
Données personnelles concernant le personnel d'assistance			
Nom	Untel-Meyer	N° AVS	756.9999.9999.9999.99
Prénom	Anne	Date de naissance	19.05.1958
Rue/n°	Rue de l'exemple	Activité	services de soins
NPA/localité	3012 Berne	Parenté	Grands-parents
Sexe	féminin	Avez-vous 2 différents sal. horaire?	oui
Etat civil	marié	Le travail est-il effectué sur appel?	oui
Nationalité	CH	Contribution d'assistance AI	oui
Permis de séjour		Procédure de décompte d'AVS	simplifiée
Début du contrat de travail	01.04.2018	Banque	Banque "Exemple"
Fin du contrat de travail		IBAN	CH37 5555 5555 5555 5
Type de salaire	Salaire horaire	Bénéficiaire	Untel-Meyer Anne

En cas de salaire mensuel :

Type de salaire	Salaire mensuel
13ème salaire	non

2.2 Assurances sociales

Les assurances sociales obligatoires ou recommandées sont détaillées dans l'aide-mémoire sur www.participa.ch. Seules les cotisations de l'employé doivent être saisies dans le programme de salaire (sans les cotisations de l'employeur).

Assurances sociales	Cotisations de l'employé/e	
AVS / AI / APG	1	5.3%
AC		1.1%
Accidents non professionnels (ANP)	2	1.358% en %
Ind. journ. (IJM)	3	1.110% en %
LPP par mois	4	CHF 140.00 en CHF ou en %
LPP		

1. Assurance-vieillesse et survivants (AVS) et assurance-chômage (AC)

Pour que les cotisations AVS/AC puissent être calculées automatiquement, il faut veiller à saisir correctement la date de naissance dans les données personnelles (JJ.MM.AAAA).

2. Assurance-accidents non professionnels (AANP)

Le prestataire d'assistance doit être assuré contre les accidents non professionnels à partir de huit heures de travail par semaine. Veuillez indiquer le taux de cotisation (police d'assurance) dans le champ correspondant. En cas de doute concernant le nombre d'heures effectuées, indiquez tout de même le taux par mesure de précaution.

Si le taux de cotisation est indiqué en pour mille sur la police (‰), il faut tout d'abord le convertir en pour cent (p. ex. 18,73‰ = 1,873%).

Assurance-accidents professionnels (AAP)

Tout employeur est tenu d'assurer ses employés contre les accidents professionnels. Les cotisations à l'AAP ne doivent toutefois pas être saisies dans le programme de salaire car elles ne sont pas versées par l'employé.

3. Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie

Indiquez la part de l'employé (en général, la moitié de la prime figurant dans la police).

Remarque : L'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie n'est pas prescrite par la loi. Pour un salaire brut annuel de plus de CHF 22'050 ou en cas de contrats de travail de longue durée avec des taux d'occupation élevés, le modèle bernois recommande une telle assurance.

4. Prévoyance professionnelle (LPP)

Saisissez la part de l'employé figurant dans la police ou le certificat de prévoyance (en francs ou en pour cent).

Remarque : l'employé doit être assuré auprès d'une institution de prévoyance professionnelle lorsque son AVS-salaire annuel brut dépasse CHF 22'050 (exception : employés ayant atteint l'âge de la retraite AVS).

2.3 Données salariales

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les salaires **minimaux** et **maximaux** (bruts) suivants sont applicables :

	Proches*	Autres
Salaire horaire (y c. indemnités de vacances)	CHF 21.60	CHF 21.60 à 56.50
Salaire mensuel (y c. 13 ^e salaire)	CHF 3'630	CHF 3'630 à 9'500

* Proches : personnes en ligne directe, parents, grands-parents, enfants, petits-enfants et partenaires (au maximum un tiers de la garantie de participation peut être utilisé pour le salaire des proches).

2.3.1 Salaire horaire

1. Indiquez le taux d'occupation (approximatif) en pourcentage.
2. Si vous avez sélectionné « salaire horaire » dans les données personnelles, saisissez le salaire horaire brut, supplément vacances compris, figurant dans le contrat de travail.
REMARQUE : Pour que le supplément vacances soit calculé automatiquement, il faut veiller à saisir correctement la date de naissance dans les données personnelles (JJ.MM.AA). Le supplément s'élève à 10,64% pour les personnes âgées de moins de 20 ans et celles de plus de 50 ans ; il est de 8,33% pour toutes les autres.
3. Si vous avez convenu de deux taux horaires différents pour différentes activités, vous pouvez saisir le deuxième salaire horaire en incluant le deuxième taux d'occupation.
4. Si l'employé effectue un travail sur appel, indiquez le pourcentage convenu du salaire horaire avec lequel le temps d'attente est rémunéré.
5. Si vous rémunérez des missions de nuit, vous pouvez convertir le forfait de nuit convenu en heures. Saisissez ensuite le nombre d'heures calculé.

Exemple : Forfait nuit CHF 100 ÷ CHF 21.60 (salaire horaire) = 4,63 heures par nuit

Untel Marie
Berne

Données salariales concernant le personnel d'assistance

Calcul du salaire brut			
Taux d'occupation I	15%	6.30 h/sem.	
Salaire horaire I (avec suppl. vacances)		CHF	30.00
Suppl. vacances	5 semaines	10.64% CHF	2.89
Salaire horaire I (sans Suppl. vacances)		CHF	27.11

Calcul de l'indemnité les heures de garde	
1 heure de garde =	du Sal.horaire

Conversion des engagements de nuit en heures	
1 nuit correspond à	4.25 heures

Calcul du salaire brut			
Taux d'occupation II			
Salaire horaire II (avec Suppl. vacances)			
Suppl. vacances	5 semaines	10.64%	
Salaire horaire II (sans Suppl. vacances)			

2.3.2 Salaire mensuel

1. Indiquez le taux d'occupation (approximatif) en pourcentage.
2. Si vous avez sélectionné « salaire mensuel » dans les données personnelles, saisissez le salaire brut figurant dans le contrat de travail.
3. Il est possible de convenir d'un 13^e salaire mensuel (champ à sélectionner dans les données personnelles).

Données salariales concernant le personnel d'assistance

Calcul du salaire brut	
Taux d'occupation	50%
Salaire mensuel	CHF 1'815.00

2.3.3 Affichage du salaire annuel

1. Le salaire annuel est calculé selon les données fournies. Il peut être utilisé pour la souscription aux assurances et pour l'inscription à la caisse de compensation.
2. Le salaire avec les coûts complets (cotisations de l'employeur et de l'employé), qui est théoriquement imputé au plafond des coûts, s'affiche également. Ce montant dépend lui aussi des informations que vous avez saisies (taux d'occupation et salaire) ; veuillez donc vous assurer que le tiers du plafond des coûts pour les proches n'est pas dépassé.

Informations:	
Salaire brut annuel selon le taux d'occupation:	11'793.60
Montant d'atteindre théorique au plafond de coûts:	12'901.81

3. Décompte de salaire

Après avoir dûment rempli les données personnelles et salariales (points 2.1 – 2.3), vous pouvez commencer à établir les décomptes de salaire mensuel. Lorsque le premier décompte a été définitivement établi (et le salaire versé), les données ne doivent plus être modifiées.

La fiche de salaire peut être imprimée chaque mois et transmise au personnel d'assistance.

3.1 Salaire horaire

1. Si vous rémunérez le travail sur appel (saisi dans les "Données salariales", point 2.3.1), saisissez maintenant le "Nombre d'heures de garde".
2. Si vous rémunérez des engagements de nuit (saisi dans les "Données salariales", point 2.3.1), saisissez maintenant le " Nombre d'engagements de nuit ".
3. A la ligne «**Nombre d'heures**», saisissez les heures de travail mensuelles accomplies.
4. Si vous avez convenu d'un deuxième salaire horaire (cf. point 2.3.1), entrez maintenant le "Nombre d'heures II".

REMARQUE : Les cotisations aux assurances sociales sont calculées automatiquement.

Décompte de salaire		Januar	Februar	März
Nombre d'heures de garde	h	1		
Nombre d'engagements de nuit	Nb.	2		
Nombre d'heures I	h	3	51.50	
Salaire horaire I	CHF		1'396.42	
Nombre d'heures II	h	4		
Salaire horaire II	CHF			

3.2 Salaire mensuel et 13^e salaire

1. Le salaire mensuel défini dans les données salariales s'affiche désormais automatiquement chaque mois. La formule peut être « écrasée » si le salaire mensuel change en cours d'année.

REMARQUE : Les cotisations aux assurances sociales sont calculées automatiquement.

2. Le 13^e salaire est lui aussi calculé automatiquement et intégré dans le salaire brut.

Il est possible d'«écraser» les formules et d'entrer le montant manuellement si l'on veut verser le 13^e salaire avec celui du mois de décembre (ou la moitié en juin et le reste en décembre).

3. Si vous avez une décision de Contribution d'assistance de l'AI et vous facturez les salaires chez l'AI, vous pouvez saisir les engagements de nuit et les nombres d'heures, mais cela n'aura pas d'influence sur le décompte de salaire (car salaire mensuel). Ces données sont uniquement pour l'information de l'employé.

Décompte de salaire		Januar	Februar	März
Salaire mensuel	CHF	1	1'815.00	1'815.00
13. Salaire mensuel	CHF	2	151.25	151.25
Nombre d'engagements de nuit	Nb.	3		
Nombre d'heures	h			

3.3 Allocations et indemnités d'assurance

L'aide-mémoire *Engagement de personnel d'assistance* fournit toutes les informations utiles concernant les points suivants :

Nombre d'heures	35.00		
Salaire horaire	683.30		
Supplément de vacances	72.70		
Repas & logement	1		
Oblig. de verser le salaire (art. 324a CO) (soumis à l'AVS)	2		
Oblig. de verser le salaire (soumis à l'AVS)			
Allocation maternité / militaire (soumis à l'AVS)	3		
Indemnité d'assurance	4		
Allocations familiales	5		
Salaire brut	756.00		

1. Le **supplément de vacances** est calculé automatiquement.

2. **Repas et logement**

Lorsque l'employé prend ses repas et/ou loge **gratuitement** chez l'employeur, une rémunération en nature doit être imputée. Les montants peuvent être consultés dans l'aide-mémoire sur www.participa.ch.

Le montant total par mois doit être inscrit à la ligne « Repas et logement » pour être automatiquement déduit (cf. point 3.6).

3. **Obligation de verser le salaire**

Lorsque l'employé est empêché de travailler pour cause de maladie ou d'accident, il reçoit une indemnité calculée en fonction du salaire moyen des douze mois précédents et soumise aux cotisations sociales.

→ Pour toute information concernant le calcul ou d'éventuelles corrections, n'hésitez pas à prendre contact avec le Service de coordination.

L'indemnité est à inscrire à la ligne « Obligation de verser le salaire (soumis à l'AVS) ».

4. **Allocations de maternité et allocations pour service militaire (APG)**

En cas de maternité, le montant versé doit être saisi à la ligne « allocation de maternité/militaire (soumis à l'AVS) ». Les éventuelles allocations pour service militaire/service civil/protection civile doivent également être inscrites sur cette ligne.

5. **Indemnités d'assurance**

Maladie: Le montant versé par l'assurance d'indemnités journalières pendant le délai de carence doit être inscrit sous « Obligation de verser le salaire (soumis à l'AVS) ».

Les indemnités journalières versées une fois le délai de carence écoulé doivent être inscrites sous « Indemnité d'assurance (non soumis à l'AVS) ».

Accident: L'indemnité versée pendant le délai de carence (deux premiers jours) doit être inscrite sous « Obligation de verser le salaire (soumis à l'AVS) ».

Les indemnités de l'assurance-accidents versées une fois le délai de carence écoulé doivent être saisies sous « Indemnité d'assurance (non soumis à l'AVS) ».

6. **Allocations familiales**

Si l'employé a droit à des allocations familiales (conformément à la décision de la caisse de compensation), celles-ci peuvent être inscrites à la ligne correspondante.

3.4 Franchise rentier AVS

Une franchise de CHF 1400 par mois est déduite du salaire brut versé aux employés ayant atteint l'âge ordinaire de la retraite. Seul le montant résiduel est soumis à l'AVS/AI/APG (AC exceptée).

En cas de dépassement de la franchise, le programme de salaire calcule automatiquement la franchise et les cotisations salariales (y c. l'impôt à la source conformément à la loi sur le travail au noir, LTN) et procède à une compensation sur toute l'année civile (p. ex. si la franchise est dépassée pendant certains mois et pas d'autres).

Décompte de salaire			
	Januar	Februar	März
Nombre d'heures	70.00	45.00	5.00
Salaire horaire	1'366.59	878.52	97.61
Supplément de vacances	145.41	93.48	10.39
Repas & logement			
Oblig. de verser le salaire (art. 324a CO) (soumis à l'AVS)			
Oblig. de verser le salaire (soumis à l'AVS)			
Allocation maternité / militaire (soumis à l'AVS)			
Indemnité d'assurance			
Allocations familiales			
Salaire brut	1'512.00	972.00	108.00
Franchise rentier AVS	1'400.00	1'084.00	108.00
AVS montant brut	112.00	-112.00	0.00
AVS / AI / APG 5.275%	5.74	-5.74	0.00
AC 0%			

Vous trouverez de plus amples informations sur les rentiers AVS dans l'aide-mémoire *Engagement de personnel d'assistance* (www.participa.ch).

3.5 Frais

Vous pouvez inscrire ici les dépenses avancées par l'employé afin de les lui rembourser.

Frais			
Repas & logement			
Salaire net	652.25		
Remarques			

3.6 Cotisations salariales et déductions

Les cotisations aux assurances sociales saisies dans les données salariales (cf. point 2.2) permettent de déduire automatiquement les montants correspondants dans le décompte de salaire mensuel.

Décompte de salaire			
	Januar	Februar	März
Nombre d'heures	35.00		
Salaire horaire	683.30		
Supplément de vacances	72.70		
Allocations familiales			
Salaire brut	756.00		
Franchise rentier AVS			
AVS montant brut	756.00		
AVS / AI / APG 5.275%	38.74		
AC 1.1%	8.32		
ANP 1.2%	9.07		
IJM 1.3%	9.83		
LPP			
Impôt selon LTN 5%	37.80		
Frais			
Repas & logement			
Salaire net	652.25		
Remarques			

1. Cotisations AVS et AC

Pour que les cotisations AVS/AC puissent être calculées automatiquement et déduites du salaire brut, il faut veiller à saisir correctement la date de naissance dans les données personnelles (JJ.MM.AAAA).

2. AANP

Le taux indiqué dans les données salariales permet de déduire automatiquement du salaire brut les cotisations pour les accidents non professionnels.

REMARQUE : l'employé doit être assuré contre les accidents non professionnels à partir de huit heures de travail par semaine (en plus de l'assurance-accidents qui est dans tous les cas obligatoire).

Si l'on constate en décembre ou au moment du départ que l'employé a travaillé moins de huit heures par semaine, la formule peut être « écrasée ».

Il en va de même lorsque le taux de cotisation pour les accidents non professionnels n'a pas été saisi dans les données salariales et qu'il s'avère ultérieurement que l'employé a travaillé plus de huit heures par semaine.

Attention : dans ces deux cas, la déduction doit être calculée manuellement et être corrigée dans un décompte de salaire n'ayant pas encore été clôturé. La cotisation inscrite dans les données salariales (en haut) ne doit en aucun cas être écrasée.

→ Pour toute information concernant le calcul ou d'éventuelles corrections, n'hésitez pas à prendre contact avec le Service de coordination.

3. Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie

Le taux indiqué dans les données salariales permet de déduire automatiquement du salaire brut la cotisation à l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie.

4. Prévoyance professionnelle (LPP)

Le taux indiqué dans les données salariales (en francs ou en pour cent) permet de calculer automatiquement la cotisation LPP et de la déduire du salaire brut.

La formule à la ligne « LPP » peut être « écrasée » si la cotisation change en cours d'année. → Pour toute information concernant le calcul ou d'éventuelles corrections, n'hésitez pas à prendre contact avec le Service de coordination.

5. Impôt à la source selon la LTN

Si l'on applique la procédure de décompte simplifiée, un impôt à la source de 5% est automatiquement déduit du salaire brut (cf. données personnelles).

Pour les rentiers AVS, seul le montant résiduel de la franchise est soumis à l'impôt à la source (cf. explications dans l'aide-mémoire sur www.participa.ch).

Impôt à la source pour le personnel d'assistance étranger

Pour les collaborateurs étrangers (permis de séjour B, L, F ou N), l'impôt à la source doit être recalculé tous les mois si l'on n'applique pas la procédure de décompte simplifiée (le champ s'active dès le moment où l'on sélectionne « non » dans le menu déroulant sous « procédure de décompte simplifiée »). → [Barèmes fiscaux concernant l'impôt à la source](#)

Impôt à la source 4/5	
Frais	
Repas & logement	
Salaire net	690.05

6. Repas et logement (déduction)

Le montant que vous avez saisi au point 3.3 pour les repas et le logement **gratuits** afin de l'intégrer dans le salaire brut est automatiquement déduit. Lorsque les repas et/ou le logement **ne** sont **pas** gratuits, le montant doit être inscrit pour déduction.

3.7 Salaire net à verser

Veuillez indiquer ici le montant qui doit être versé à l'employé. Ce montant peut être différent de celui qui doit être reporté dans « AssistMe » (point 4).

Frais	
Repas & logement	
Salaire net	690.05

4. Report des données dans « AssistMe » (décompte Modèle bernois)

Pour décompter les salaires du personnel d'assistance au Modèle bernois, ceux-ci doivent être reportés dans l'application « AssistMe ». Les chiffres à reportés s'affichent dans la partie inférieure du décompte de salaire (barre jaune) :

Données pour AssistMe:		Janvier	Fevrier	Mars
Nombre d'heures	h	51.50		
Salaire net	CHF	1'190.75		
Dont oblig. de verser le salaire (art. 324a CO)	CHF			

REMARQUE : Lorsqu'il y a obligation de verser le salaire, le montant brut est converti en heures et additionné aux heures de travail accomplies (calcul : montant lié à l'obligation de verser le salaire ÷ salaire horaire, supplément vacances inclus). → Pour toute information concernant le calcul, n'hésitez pas à prendre contact avec le Service de coordination.

5. Report des données dans la facturation à l'AI

Les heures du personnel d'assistance qui doivent être facturés chez l'AI s'affichent dans la partie inférieure du décompte de salaire (barre verte) :

Contribution d'assistance de l'AI		Janvier	Fevrier	Mars
A) Nb. d'heures standard	h	51.50		
B) Nb. d'heures quali B	h			
C) Nb. d'engagements de nuit	Nb.			

6. Clôture annuelle (fin d'année)

Une fois les dernières données salariales saisies (en général en décembre), veuillez suivre les étapes ci-après.

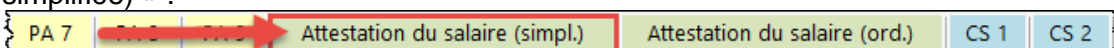
L'aide-mémoire *Engagement de personnel d'assistance* (www.participa.ch) fournit toutes les informations utiles concernant la clôture annuelle, notamment s'agissant des rentiers AVS.

6.1 Procédure de décompte simplifiée

Lorsque plusieurs prestataires d'assistance sont engagés et que l'un d'entre eux ne remplit pas les conditions de la procédure de décompte simplifiée, il faut procéder à un décompte ordinaire pour l'ensemble du personnel.

6.1.1 Attestation de salaire (formulaire LTN)

1. Dans le programme de salaire, cliquez sur l'onglet « Attestation de salaire (procédure simplifiée) » :



2. Remplissez tous les champs grisés du formulaire :

- le numéro de décompte (figurant sur le décompte de cotisations de la caisse de compensation),
- le nom et l'adresse de l'employeur,
- l'adresse de votre agence AVS (en général dans la commune municipale),
- le nom de l'assurance-accidents.

3. Les champs restants sont calculés automatiquement.
4. Imprimez et signez l'attestation de salaire puis envoyez-la à l'agence AVS d'ici au 31 janvier de l'année suivante au plus tard.
5. Dès réception, la caisse de compensation envoie à son tour une attestation à l'employé. Le montant figurant sur le document doit être reporté sur la déclaration fiscale de ce dernier sous « revenus non imposables ».
6. La caisse de compensation envoie un décompte final à l'employeur.
7. Un certificat de salaire n'est pas nécessaire dans le cas de la procédure de décompte simplifiée.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN
CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Attestation de salaires pour la procédure de décompte simplifiée selon la loi fédérale sur le travail au noir (LTN)

Date: 30.11.2018
Numéro de décompte : [à rappeler dans la réponse!]

Nom et adresse de l'employeur : [à remplir]

à remettre à l'agence AVS
Agence AVS : [à remplir]

LTN

Abrechnungsperiode: 2019

Nom, prénom	Adresse NPA, localité de l'employée	Date de naissance / Sexe Numéro d'assurée	Durée de cotisations		Salaire déterminant AVS / AI / APG / AC / CAF / LFA et impôt à la source
			du (jour/mois)	au (jour/mois)	
Total					

Où avez-vous assuré votre personnel contre les accidents (LAA) ?

Nous n'avons pas versé de salaire.
 Nous n'employons plus de personnel et souhaitons être radiés de la procédure de décompte simplifiée selon la LTN pour la fin de l'année.

Autres communications de l'employeur : [à remplir]

La personne soussignée déclare avoir indiqué **toutes** les rémunérations soumises à cotisations (y compris salaires en nature) sur la présente attestation de salaires
ou
la personne soussignée déclare n'avoir versé aucune rémunération soumise à cotisations (y compris salaires en espèces).

Lieu et date : _____ Signature de l'employeur : _____

6.2 Procédure de décompte ordinaire

6.2.1 Attestation de salaire

1. Dans le programme de salaire, cliquez sur l'onglet « Attestation de salaire (procédure ordinaire) » :



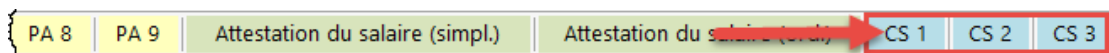
2. Remplissez tous les champs grisés :
 - le numéro de décompte (figurant sur le décompte de cotisations de la caisse de compensation),
 - le nom et l'adresse de l'employeur,
 - l'adresse de votre agence AVS (en général dans la commune municipale),
 - le nom de l'assurance-accidents,
 - l'estimation de la masse salariale et des allocations familiales pour la nouvelle année.
3. Les champs restants sont calculés automatiquement.
4. Imprimez et signez l'attestation de salaire puis envoyez-la à l'agence AVS d'ici au 31 janvier de l'année suivante au plus tard
5. La caisse de compensation envoie un décompte final à l'employeur.

AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE		Attestation de salaires et décompte d'allocations familiales					
Nom et adresse de l'employeur		Date	30.11.2018				
		Numéro de décompte	A rappeler dans la réponse !				
à remettre à l'agence AVS							
		Agence AVS					
Période de décompte 2019							
Nom et prénom des salariés	Date de naissance / Sexe Numéro d'assuré	Durée de cotisations		Salaires déterminant AVS / AI / APG (Salaires en espèces et nature)	Salaires déterminant pour l'assurance- chômage, maximum par année	Salaires déterminant pour le régime des allocations familiales (CAF/ILFA)	Droit aux allocations familiales selon justificatif
		de (jour/mois)	au (jour/mois)				
.....							
.....							
Masse salariale pour la cotisation de solidarité AC				Total			
Total Fr.							
Nom de votre assurance accidents LAA :							
Nom de l'institution de prévoyance LPP :							
Salaires total prévu pour la nouvelle année: Fr.							
Allocations familiales prévues pour la nouvelle année:							
Autres communications:		La personne soussignée déclare avoir indiqué toutes les rémunérations soumises à cotisations (y compris salaires en nature) sur la présente attestation de salaires ou la personne soussignée déclare n'avoir versé aucune rémunération soumise à cotisations (y compris salaires en espèces).					
		Lieu et date			Signature de l'employeur		

6.2.2 Certificat de salaire

Dans le cas de la procédure de décompte ordinaire, l'employeur doit établir un certificat de salaire. Il en va de même pour les rentiers AVS dont le salaire brut annuel est inférieur à CHF 16 800 et qui ne sont pas tenus de s'inscrire à la caisse de compensation.

1. Dans le programme de salaire, cliquez sur l'onglet « CS » (certificat de salaire).



Il faut établir un certificat de salaire pour chaque prestataire d'assistance (onglets CS 1 à CS 9).

2. Tous les champs sont remplis automatiquement (grâce aux données de l'attestation de salaire).
3. Veuillez contrôler en bas à gauche l'exactitude du nom, du prénom et de l'adresse de l'employeur. Ajoutez le numéro de téléphone dans le champ situé dans la partie la plus inférieure.
4. Imprimez le certificat en trois exemplaires et signez-les :

- un exemplaire doit être conservé par l'employeur ;
- un exemplaire est remis à l'employé.

Ce dernier devra reporter dans sa déclaration fiscale le montant du salaire net figurant sur le certificat ;

- un exemplaire doit être envoyé d'ici le 31 janvier de l'année suivante au plus tard à l'adresse ci-dessous :

Intendance des impôts du canton de Berne
Bedag Informatique
Numérisation des certificats de salaire
Engelhaldestrasse 12, case postale
3001 Berne

Pour de plus amples informations sur les certificats de salaire, veuillez consulter les documents suivants :

- [Informations sur les certificats de salaire](#)
- [Guide d'établissement du certificat de salaire](#)
- [Certificat de salaire électronique CSI](#) : logiciel pour établir les certificats de salaire

7. Contact

Nous répondons volontiers à toutes vos questions concernant l'utilisation du programme de salaire ou l'engagement du personnel d'assistance.

Service de coordination

Modèle bernois – Autodétermination des personnes handicapées

Case postale 361

3052 Zollikofen

Aide en ligne 031 300 33 70

info@bernermodell.ch