

Opérations de fin d'année 2024

Ce document se réfère aux versions courantes 7.3 et 7.4 des logiciels Office Maker. Si vous n'utilisez pas une version Cloud, veuillez vous assurer avant d'effectuer les opérations décrites dans ce document que vous disposez de la version la plus récente, en exécutant la commande **Rechercher mise à jour** du menu **Aide** ou **Fichier** (les versions Cloud sont toujours à jour).

Nouveauté 2025

L'année 2025 sera marquée par une nouveauté impliquant une adaptation automatique du paramétrage Swissdec 5.3 concernant les règles générales pour le télétravail transfrontalier franco-suisse : voir page 5. Une note technique sera publiée début janvier.

Les mois de décembre et de janvier étant traditionnellement très chargés pour nos techniciens du département Support, nous vous recommandons de réserver un éventuel rendez-vous sans attendre. Pour cela, appelez la commande **Aide -> Prendre rendez-vous** de votre logiciel Office Maker. Alternativement, visitez notre site web à la page officemaker.ch/agenda et choisissez la date, l'heure et la durée du rendez-vous. Afin de vous accompagner au mieux, nous vous invitons à regrouper vos demandes et à réserver des créneaux de 30 minutes minimum durant cette période. Le reste de l'année, les créneaux de 15 minutes resteront disponibles pour vos demandes plus simples.

Opérations de fin d'année 2024

Office Maker Finance

Version monoposte

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Si vous utilisez un dossier de favoris dans la fenêtre **Ouvrir un fichier de données**, pensez à le compléter afin qu'il intègre le nouvel exercice. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à [cet article dans notre base de connaissances](#) ou à la page N° 57 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Aide** > **Consulter le manuel**.

Version Cloud

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à [cet article dans notre base de connaissances](#) ou à la page N° 57 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Aide** > **Consulter le manuel**.

Version multipostes

Utilisez la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier** d'Office Maker Finance Client. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à [cet article dans notre base de connaissances](#) ou à la page N° 57 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Aide** > **Consulter le manuel**.

Si vos exercices sont ouverts en parallèle par deux instances d'OM Finance Server, utilisez l'option **Créer un fichier intermédiaire** pour transférer les données.

Opérations de fin d'année 2024

Mises à jour d'exercices

Il est parfaitement possible d'anticiper la création du nouvel exercice, par exemple pour créer vos prochains budgets, alors que la comptabilité courante n'est pas encore terminée. Il suffira de procéder ultérieurement à une mise à jour d'exercice. Cette seconde opération peut être exécutée autant de fois que nécessaire, en choisissant la commande **Mise à jour exercice** dans le menu **Fichier**. Actionnez cette commande à partir de l'exercice précédent.

Si l'exercice suivant est exploité sur un serveur distinct, cochez l'option **Créer un fichier intermédiaire** pour exporter les données de l'exercice précédent et les importer dans l'exercice suivant.

Sauvegarde : Voir dernière page

Opérations de fin d'année 2024

Office Maker Business

Opérations de maintenance

Avec OM Business, vous continuez à travailler normalement dans le même fichier de données. Pour les versions PRO uniquement, procédez à la **Mise à jour des chiffres d'affaires**, dans le menu **Opérations** de la **Maintenance**; cette opération doit de préférence être effectuée après la saisie de la dernière facture de l'année. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au manuel d'OM Business, accessible en choisissant dans le menu **Aide** > **Consulter le manuel**.

Sauvegarde: Voir dernière page

Opérations de fin d'année 2024

Office Maker Staff

L'essentiel en bref

Ne créez pas l'exercice 2025 avant d'avoir bouclé et verrouillé vos salaires 2024 et vérifié les décomptes annuels. Des données salariales sont transmises de l'année précédente vers l'exercice suivant lors de la création de l'exercice et ces données doivent donc être finales. Si nécessaire, appelez notre service Support.

Les pages suivantes détaillent les opérations de fin d'année.

Swissdec 5.3

Règles générales pour le télétravail transfrontalier franco-suisse pour les travailleurs qui ne sont pas des frontaliers au sens de la convention du 11 avril 1983 (tous les cantons) :

L'avenant du 27 juin 2023 modifiant la convention entre la Suisse et la France du 9 septembre 1966 en vue d'éviter les doubles impositions en matière d'impôts sur le revenu et sur la fortune prévoit que le salaire afférent au télétravail est imposable dans l'Etat de l'employeur (Suisse). Cela n'est toutefois valable que si le télétravail n'excède pas 40% du temps de travail par année civile. En contrepartie, la Suisse verse une compensation à la France. Elle s'élève à 40% des impôts prélevés en Suisse sur le télétravail effectué en France. Pour garantir l'application de ces règles, un échange automatique d'informations sur les données salariales est prévu entre les États contractants.

Pour les travailleurs résidant en France et travaillant pour un employeur en Suisse, sans être frontaliers au sens de l'accord amiable du 11 avril 1983, **il est donc essentiel que l'employeur communique précisément le pourcentage de télétravail**. Ce pourcentage est la base de la compensation versée par la Suisse à la France et fait l'objet d'une communication à la France dans le cadre de l'échange automatique d'informations.

Opérations de fin d'année 2024

Informations détaillées

● Paramétrage Swissdec

Avant d'effectuer la transmission Swissdec (point 6 ci-dessous), il est très important de procéder à la vérification des données (points 1 à 4) puis à l'impression des décomptes officiels (point 5) et leur contrôle avec votre comptabilité.

Vérification des données

1) Bouton Divers (icône de la roue dentée) > Configuration

Assurez-vous que toutes les rubriques obligatoires ont bien été renseignées dans l'onglet **Société** (REE, UID-OFRC, UID-OFS, etc.). Si ce n'est pas le cas, un message d'alerte vous en informe lorsque vous validez la fenêtre. Vous trouverez le numéro d'identification des entreprises du Registre fédéral de commerce (UID-OFRC) ainsi que l'identifiant de l'Office fédéral de la statistique (UID-OFS) sur le site <https://www.uid.admin.ch>.

Exception : si votre base de données concerne une association ou autre entité privée qui n'est pas inscrite au registre du commerce, vous pouvez laisser ces rubriques vides et cocher l'option **Association ou entité non inscrite au RC**.

2) Menu Données > Institutions

Assurez-vous que les informations obligatoires pour chaque institution utilisée ont été saisies de manière complète. Si des données sont manquantes, l'institution est affichée en rouge.

Vous trouverez la liste des destinataires de données salariales sur le site de Swissdec à l'adresse suivante: <https://swissdec.ch/fr/data-receiver>

Si vos institutions ne sont pas présentes dans cette liste, ou en cas de doute, nous vous recommandons de les contacter si nécessaire pour vous assurer de leur numéro de caisse exact auprès de Swissdec ou pour **vérifier si une inscription préalable est exigée** par l'institution pour autoriser la transmission.

Si une institution n'est pas inscrite auprès de Swissdec, vous pouvez lui attribuer un numéro quelconque (mais unique) et décocher cette institution lors de la transmission électronique (voir point 6).

Opérations de fin d'année 2024

3) Menu Données > Employés

Si une fiche employé apparaît en rouge dans la fenêtre principale, c'est que des erreurs ou des données manquantes ont été détectées. Pour tous les employés à qui vous avez versé au moins un salaire, vérifiez que toutes les rubriques obligatoires ont bien été renseignées dans leur fiche.

4) Menu Données > Salaires

Si une fiche salaire apparaît en rouge dans la fenêtre principale, c'est que des erreurs ou des données manquantes ont été détectées au moment où la fiche salaire a été créée. La fiche salaire devra éventuellement **être supprimée et recréée** pour pouvoir être prise en compte lors de l'impression des différents documents Swissdec PDF.

Impression des décomptes officiels

5) Création des fichiers PDF

Il est recommandé d'utiliser la **toute dernière version d'OM Staff 7.3 ou 7.4** (disponible par l'intermédiaire de la mise à jour automatique) pour bénéficier des meilleurs contrôles de validité des données saisies, avant l'impression ou la transmission des décomptes annuels. Si vous n'utilisez pas une version Cloud, appelez la commande **Aide > Rechercher mises à jour** pour vous assurer que vous utilisez la version à jour du logiciel (les versions Cloud sont toujours à jour).

Toutes les impressions se font depuis le fichier des employés: menu **Fichier > Imprimer > Décomptes Swissdec PDF**.

Pour l'impression des certificats de salaires 2024 nous vous invitons à consulter les deux notes techniques suivantes :

[Note technique n° 3146 : Génération d'un nombre limité de certificats de salaire](#)

[Note technique n° 3147 : Génération de tous les certificats de salaire](#)

Opérations de fin d'année 2024

Transmission électronique des données

6) Menu Données > Employés, puis menu Action > Transmetteur Swissdec

La transmission électronique des décomptes ne peut se faire qu'avec Swissdec 5.1 (paramétrage 7.xx).

L'envoi des données salariales au répartiteur Swissdec doit être réalisé **uniquement après validation des points 1) à 5)**, ainsi qu'après contrôle des documents Swissdec PDF.

Si certaines de vos institutions ne sont pas inscrites auprès de Swissdec, vous devez décocher ces institutions avant de procéder à la transmission :

Cliquez sur le bouton **Déclaration de fin d'année** de la fenêtre du Transmetteur.

Pour la transmission des certificats de salaires 2024 nous vous invitons à consulter la note technique suivante :

[Note technique n° 3148 : Transmission des certificats](#)

Opérations de fin d'année 2024

Statistiques groupées ou individuelles

Les statistiques peuvent être imprimées depuis les fichiers des employés ou des salaires : menu **Fichier** > **Imprimer** > **Statistiques groupée** ou **Statistiques individuelles**.

Bien entendu, notre service Support est à votre disposition pour vous assister en cas de questions, il vous suffit de nous envoyer un message directement depuis la commande **Aide**>**Prendre rendez-vous** de votre logiciel.

Notez cependant qu'il nous sera difficile de traiter de manière exhaustive toutes les demandes qui arrivent souvent trop tardivement en décembre et pendant tout le mois de janvier. C'est pourquoi nous vous recommandons de vérifier vos données et de procéder à des impressions et transmissions de test suffisamment à l'avance.

● Création du nouvel exercice

Le paramétrage du logiciel sera automatiquement mis à jour sur Swissdec 5.3 lors de la création de l'exercice 2025.

Version monoposte

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Si vous utilisez un dossier de favoris dans la fenêtre **Ouvrir un fichier de données**, pensez à le compléter afin qu'il intègre le nouvel exercice. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à [cet article de notre base de connaissances](#) ou à la page N° 81 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Aide** > **Consulter le manuel**.

Version Cloud

Vous pouvez choisir directement la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier**. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à [cet article de notre base de connaissances](#) ou à la page N° 81 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Aide** > **Consulter le manuel**.

Version multipostes

Utilisez la commande **Nouvel exercice** dans le menu **Fichier** d'Office Maker Staff Client. Pour plus d'informations au sujet de la commande **Nouvel exercice**, reportez-vous à [cet article de notre base de connaissances](#) ou à la page N° 81 du manuel, accessible directement depuis le programme : menu **Aide** > **Consulter le manuel**.

Si vos exercices sont ouverts en parallèle par deux instances d'OM Staff Server, utilisez l'option **Créer un fichier intermédiaire** pour transférer les données d'un exercice à l'exercice suivant.

Opérations de fin d'année 2024

● Avant d'effectuer les salaires de janvier 2025

Institutions (accessibles via le menu **Données>Institutions**)

AVS/AC

En 2025, les taux et plafonds AVS, AC et AC complémentaire ne changent pas, mais renseignez-vous sur les frais administratifs de votre caisse. Les taux LAA, LAAC et IJM doivent être modifiés.

LPP

Le seuil d'entrée, le plancher, le plafond annuel et la déduction de coordination LPP changeront dès le 1er janvier 2025.

- Si vous utilisez les ensembles *LPP %* ou *LPP auto*, vous pouvez mettre à jour les constantes via le bouton **Divers** (roue dentée) > **Configuration**, onglet **Paramètres**, tableau **Constantes**.
- Si vous utilisez l'ensemble *LPP (table)*, vous pouvez mettre à jour la table *LPP (table)* et les rubriques ad hoc. Vous y accédez via le menu **Données>Tables**.

Pour l'ensemble *LPP (fixe)*, modifiez si besoin les valeurs dans la fiche de chaque employé.

Autres institutions

Vérifier et mettre à jour si nécessaire les différents Taux dans les fiches des **Institutions** (AVS, LAA, IJM, CAF...). Pour compléter ces rubriques, nous vous recommandons de vous référer aux documents « Profil d'assurance », que chaque compagnie d'assurance a dû vous faire parvenir.

Si vous oubliez de mettre à jour ces taux avant de créer les salaires de janvier, la seule solution sera de **supprimer ces salaires et les refaire avec les bons taux** : il n'y a pas de genre de salaire correctif manuel à disposition pour les cotisations usuelles.

Opérations de fin d'année 2024

Tables d'impôt à la source

S'ils ont été modifiés par les cantons concernés, les barèmes officiels (disponibles sur le [site de l'Administration Fédérale des Contributions](#)) devront impérativement être téléchargés et importés dans le fichier des **Tables** avant de procéder à la création des salaires de janvier 2025.

Pour l'import, ouvrir le menu **Données > Tables** puis dans le menu **Fichier > Importer...** sélectionner le format **Tables impôt source AFC**.

Ne pas oublier d'affecter aux employés concernés les CODES de ces nouvelles tables. Vous pouvez utiliser la commande **Appliquer** pour mettre à jour une sélection de fiches Employés en une seule opération.

Cotisations cantonales

Les cotisations cantonales qui ne sont pas référencées sous les institutions doivent également être mises à jour en cas de changement avant de créer les salaires de janvier.

Ceci s'effectue via le bouton **Divers** (roue dentée) > **Configuration**, onglet **Paramètres**, tableau **Constantes**.

Exemple : LPCFam pour Vaud, Taux Ass. Maternité et Contribution petite enfance pour Genève...

Genève

Le taux d'assurance maternité du canton de Genève passe à 0.064 % pour 2025 (attention, saisir uniquement la moitié du taux, soit 0.00032 sous la constante).

Neuchâtel

Une nouvelle cotisation LFAPP verra le jour pour Neuchâtel suite à la fusion des fonds FFPP et LFFD.

Nous avons donc profité pour modifier l'ensemble existant **Contrat-Formation (LFFD) Neuchâtel** en **Apprentissage-Perfectionnement (LFAPP) Neuchâtel** ainsi que le nom du genre de salaire 7114.00.

Pour les bases de données existantes nous vous laissons toutefois le soin de modifier l'ancien taux de 0.58 % en 0.507 % (saisir 0.00507 sous la constante).

Autres cantons

Veuillez vérifier les taux qui pourraient changer dans d'autres cantons.

Sauvegarde: Voir dernière page

Opérations de fin d'année 2024

Sauvegarde (version non Cloud)

La sauvegarde (backup) est la précaution la plus importante pour garantir la sécurité de vos données. Nul n'est à l'abri d'une panne de matériel. Outre les sauvegardes régulières, faites aussi une copie d'archives annuelle stockée dans un lieu différent. Si vous utilisez un logiciel de tierce partie pour la sauvegarde, assurez-vous que vous êtes bien en mesure de restaurer les sauvegardes effectuées.

En version monoposte

Vous pouvez configurer très simplement un dossier dans lequel le programme doit enregistrer les sauvegardes : dans la Configuration de la Maintenance (accessible depuis la fenêtre principale via le bouton **Divers** (roue dentée) > **Configuration**), cliquez sur le bouton **Dossier des sauvegardes** afin de désigner le dossier désiré. Ce dossier devrait se trouver sur un autre disque que le fichier de données pour se prémunir contre une panne de celui-ci, ou mieux, sur un volume cloud afin de se prémunir également d'un vol de l'ordinateur ou d'un incendie.

Une sauvegarde des modifications effectuées sera effectuée en continu durant votre travail toutes les 20 secondes (journalisation) et une sauvegarde complète lorsque vous quitterez le programme. La dernière sauvegarde journalière est conservée pendant 7 jours et la dernière sauvegarde du mois pendant un an.

En version serveur

Définissez sur le serveur les paramètres des sauvegardes automatiques : fréquence et emplacement des sauvegardes, nombre de jeux de sauvegardes à conserver, etc.

Veillez consulter le [Manuel de l'Administrateur](#) pour en savoir plus.

Opérations de fin d'année 2024

Sauvegarde (version Cloud)

Nous effectuons automatiquement une sauvegarde journalière de vos données pendant une semaine et une sauvegarde mensuelle pendant un an. Ces sauvegardes ont lieu durant la nuit. Nous conservons également un journal des modifications effectuées depuis la dernière sauvegarde, et une sauvegarde distincte et distante du serveur complet conservée jusqu'à 6 mois.

Nos serveurs cloud sont hébergés chez Infomaniak à Genève qui conserve les données exclusivement en Suisse et est un des datacenters les plus réputés du pays, remplissant les meilleures normes de sécurité ISO. Nos serveurs fonctionnent sur une version récente de Windows Server, protégés par des mots de passe complexes, et reçoivent chaque mois les dernières mises à jour de sécurité de Microsoft.

Malgré toutes ces précautions, aucun système informatique ne peut être considéré comme 100 % sûr. C'est pourquoi nos logiciels cloud vous permettent également si vous le désirez de récupérer localement une sauvegarde de vos données à intervalles réguliers, par exemple une fois par trimestre ou par année. Il suffit d'exécuter la commande **Recevoir une sauvegarde** dans la Maintenance. Seul l'utilisateur défini comme administrateur peut effectuer cette opération et un log historique de chaque réception est enregistré. Le fichier de sauvegarde est transmis au poste client de manière cryptée et sécurisée puis décrypté à l'arrivée par le poste client. Le fichier de sauvegarde reçu est compressé et en lecture seule, et il est donc de votre responsabilité d'en protéger l'accès.

Archives (version non Cloud)

La loi suisse demande aux entreprises de conserver des archives pendant 10 ans. Nos logiciels évoluent beaucoup au fil des années et il faut prendre garde au fait que les très anciens fichiers de données (exercices comptables ou salariaux) ne peuvent pas forcément encore être ouverts avec les versions actuelles des logiciels. Par exemple les versions 6.x ne peuvent ouvrir que des fichiers des versions 5.0 (datant de 2011) ou supérieures. Pour ouvrir des fichiers qui n'ont plus été ouverts depuis la version 4.0 (2009) il faut utiliser une version 5.3, qui est encore disponible dans nos [archives en ligne](#).

Si vous désirez pouvoir encore ouvrir des anciens fichiers de données, il est recommandé de les ouvrir au moins une fois avec chaque version majeure d'Office Maker, afin qu'ils soient mis à jour et restent consultables facilement au fil des années. Ceci est moins important si vous avez conservé des documents papier ou PDF de toutes les pièces comptables (grand livre, décomptes et statistiques salaires etc.).