

Procédure pour changement de salaire

Chemin :

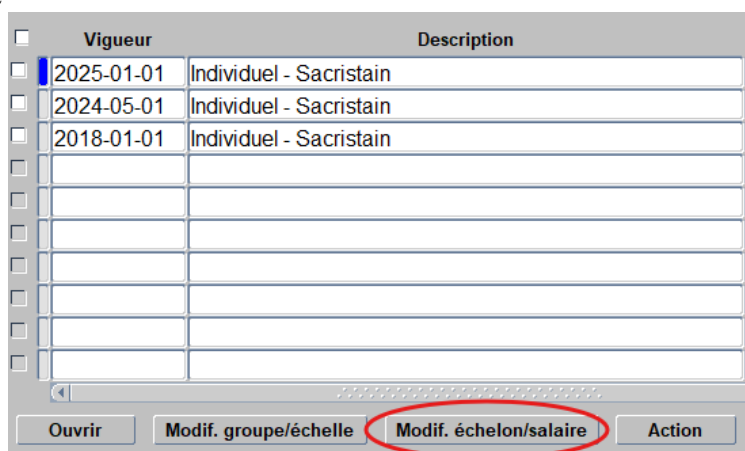
- Profil RH et Paie
- Gestion du personnel
- Consultation des dossiers employés
- Lancer la recherche pour accéder au dossier employé souhaité
- Classification employé

1. Modification du salaire

a) Ouvrir la classification que vous souhaitez modifier à l'aide de l'icône *loupe*.



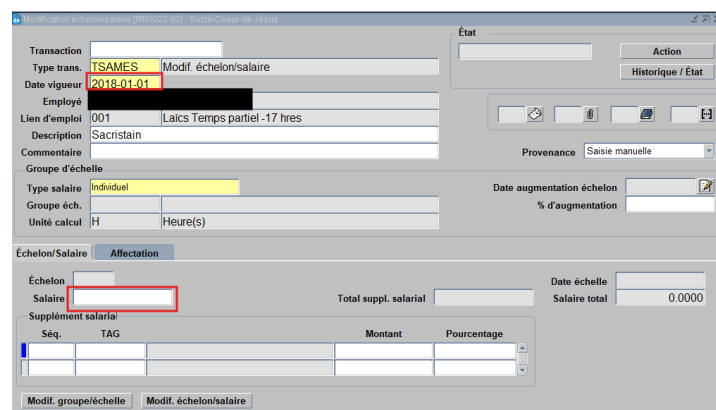
b) Sélectionner la ligne correspondant au salaire à modifier, puis cliquer sur le bouton Modif. Échelon/salaire



Vigueur	Description
2025-01-01	Individuel - Sacristain
2024-05-01	Individuel - Sacristain
2018-01-01	Individuel - Sacristain

c) Remplir les champs encadrés en rouge :

- **Date en vigueur** : inscrire la date à laquelle le nouveau salaire doit être appliqué.
Il est important de vérifier cette date, car le système effectuera des recalculs si une date déjà passée est utilisée.
Il est également possible de modifier un salaire d'avance
- **Salaire** : inscrire le nouveau salaire



d) Une fois la date et le salaire correctement saisis, cliquer sur **Action** puis **Officialiser**.

Créé par :	Mis à jour le :
SA/JB	2025-11-26

Procédure pour changement de salaire

2. Annuler une modification de salaire

Si une erreur s'est glissée dans une modification, il est possible de l'annuler :

- a) Retourner dans la classification de l'employé.
- b) Cliquer sur **Action**, puis sur **Annuler**.

Cette action annulera la classification en cours et rétablira automatiquement le dernier salaire ayant le statut **Officiel**.

Créé par :	Mis à jour le :
SA/JB	2025-11-26