

Produit concerné : tous produits paie (sauf Sage Start paie)

État mis en avant : mise à jour des bulletins modèles

1/ Qu'est-ce qu'un « bulletin modèle » ?

C'est un plan de paie « type » pouvant s'appliquer à un ensemble de salariés, et plus généralement à une catégorie de salariés (*du type ouvriers, employés, cadres...*).

Les bulletins modèles constituent un raccourci considérable pour la création et la modification des bulletins salariés.

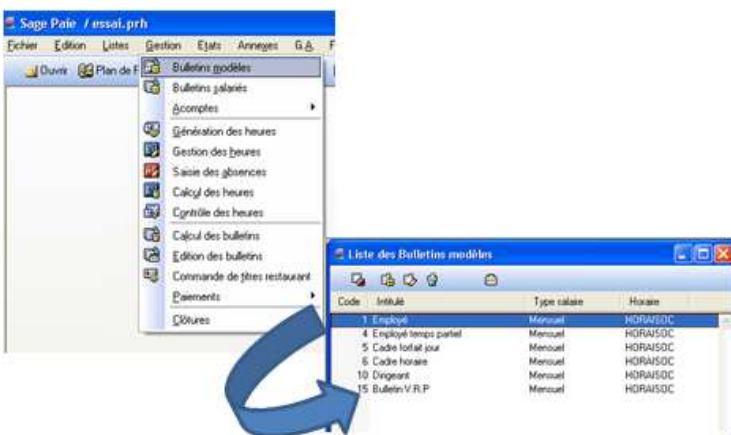
Ainsi, après création des bulletins modèles, l'utilisateur indique sur la fiche de personnel de chacun des salariés le bulletin modèle qui doit lui être affecté.

Avantage : pour modifier et mettre à jour des fiches de personnel d'une même catégorie de salariés auxquelles est rattachée le même bulletin modèle, il suffit juste d'intervenir au niveau de ce dernier et non au niveau des fiches de personnel de chaque salarié rattaché à une même catégorie.



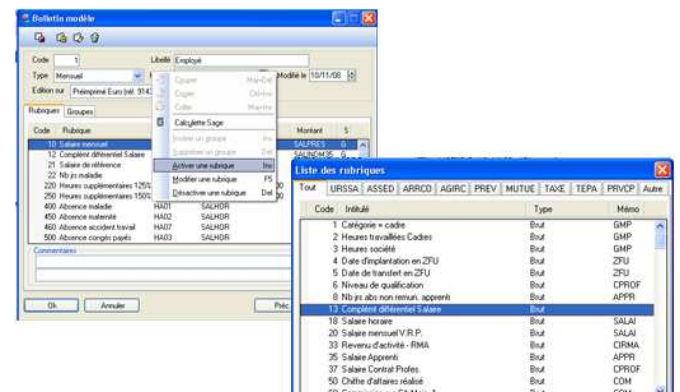
Nb : Sage Paie RH respecte cependant les spécificités du plan de paie de chaque salarié : les rubriques modifiées manuellement dans un bulletin salarié ne seront pas modifiées.

2/ Comment mettre à jour un bulletin modèle ?



Sélectionner le bulletin modèle concerné par le menu « **Gestion / Bulletins Modèles** »

Une fois le bulletin ouvert, sélectionner l'option voulue et rajouter, supprimer ou modifier une rubrique de paie.



La modification sera effective pour les bulletins salariés rattachés au bulletin modèle lors du prochain calcul de paie.