# **DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION**



## **Table des matières**

Suivi RH - Rémunérations Variables	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions de masse	3
Les actions sur chaque ligne	4
Le fonctionnement	4

## Suivi RH - Rémunérations Variables

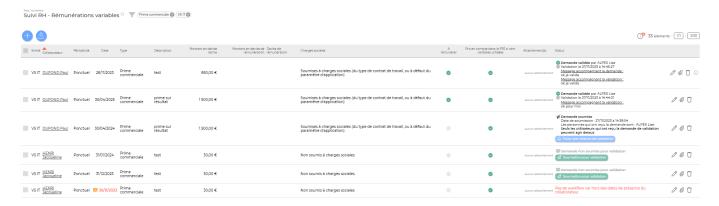
#### Les droits à ajouter :

#### **Ressources humaines**

- Suivi RH: rémunérations variables
  - Ajouter, modifier ou supprimer une rémunération variable
  - Importer en masse des rémunérations variables

Cet écran vous permet de gérer les rémunérations variables de vos collaborateurs.

À noter que vous pouvez aussi ajouter une rémunération variable dans le dossier du collaborateur (Registre du personnel).



## Les actions de l'écran

## Les actions globales



#### Ajouter un élément de rémunération

Permet d'ajouter une rémunération variable. Voir ci-après le détail de cette action



### Importer des éléments de rémunération

Permet d'importer en masse des rémunérations variables. Le formulaire qui s'affiche permet de télécharger un template. Vous devez le compléter, le charger.

#### Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

- Valider/refuser en masse : Permet de valider ou refuser les demande de rémunérations variables sélectionnées.
- **Supprimer** : Permet de supprimer une ou plusieurs rémunération(s).

### Les actions sur chaque ligne



## Modifier la rémunération

Permet de réaliser une modification sur la rémunération déjà saisie dans l'application. Vous pourrez ainsi corriger une information.



## Attacher des documents

Permet d'ajouter dans VSA des documents au format électroniques pour archivage.

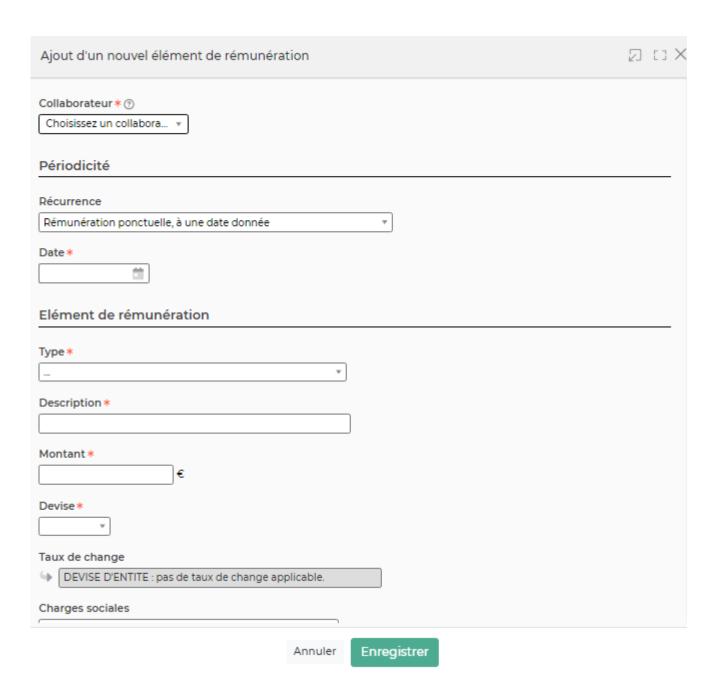


## Supprimer l'élément de rémunération

Permet de supprimer définitivement une rémunération.

## Le fonctionnement

### Étape 1 : Ajout d'une rémunération variable



Le formulaire permet de choisir :

- · Le collaborateur
- La périodicité
- Le type
- Une description
- Le montant
- Les charges sociales

Il permet aussi de préciser si la rémunération est bonne à rémunérer ou non. En cochant cette case, la rémunération remontera en préparation de paie.

#### Remarque concernant la périodicité :

• la valeur "rémunération ponctuelle à créer chaque mois d'une plage de mois" permet de créer N primes ponctuelles, qui vivent indépendamment les unes des autres.

Ex : si je crée une rémunération ponctuelle de 500€ de janvier 2018 à Avril 2018 → l'application va ajouter 4 rémunérations de 500€ sur les mois de janvier à mars. Il sera possible de les supprimer ou de modifier de chacune individuellement, par exemple passer celle de février à 600€, les autres restant inchangées.

• la valeur "**Rémunération qui se répète sur plusieurs mois**" permet de créer N primes qui sont liées les unes aux autres.

Ex : si je crée une rémunération de 500€ qui se répète de janvier 2018 à avril 2018 → l'application va ajouter 4 rémunérations de 500€ chacune. Celles-ci sont liées et la suppression de l'une, entraîne la suppression de toutes les primes créées. La modification du montant sur un des mois, entraîne la modification sur tous les mois.

#### **Étape 2 : Soumettre pour validation**

L'application permet de demander une validation de la rémunération.

Pour cela, vous devez dans un premier temps paramétrer le workflow. Pour paramétrer, vous devez aller dans Administration > Paramètres > Workflows.

Une fois que la rémunération est créée, vous pouvez cliquer sur Soumettre pour validation. Le formulaire qui s'affiche permet de choisir le validateur en fonction du paramétrage qui a été fait préalablement.