

Paie

Comment archiver une fiche de classification pour obtenir un suivi ?

ATTENTION : l'archivage est possible uniquement pour un changement de poste le 1er jour du mois

Exemple : mon salarié passe de secrétaire comptable à adjoint de direction à partir du 01/10/2023

Dans AGATE Paie, allez dans « Traitement » puis « Classification EPNL » :

Sélectionnez ensuite le salarié qui a une évolution de poste, renseignez la date de fin de sa fiche de classification et cliquez sur « Dater » :

Paie

Quand vous retournez dans la fiche-salarié de votre salarié, il n'a plus de classification attribuée :

Vous pouvez donc modifier son intitulé d'emploi dans l'onglet « EMPLOIS », puis créer la nouvelle fiche de classification de la manière habituelle dans l'onglet « CLASSIFICATION » et validez la fiche-salarié :

Pensez-y ! il est possible que la nouvelle fiche de classification change la catégorie professionnelle de votre salarié, il faut donc modifier également les données dans l'onglet « Contrat ½ ».

Une fois revenu sur la page d'accueil d'AGATE Paie, sélectionnez votre salarié et cliquez sur l'onglet « Classification » sur le côté droit de votre écran ; vous y retrouverez son historique de poste :

Paie

NB : la date de début indiquée ici est la date d'entrée dans l'enseignement catholique qui est utilisée dans le calcul de la fiche de classification ; il est donc normal d'avoir la même date de début pour chacun des postes ou d'avoir une date de début différente du début du contrat.

Référence ID de l'article : #1234

Auteur : Mila BIAGGI

Dernière mise à jour : 2023-10-17 16:52