



Processus d'augmentation de salaire

Date: 08.04.2025
Pour plus d'informations: learn.swissalary.ch



Informations légales

SwissSalary Ltd. se réserve l'application de l'ensemble des droits découlant du présent document.

Aucun élément du présent ouvrage ne peut être reproduit, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit - graphiquement, électroniquement ou mécaniquement, ni copié ou enregistré à l'aide d'un système de stockage d'informations et d'interrogation de données - sans l'autorisation écrite de SwissSalary Ltd.

SwissSalary Ltd. conserve intégralement tous ses droits de propriété intellectuelle, en particulier tous les droits de brevet, de conception, d'auteur, de protection des noms et des sociétés, ainsi que les droits concernant son savoir-faire.

Bien que ce document ait été rédigé avec le plus grand soin, SwissSalary Ltd. décline toute responsabilité en cas d'erreur, d'omission ou de dommages résultant de l'utilisation d'informations contenues dans le présent document ou de l'utilisation des programmes et du code source associé. SwissSalary Ltd. ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes de bénéfice, dommages commerciaux ou tout autre dommage provoqué ou supposé être provoqué, directement ou indirectement, par ce document.

copyright 1998 - 2025 Swisssalary Ltd.

Date de la modification: 08.04.2025

Mentions légales

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)
Bernstrasse 28
CH-3322 Urtenen-Schönbühl
Schweiz

Tél.: +41 (0)31 950 07 77
support@swisssalary.ch
swisssalary.ch

Média social

Youtube
Facebook
Instagram
LinkedIn
Xing
X

Certification

Swissdec

Index

1	Processus d'augmentation de salaire	
1.1	Journaux des augmentations de salaire (prévisualisation)	4
1.1.1	Général	4
1.2	Appliquer une augmentation de salaire générale	5
1.2.1	Options	5
1.2.2	Journal des augmentations de salaire	6
1.3	Processus d'autorisation	6

1 Processus d'augmentation de salaire

Afin de pouvoir appliquer le processus d'augmentation de salaire, l'organigramme doit être activé dans la liste des départements. Pour ce faire, référez-vous à la rubrique: [Organigramm](#) du manuel général.

1.1 Journaux des augmentations de salaire (prévisualisation)

Pour créer des journaux sous **Journaux des augmentations de salaire** (par Département), lancez la fonction Proposer des journaux (par département). Un journal par département est créé, englobant tous les collaborateurs actifs.

1.1.1 Général

Nom du champ	Description
Nom	Code du département
Désignation	Description du département
État	État du journal d'augmentation de salaire - Ébauche - Ouvert - En attente d'approbation - Autorisé
Date d'échéance	Date à laquelle la personne en charge doit achever la saisie des lignes du journal.
Date effective	Indique la date à laquelle l'augmentation de salaire est effective. La date doit être une date future.
Budget fixe	Quand ce champ est activé, le superviseur doit répartir uniquement le montant dont il dispose entre les collaborateurs.
Montant du budget	Indique le montant budgétaire du journal d'augmentation de salaire.
Montant total du salaire de base par Activité en %	Salaire de base de tous les collaborateurs selon le taux d'activité, par journal.
Pourcentage du montant du budget	Indique le montant budgétaire en pourcentage, basé sur le montant budgétaire et sur le montant total du salaire de base en pourcentage.
Responsable	Indique l'utilisateur qui est en charge de l'attribution du montant budgétaire. C'est généralement le rôle du chef de département.
Approuvé de	Utilisateur qui a approuvé le journal des augmentations de salaire.
Nombre lignes	Nombre de lignes attribuées au journal des augmentations de salaire.

1.2 Appliquer une augmentation de salaire générale

Sous Appliquer une augmentation de salaire générale, une augmentation de salaire générale peut être calculée pour tous ou pour certains collaborateurs seulement.

1.2.1 Options

Nom du champ	Description
Pourcentage d'augmentation standard	Saisir l'augmentation de salaire générale en %.
Montant de l'augmentation standard	Saisir un montant fixe pour l'augmentation de salaire générale.
Type d'arrondi	<ul style="list-style-type: none">- commercial- arrondi vers le haut- arrondi vers le bas
Précision d'arrondissement	Comment faut-il arrondir l'augmentation de salaire générale ? À 0,05 centime ou à 1 franc près?

Filtre: Fiche employé	<p>Vous pouvez choisir parmi les critères de filtre suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- N° employé- département- groupe décompte- etc.
Filtre: Lignes de journal des augmentation de salaire	<p>Vous pouvez choisir parmi les critères de filtre suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- groupe décompte- code du département- taux d'occupation- etc.

1.2.2 Journal des augmentations de salaire

Nom du champ	Description
N° employé	N° employé du collaborateur
Prénom	Prénom du collaborateur
Nom	Nom du collaborateur
Groupe décompte	Groupe décompte
Département	Département du collaborateur
Salaire de base Montant	Salaire à 100 %
Activité en pourcentage	Taux d'occupation du collaborateur
Montant du salaire de base selon l'Activité en %	Salaire correspondant au taux d'occupation du collaborateur
Base Heures moyenne par mois	Fractions de mois fixes pour l'entreprise ou le département
Taux de salaire	Taux de salaire du collaborateur pour le paiement d'éventuelles heures variables
Augmentation standard	Montant correspondant à une augmentation de salaire générale à 100 %
Augmentation standard par Activité en %	Montant de l'augmentation de salaire générale correspondant au taux d'occupation du collaborateur
Augmentation du mérite	Montant de l'augmentation de salaire individuelle pour une occupation à 100 %
Augmentation de la performance par Activité en %	Montant de l'augmentation de salaire individuelle selon le taux d'occupation du collaborateur
Augmentation le pourcentage	Indique le taux effectif de l'augmentation de salaire
Nouveau montant salaire	Nouveau montant pour un taux d'occupation à 100 %
Nouveau montant de salaire par Activité en %	Nouveau montant selon le taux d'occupation du collaborateur
Nouveau montant salaire	Nouveau montant de salaire du collaborateur

1.3 Processus d'autorisation

Dès que le département des RH ouvre le processus d'augmentation de salaire à l'aide de **Journaux des augmentations de salaire (par département)**, les vignettes des augmentations de salaire apparaissent dans le centre de rôles. Pour que ces vignettes s'affichent, le centre de rôles doit être actualisé.

1. Il existe des journaux d'augmentation de salaire par département (prévisualisation). À cette étape, ces journaux apparaissent sous le statut « Ébauche ».
2. Le département des RH saisit les points encore ouverts sur le journal des augmentations de salaire (prévisualisation).
3. Éventuellement, le département des RH crée une augmentation de salaire générale sous **Appliquer l'augmentation de salaire générale**, conformément aux directives du CD.

-
4. Dès que les journaux sont complétés sur la base des informations données par le département des RH, et prêts à être modifiés par les superviseurs, ils apparaissent sous le statut « Ouvert »
 5. Le superviseur renseigne l'augmentation de salaire individuelle auprès de ses collaborateurs, saisit si besoin est une remarque concernant l'augmentation de salaire sous la rubrique **Fiche d'augmentation de salaire**. Lorsque toutes les saisies sont terminées, le superviseur clôture son journal des augmentations de salaire avec le bouton Envoyer.
 6. La Direction contrôle les journaux soumis et en discute le cas échéant avec le superviseur avant de clôturer le journal à l'aide du bouton Autorisé.
 7. Le département des RH exécute ensuite Comptabiliser le journal et transfère les nouveaux salaires avec « Valable à partir du » dans TimeMachine.