



Comment modifier la valeur d'une constante de paye ?

Changement de valeur d'une constante générale :

- Menu **Données**, option **Constantes générales**
- Positionnez-vous sur la constante concernée et cliquez sur le bouton **Nouvelle valeur**
- Dans la zone **A partir du**, renseignez la date d'application de la nouvelle valeur
- Dans le zone **Nouvelle valeur**, renseignez la nouvelle valeur de cette constante
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

Changement de valeur d'une constante par établissement :

- Menu **Données**, option **Constantes par établissement**
- Sélectionnez dans la liste déroulante la **Collectivité** puis l'**Etablissement**
- Positionnez-vous sur la constante concernée et cliquez sur le bouton **Modifier**
- Dans la zone **Nouvelle valeur**, renseignez la nouvelle valeur de cette constante
- Dans la zone **A partir de**, sélectionnez le mois d'application de la nouvelle valeur
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

Changement de valeur d'une constante indemnitaire :

- Menu **Données**, option **Constantes indemnitaires**
- Positionnez-vous sur la constante concernée et cliquez sur le bouton **Nouvelle valeur**
- Dans la zone **A partir du**, renseignez la date d'application de la nouvelle valeur
- Dans la zone **Nouvelle valeur**, renseignez la nouvelle valeur de cette constante
- Cliquez sur le bouton **Valider**.