

## **Note bulletin de paie clarifié**

### **Comment imprimer la note du bulletin clarifié à destination de vos salariés ?**

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'employeur devra remettre à ses salariés un bulletin de paie clarifié (ou simplifié) sur la base d'un nouveau modèle, plus lisible et compréhensible.

Ce nouveau bulletin de paie contribuera à rendre plus lisibles les montants de cotisations dus par les salariés et les employeurs, en tenant compte des exonérations dont ces derniers peuvent bénéficier. Il fera également apparaître le montant total des allègements de cotisations.

Vous avez la possibilité de joindre avec votre première fiche de paie au format clarifié, un note afin d'informer le salarié.

Cette note peut-être créée depuis le logiciel [Synergie](#) afin d'y appliquer un publipostage (nom, prénom du salarié,...).

Pour générer cette note au format Word, vous pouvez suivre les étapes ci-dessous.

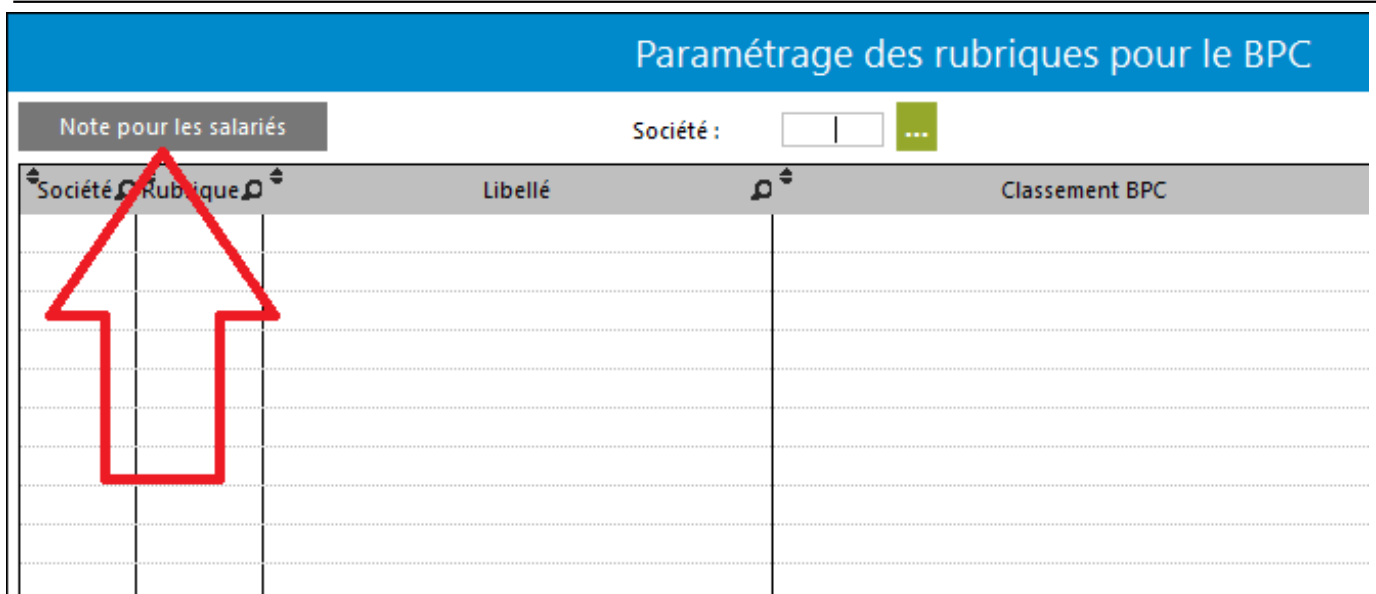
Si vous ne voyez pas ces options ou ne trouvez pas le modèle, téléchargez simplement la dernière version du logiciel.

### **Etapas pour créer la note**

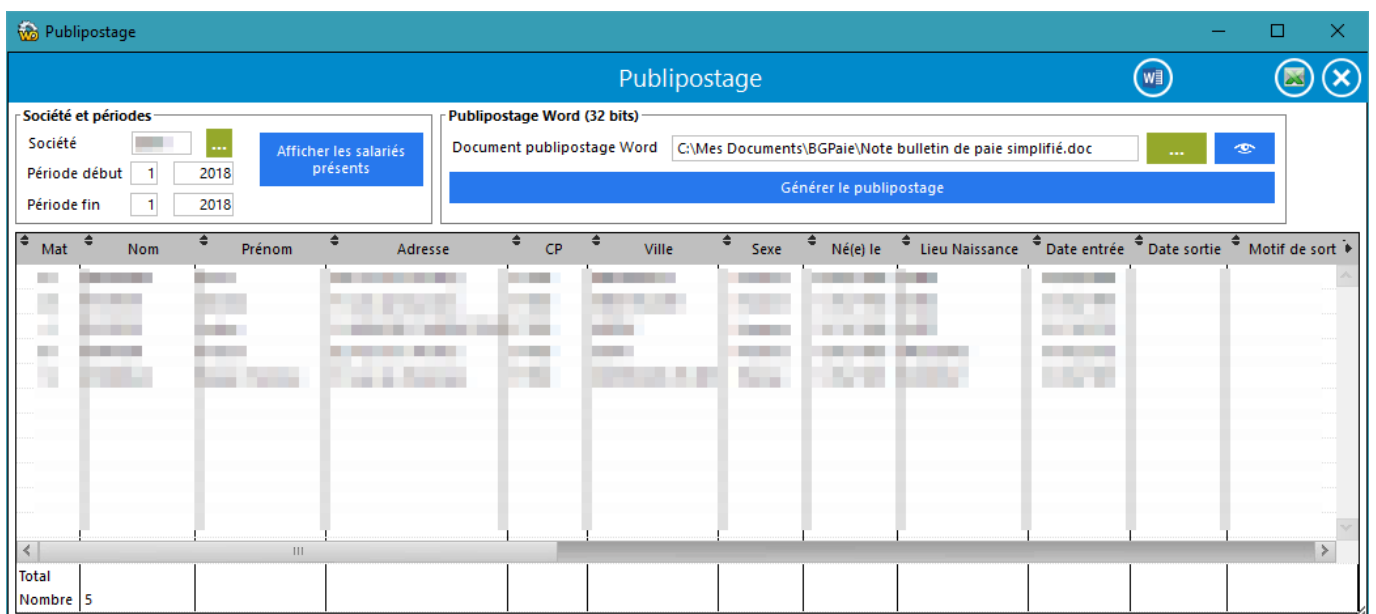
Depuis le menu principal de [Synergie](#), vous devez aller dans le module "Fichiers, Bulletin clarifié" :

## BG Info

Votre partenaire depuis 1972  
Ensuite, il faut cliquer sur le bouton "Note pour les salariés" :  
<http://bginfo.fr>



Dans la fenêtre de Publipostage, le modèle par défaut est sélectionné "Note bulletin de paie simplifié.doc". Ce modèle est modifiable afin de le personnaliser. Vous devez sélectionner la société sur laquelle vous travaillez, par défaut la période actuelle de la société est proposée. Cliquez ensuite sur le bouton "Afficher les salariés présents" afin que le tableau contienne les informations qui seront utilisées par le publipostage. Lorsque le tableau contient la liste des salariés présents sur la période, vous pouvez cliquer sur "Générer le publipostage". Vous devez disposer de Word (32 bits) sur votre poste afin de réaliser ce publipostage.



Lorsque le publipostage est terminé, vous avez la possibilité d'ouvrir le document afin de l'imprimer. Les salariés sont triés avec le même paramétrage que vos bulletins (par matricule ou par nom/prénom).

Note bulletin de paie simplifié\_20180105\_100954.doc [Mode de compatibilité] - Word

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE CRÉATION DISPOSITION

Verdana 10 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> Aa **AaBbCcDc** AaBbCcDc AaBbCc **1 Normal** 1 Sans int... Titre 1

Rechercher Remplacer Sélectionner

Police Paragraphe Style Modification

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

**Information des salariés sur la mise en place du bulletin de paie simplifié**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, le format du bulletin de paie est modifié.  
La loi impose désormais une présentation simplifiée du bulletin de paie ; l'objectif étant de rendre la lecture plus compréhensible.

Ainsi, retrouvez ces modifications dès maintenant sur votre bulletin de paie de janvier 2018.

Les principales évolutions sont les suivantes :

- Les cotisations et les contributions sont désormais regroupées en familles (santé, retraite, accident du travail et maladie professionnelle, famille-sécurité sociale, assurance chômage).

PAGE 1 SUR 5 1011 MOTS 100 %