



Bulletins complémentaires
et
bulletins de rappel

**Bulletins complémentaires
et
bulletins de rappel**

La notion de bulletin complémentaire simple est différente de la notion de bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel ». Chacun de ces 2 types de bulletins complémentaires s'utilise dans des circonstances qui lui sont propres avec des règles de calcul bien précises.

Cette procédure a pour objectif de vous permettre :

- de différencier les bulletins complémentaires simples, des bulletins complémentaires dit « bulletins de rappels » ;
- de savoir mettre en œuvre ces 2 types de bulletins complémentaires dans Sage Paie & RH en distinguant les principaux cas de figure.

Nous aborderons tout d'abord les éléments de manière théorique pour ensuite se concentrer sur la démarche à mettre en œuvre dans chacun des cas avec votre logiciel. Nous suivrons le plan suivant :

1. Choisir entre un bulletin complémentaire simple et un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel »	3
a. Définitions	3
b. Comment évaluer le plafond d'un bulletin complémentaire ?.....	3
c. Comment évaluer la réduction générale dite « Fillon » et les compléments AF et maladie ?	6
2. Mettre en œuvre un bulletin complémentaire classique dans Sage Paie & RH.....	8
a. Opération commune à tous les cas de bulletins complémentaires simples.....	8
b. Faire un bulletin complémentaire simple portant sur la période de paie en cours	9
3. Mettre en œuvre un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel » dans Sage Paie & RH.....	12
a. Opération commune à tous les cas de bulletins complémentaires dits « Bulletins de rappel ».....	12
b. Faire un bulletin complémentaire dit « Bulletin de rappel » portant sur une année antérieure	13
4. Les contrôles à effectuer une fois le bulletin terminé	18



Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

1. Choisir entre un bulletin complémentaire simple et un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel »

a. Définitions

Il existe 2 manières pour produire un bulletin complémentaire. C'est la période à laquelle se rattache la ou les sommes que vous cherchez à verser qui détermine le type de bulletin complémentaire à réaliser.

Selon la période de rattachement des sommes à versées vous serez amené à réaliser :

- Un bulletin complémentaire simple ou alors
- Un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel »

Si les sommes que vous devez verser se rattachent à une période de paie de l'année en cours, vous devrez réaliser un bulletin complémentaire simple.

Si les sommes à verser se rattachent à une période de paie antérieure à l'année en cours vous devrez utiliser un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel ».

Cette distinction tient à la réglementation. En effet, le législateur considère que vous devez appliquer à un bulletin complémentaire les taux de cotisation, plafonds et valeurs de SMIC notamment en vigueur au moment où vous auriez dû verser ces sommes. En d'autres termes, il vous faut raisonner comme si les sommes avaient été versées en temps et en heures donc appliquer les taux, plafond et SMIC de la période de rattachement.

De ce fait 2 cas de figure se présenteront à vous. Soit les sommes concernent la période en cours, cela signifie que nous utiliserons les taux et valeurs de l'année en cours. Vous devrez alors produire un bulletin complémentaire simple. Soit les sommes concernent une période antérieure où des taux différents étaient pratiqués et vous devrez alors produire un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel ».

Dans un cas comme dans l'autre il sera très important de vous assurer que le plafond et la valeur du SMIC de la réduction générale Fillon, sont en accord avec la période à laquelle les sommes auraient dû être versées. Nous entendons par là, le fait que les sommes versées en retard pourront voire devront, selon le cas, déclencher de la tranche 2/B. Vous devrez raisonner sur un calcul des tranches comme si vous les aviez versées sans retard.

Prenons 2 exemples.

b. Comment évaluer le plafond d'un bulletin complémentaire ?

• **Exemple N°1 : sommes à verser après le départ du salarié lorsque le salarié est parti pendant l'année en cours.**

Soit un salarié à plein temps est présent du 1^{er} janvier au 25 avril 2020, date de son départ. Il a perçu sur la période un salaire brut de 3000 € de janvier à mars et un salaire de 2500 € en avril. Soit une rémunération brute de 11500 €

Vous vous apercevez en juillet que vous avez oublié de lui verser une ICCP pour une valeur de 1900 € au titre des CP qu'il n'a pas pris.

Comment va-t-on évaluer son plafond ?

- Plafond de janvier à mars 2020 : $3428 \times 3 = 10284 \text{ €}$
- Plafond d'avril : $3428 \times 25 / 30 = 2856,67 \text{ €}$
- Plafond de l'année : $10284 + 2856,67 = 13140,67 \text{ €}$
- Rémunération annuelle somme oubliée comprise (ICCP) = $(3000 \times 3) + 2500 + 1900 = 13400 \text{ €}$

Lorsque l'on examine ces chiffres, une fois votre ratrappage d'ICCP effectué, vous devez vous assurer que son résumé des cotisations doit faire apparaître sur l'année 2020 une base déplafonnée à 13400 €, une base plafonnée ou tranche A/1 à 13140,67 € et une tranche B/2 à $(13400 - 13140,67)$ soit 259,33 €.



Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Etant donné que de janvier à avril, avant votre rectification ce salarié n'a pas cotisé en T2/B il va falloir s'assurer que son bulletin complémentaire effectue bien le rattrapage de T1/A et de T2/B.

Comparons ses bulletins mois par mois :

	Janvier 2020	Février 2020	Mars 2020	Avril 2020	Total annuel le jour de son départ	Juillet 2020 (BS complémentaire)	Total annuel si on avait versé l'ICCP à temps
Brut	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	1900 €	-
Brut cumulé	3000 €	6000 €	9000 €	11500 €	-	13400 €	13400 €
Valeur mensuelle du plafond	3428 €	3428 €	3428 €	2856,67 €	13140,67 €	0 € ⁽¹⁾	-
Plafond cumulé	3428 €	6856 €	10284 €	13140,67 €	-	13140,67 €	13140,67 €
Base plafonnée T1/A	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	13140,67 - 11500 = 1640,67 € ⁽²⁾	11500 + 1640,67 = 13140,67 €
Base plafonnée T2/B	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	13400 - 13140,67 = 259,33 € ⁽³⁾	13400 - 13140,67 = 259,33 €
Total T1/A+T2/B	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	1640,67 + 259,33 = 1900 € ⁽⁴⁾	13140,67 + 259,33 = 13400 €

(1) La valeur du plafond reste à zéro le mois du bulletin complémentaire parce que son plafond a correctement été calculé sur les mois où il a été présent et que le versement de la somme oubliée (ICCP) ne rajoute pas des jours de présence supplémentaires qui auraient été oubliés sur la période donc de jours de plafond en plus.

(2) La T1/A atteinte en avril (mois de son départ avec l'oubli) n'avait pas atteint sa valeur maximale, il lui restait 1640,67 € avant de la saturer. L'ICCP faisant 1900 € le bulletin complémentaire doit intégrer une saturation de sa T1/A.

(3) La T2/B vaut le dépassement de son salaire brut total après versement de l'ICCP moins le montant de sa T1/A soit 259,33 €.

(4) La somme des bases tranchées donne bien le salaire brut

Concernant le plafond, dans cette situation, vous n'aurait rien à faire sur votre logiciel à part vous assurer que le plafond est bien **neutralisé** et que le bulletin complémentaire simple n'en a pas généré.

Abordons maintenant une variante à notre cas de figure. Non seulement vous avez oublié de verser l'ICCP mais vous vous êtes rendu compte que le salarié est parti le 30 avril et non le 25. Vous lui devez donc $3000 - 2500 = 500$ € de salaire pour les 5 jours oubliés.

Dans ce cas de figure, si la démarche de calcul du plafond reste la même il ne faut toutefois pas oublier de valoriser le bulletin supplémentaire avec 5 jours de plafond supplémentaire pour la période du 26 au 30 avril.

Notre exemple devient le suivant :

	Janvier 2020	Février 2020	Mars 2020	Avril 2020	Total annuel le jour de son départ	Juillet 2020 (BS complémentaire)	Total annuel si on avait versé les sommes à temps
Brut	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	1900 + 500 € = 2400 €	-
Brut cumulé	3000 €	6000 €	9000 €	11500 €	-	13900 €	13900 €
Valeur mensuelle du plafond	3428 €	3428 €	3428 €	2856,67 €	13140,67 €	3428 - 2856,67 = 571,33 € ⁽¹⁾	-
Plafond cumulé	3428 €	6856 €	10284 €	13140,67 €	-	13140,67 € + 571,33 = 13712 € ⁽²⁾	13712 €
Base plafonnée T1/A	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	13712 - 11500 = 2212 € ⁽³⁾	11500 + 2212 = 13712 €
Base plafonnée T2/B	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	13900 - 13712 = 188,00 € ⁽⁴⁾	13900 - 13712 = 188 €
Total T1/A+T2/B	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	2212 + 188 = 2400 € ⁽⁵⁾	13712 + 188 = 13900 €

(1) La valeur du plafond est valorisée par 5 jours de plafond supplémentaires $3428 / 30 \times 5$ ou $3428 - 2856,67 = 571,33$ €

(2) Le plafond cumulé reprend le plafond de sortie d'avril auquel on y ajoute le correctif de plafond pour les 5 jours oubliés soit 13712 €

(3) La T1/A atteinte en avril (mois de son départ avec l'oubli) n'avait pas atteint sa valeur maximale, il lui restait 2212 € avant de la saturer. La somme à verser faisant 2400 € le bulletin complémentaire doit intégrer une saturation de sa T1/A.

(4) La T2/B vaut le dépassement de son salaire brut total après versement de l'ICCP moins le montant de sa T1/A soit 188,00 €.

(5) La somme des bases tranchées donne bien le salaire brut

Pour ces 2 cas de figures, nous appliquerons les taux en vigueur sur l'année de paie soient ceux de 2020 et effectuerons un bulletin complémentaire **simple**.

- Exemple N°2 : sommes à verser après le départ du salarié lorsque le salarié est parti l'année précédente.**

Nous reprenons les 2 mêmes cas de figure. La différence est que le salarié est parti en avril 2019 et que vous passez la régularisation en juillet 2020. Le mode de calcul sera identique seule la valeur officielle du plafond sera changée. Nous utiliserons 3377 €, valeur de 2019 au lieu de 3428 €.

Voici le premier tableau où on a simplement oublié de verser l'ICCP :

	Janvier 2019	Février 2019	Mars 2019	Avril 2019	Total annuel le jour de son départ	Juillet 2020 (BS complémentaire)	Total annuel si on avait versé l'ICCP à temps
Brut	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	1900 €	-
Brut cumulé	3000 €	6000 €	9000 €	11500 €	-	13400 €	13400 €
Valeur mensuelle du plafond	3377 €	3377 €	3377 €	2814,17 €	12945,17 €	0 €	-
Plafond cumulé	3377 €	6754 €	10131 €	12945,17 €	-	12945,17 €	12945,17 €
Base plafonnée T1/A	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	12945,17 - 11500 = 1445,17 €	11500 + 1445,17 = 12945,17 €
Base plafonnée T2/B	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	13400 - 12945,17 = 454,83 €	= 454,83 €
Total T1/A+T2/B	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	1445,17 + 454,83 = 1900 €	12945,17 + 454,83 = 13400 €

Voici le second tableau où on a oublié l'ICCP et 5 jours travaillés :

	Janvier 2019	Février 2019	Mars 2019	Avril 2019	Total annuel le jour de son départ	Juillet 2020 (BS complémentaire)	Total annuel si on avait versé les sommes à temps
Brut	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	1900 + 500 € = 2400 €	-
Brut cumulé	3000 €	6000 €	9000 €	11500 €	-	13900 €	13900 €
Valeur mensuelle du plafond	3377 €	3377 €	3377 €	2814,17 €	12945,17 €	3377 – 2814,17 = 562,83 €	-
Plafond cumulé	3377 €	6754 €	10131 €	12945,17 €	-	12945,17 + 562,83 = 13508 €	13508 €
Base plafonnée T1/A	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	13508 - 11500 = 2008 €	11500 + 2008 = 13508 €
Base plafonnée T2/B	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	13900 - 13508 = 392,00 €	= 392 €
Total T1/A+T2/B	3000 €	3000 €	3000 €	2500 €	11500 €	2008 + 392 = 2400 €	13508 + 392 = 13900 €

Pour ces 2 cas de figures, nous appliquerons les taux en vigueur sur l'année de paie précédente soient ceux de 2019 et effectuerons un bulletin complémentaire dit « **bulletin de rappel** ».



Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

c. Comment évaluer la réduction générale dite « Fillon » et les compléments AF et maladie ?

Rajouter un bulletin complémentaire peut donner lieu à récupérer ou rembourser à l'URSSAF de la réduction générale, des complément Allocation familiale et/ou maladie. Ces 3 éléments sont directement dépendant de la valorisation de l'équivalent SMIC du salaire brut du salarié. Votre bulletin complémentaire devra dans certains cas valoriser cet équivalent SMIC. Voici les 4 cas que vous rencontrerez et ce qu'il faudra faire pour valoriser le SMIC :

- Si vous effectuez un bulletin complémentaire simple portant donc sur un versement de sommes sur l'année de paie en cours, et que ces sommes **ne modifient pas le temps de travail du salarié** (cas du versement de l'ICCP uniquement dans notre exemple), vous devez **neutraliser le SMIC** de la réduction générale car il a déjà été calculé au moment du départ du salarié (ici en avril 2020).
- Si vous effectuez un bulletin complémentaire simple portant donc sur un versement de sommes sur l'année de paie en cours, et que ces sommes modifient le temps de travail du salarié (jours ou heures oubliées), vous devrez fournir au logiciel un **montant de régularisation du SMIC** réduction générale. Ce montant sera évalué selon la règle suivante : **nombre d'heures travaillées dans le cadre de la régularisation x taux horaire du SMIC en vigueur sur l'année en cours.**
- Si vous effectuez un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel » portant donc sur un versement de sommes sur une année antérieure à l'année de paie en cours, et que ces sommes **ne modifient pas le temps de travail du salarié** (cas du versement de l'ICCP uniquement dans notre exemple), vous devrez **reprendre la valeur du SMIC** de la réduction générale lors du mois de départ sans rien y changer. Ceci afin que la réduction et les compléments allocation familiale et maladie puissent se calculer correctement. Le logiciel vous permettra d'effectuer la reprise et vous devrez saisir le complément.
- Si vous effectuez un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel » portant donc sur un versement de sommes sur une année antérieure à l'année de paie en cours, et que ces sommes modifient le temps de travail du salarié (jours ou heures oubliées), vous devrez **reprendre la valeur du SMIC** de la réduction générale lors du mois de départ et rajouter le montant de régularisation du SMIC pour le temps de travail oublié. Ce montant de régularisation sera évalué selon la règle suivante : **nombre d'heures travaillées dans le cadre de la régularisation x taux horaire du SMIC en vigueur sur l'année de départ du salarié.** Le logiciel vous permettra d'effectuer la reprise et de saisir le montant de la régularisation.

Du fait de l'annualisation de l'allègement général, les régularisations et rappels de salaire ont un impact sur son calcul.

Pour rappel, la formule de calcul de l'allègement général est la suivante :

$$\text{Coefficient} = \frac{T}{0,6} \times (1,6 \times \frac{\text{SMIC calculé pour un an}}{\text{Rémunération annuelle brute}} - 1)$$

Votre contrôle devra prendre en compte le SMIC annuel intégrant la valeur du SMIC du bulletin complémentaire selon l'une des 4 règles ci-dessus, et une rémunération annuelle brute intégrant le brut de votre bulletin complémentaire.

Le paramètre T est calibré selon le taux de cotisation FNAL utilisé l'année où l'oubli a été constaté.

Années	Paramètre T	
	FNAL à 0,10%	FNAL à 0,20%
2018	0,2814	0,2854
2019	0,2809	0,2849
2020	0,3205	0,3245

Vous récupérerez la rémunération annuelle brut dans un ERC sur la rubrique non ventilée N°63470 et devrez y ajouter le brut de votre bulletin complémentaire.

Vous récupérerez le SMIC annuel dans un ERC sur la rubrique non ventilée N°63460 et devrez y ajouter le SMIC que vous aurez calculé selon l'une des 4 règles ci-dessus.

Exemple dans Sage Paie

Salarié sorti le 20/03/2019 et ayant les cumuls suivants :

- Rémunération annuelle : 7 775,70 €
- SMIC annuel : 4 056,67 € (soit 6 490,67€ pour 1,6 SMIC)

Mois	Janvier	Février	Mars
Brut	1 610,00	1 610,00	4 555,70
SMIC	1 521,25	1 521,25	1014,17
Allègement général	391,23	391,23	-782,46

Au mois de juin, un rappel de -1 500 € est pratiqué pour une prime versée à tort :

- Rémunération annuelle : 6 275,70 €
- SMIC annuel : 4 056,67 € (soit 6 490,67€ pour 1,6 SMIC)
- Coefficient allègement général : $0,2849 / 0,6 * (1,6 * 4 056,67 / 6275,70 - 1) = 0,0163$
- Allègement général : $0,0163 * 6275,70 = 102,29$ €

Note : dans cet exemple le SMIC n'est pas modifié car le bulletin complémentaire ne rajoute pas de période de travail. Il s'agit juste de verser des sommes oubliées.

L'allègement calculé est l'annuel. Votre bulletin complémentaire doit intégrer le surplus à ajouter ou le différentiel à retirer selon si vous devez rendre ou récupérer de la réduction.

N'oubliez pas que les compléments Allocation Familiale (AF) et Maladie sont aussi dépendant du SMIC de la réduction générale. Vous devrez donc vérifier le déclenchement normal ou non de ces cotisations.

Pour rappel :

- Le taux de la cotisation d'allocations familiales est réduit de 1,8 points pour les salariés dont les rémunérations n'excèdent pas un coefficient de 3,5 fois le SMIC sur l'année. Pour les rémunérations annuelles supérieures à 3,5 SMIC, le taux de la cotisation AF est de 5,25% sur toute l'année.
- Le taux de la cotisation maladie est réduit de 6 points pour les salariés dont les rémunérations n'excèdent pas un coefficient de 2,5 fois le SMIC sur l'année. Pour les rémunérations annuelles supérieures à 2,5 SMIC, le taux de la cotisation maladie est de 13% sur toute l'année.

Exemple dans Sage Paie

Salarié sorti le 20/03 et ayant les cumuls suivants :

- Rémunération annuelle : 7 775,70 €
- SMIC annuel : 4 056,67 € (soit 14 198,35 € pour 3,5 SMIC et 10 141,68 pour 2,5 SMIC)

Mois	Janvier	Février	Mars
Brut	1 610,00	1 610,00	4 555,70
SMIC	1 521,25	1 521,25	1014,17
Allocation familiale à 3,45%	1 610,00	1 610,00	4 555,70
Allocation familiale à 1,80%	0,00	0,00	0,00
Maladie à 7%	1 610,00	1 610,00	4 555,70
Maladie à 6%	0,00	0,00	0,00

Au mois de juin, un rappel de 10 000 € est pratiqué pour des primes diverses oubliées :

- Rémunération annuelle : 17 775,70 €
- SMIC annuel : 4 056,67 € (soit 14 198,35 € pour 3,5 SMIC et 10 141,68 pour 2,5 SMIC)
- La rémunération annuelle est supérieure à 3,5 SMIC alors l'ensemble des rémunérations est soumis au taux d'allocations familiales de 5,25%
- La rémunération annuelle est supérieure à 2,5 SMIC alors l'ensemble des rémunérations est soumis au taux maladie de 13%

Mois	Janvier	Février	Mars	Juin (rappel)
Brut	1 610,00	1 610,00	4 555,70	10 000
SMIC	1 498,50	1 498,50	953,59	0,00
Allocation familiale à 3,45%	1 610,00	1 610,00	4 555,70	10 000
Allocation familiale à 1,80%	0,00	0,00	0,00	17 775,70
Maladie à 7%	1 610,00	1 610,00	4 555,70	10 000,00
Maladie à 6%	0,00	0,00	0,00	17 775,70

2. Mettre en œuvre un bulletin complémentaire classique dans Sage Paie & RH

Voyons maintenant comment vous allez mettre en œuvre les bulletins complémentaires. Nous reprendrons nos 4 cas ci-dessus.

a. Opération commune à tous les cas de bulletins complémentaires simples

Le salarié étant parti vous ne pouvez pas lui ouvrir de bulletin. Vous devez au préalable indiquer dans sa fiche salarié que vous souhaitez lui faire un bulletin complémentaire.

Pour cela rendez-vous dans sa fiche, dans l'onglet « Contrat », cochez la case « Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser ».

Contrat de travail

Nature du contrat	CDD	Contrat à durée déterminée	Détail contrat																																						
Date de début	05/08/19	Date de fin	01/09/19	Nouveau contrat																																					
Fin période d'essai	08/08/19			Anciens contrats																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Clause de non concurrence		Référence / N° Contrat de travail		CTABERRAD000672																																					
Pseudo-siret de rattachement																																									
Utiliser le bouton 'Détail contrat' pour gérer les prolongations de contrat et 'Nouveau contrat' s'il y a eu rupture de contrat.																																									
Entrée <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Date d'embauche</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">05/08/19</td> <td style="width: 30%;">Date d'ancienneté</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">05/08/19</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Date d'entrée dans la profession</td> <td style="text-align: center;">05/08/19</td> </tr> <tr> <td>Type d'entrée</td> <td style="text-align: center;">EM</td> <td colspan="3">Embauche</td> </tr> <tr> <td>Etablissement</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="3">ASSOCIATION LES AMIS DE TATIHOU</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">Date d'entrée dans l'établissement</td> <td style="text-align: center;">05/08/19</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> Autre lieu de travail...</td> <td style="text-align: right;">Anciennetés...</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Multi-contrats</td> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> </table>					Date d'embauche	05/08/19	Date d'ancienneté	05/08/19			Date d'entrée dans la profession		05/08/19	Type d'entrée	EM	Embauche			Etablissement	1	ASSOCIATION LES AMIS DE TATIHOU					Date d'entrée dans l'établissement			05/08/19	<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement		<input type="checkbox"/> Autre lieu de travail...			Anciennetés...	<input type="checkbox"/> Multi-contrats					
Date d'embauche	05/08/19	Date d'ancienneté	05/08/19																																						
		Date d'entrée dans la profession		05/08/19																																					
Type d'entrée	EM	Embauche																																							
Etablissement	1	ASSOCIATION LES AMIS DE TATIHOU																																							
		Date d'entrée dans l'établissement			05/08/19																																				
<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement		<input type="checkbox"/> Autre lieu de travail...			Anciennetés...																																				
<input type="checkbox"/> Multi-contrats																																									
Sortie <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Date de départ</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">01/09/19</td> <td style="width: 30%;">Date de sortie de l'établissement</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">01/09/19</td> </tr> <tr> <td>Motif du départ</td> <td style="text-align: center;">FCD</td> <td colspan="3">Fin de CDD</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle</td> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> AED transmise</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> DSN-FCT transmise</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">Non</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser</td> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> </table>					Date de départ	01/09/19	Date de sortie de l'établissement	01/09/19	Motif du départ	FCD	Fin de CDD			<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle		<input checked="" type="checkbox"/> AED transmise		<input checked="" type="checkbox"/> DSN-FCT transmise	<input checked="" type="checkbox"/> A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance		Non			<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser																	
Date de départ	01/09/19	Date de sortie de l'établissement	01/09/19																																						
Motif du départ	FCD	Fin de CDD																																							
<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle		<input checked="" type="checkbox"/> AED transmise		<input checked="" type="checkbox"/> DSN-FCT transmise																																					
<input checked="" type="checkbox"/> A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance		Non																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser																																									

Informations

[Etat civil](#)
[Coordonnées](#)
[Contrat](#)

[Poste](#)
[Paie](#)
[Prélèvement à la source](#)

[Congés](#)
[DSN / DADS-U](#)
[Contrats sociaux](#)

[Administratif](#)
[Compétences](#)
[Infos libres](#)

[Libre](#)
[Emplois occupés](#)
[Formation](#)

[Temps](#)
[Historiques](#)
[Calendrier](#)

[Documents](#)

[Ok](#)
[Annuler](#)
[Préc.](#)
[Suiv.](#)

Enregistrez le changement par le bouton « OK » et confirmez l'enregistrement de l'historique par « OK ».

A cette étape un bulletin complémentaire est ouvert et vous allez pouvoir le saisir.

Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

b. Faire un bulletin complémentaire simple portant sur la période de paie en cours

- Cas N°1 : sommes ne modifiant pas le temps de travail du salarié à verser après son départ pendant l'année en cours.**

Il s'agit ici de reprendre notre premier tableau, cas d'oubli de versement de l'ICCP.

Ouvrez le bulletin du salarié et rendez-vous dans l'onglet « Valeurs de base », sous-onglet « Informations générales ». Veillez à ce que les dates de bulletin soient positionnées du 1^{er} du mois au 1^{er} du mois avec une date de paiement correspondant à la date de paiement du mois de paie en cours. Ici on passe la régularisation du 1^{er} au 1^{er} juillet 2020 pour un paiement fin de mois (1).

Comme les sommes ne portent pas sur du temps de travail et que nous restons sur l'année en cours, vous devez mettre à 0 la présence, le plafond, le plancher et la valeur trentième (2).

Ancienneté					
Entrée le	05/08/19	Ancienneté en moi	2,000	En années	0,167
Sortie le	01/09/19	Motif	FCD	En sommeil	Date de début / /
				Date de fin / /	
		Motif			
Rémunération					
Salarié type	Mensuel	Présence	0.0000		
Horaire	HORAISOC	Plafond théorique du salarié	0.0000		
Salaire de base	0,0000	Plancher théorique du salarié	0.0000		
		Valeur trentième	0.0000		

Bulletin modèle 4 CDD Indiciaire Non Cadre Fillo

Ok Annuler Préc. Suiv.

Saisissez ensuite vos variables oubliées, ici l'ICCP dans la rubrique 18000. Puis rendez-vous dans l'onglet « Bulletin calculé » (1). Pour effectuer les vérifications suivantes :

- La ou les rubrique(s) de régularisation apparaissent bien (2), ici notre ICCP.
- La période de rattachement est bien associée au dernier bulletin du salarié, son bulletin de sortie (3) + (4) + (5).

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain
18000	Indem compensatrice congés CDI				1900,00

Période de rattachement

Période du 01/04/20 Au 25/04/20

Rattachement des cotisations à la période en cours

OK Annuler

Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Demandez la valeur du SMIC de la réduction générale au moyen du bouton « Calcul constantes » (1) et en interrogeant la constante « FI_SMICMEN » (2) puis en validant sur le bouton « Calculer » (3). Relevez ce montant. S'il est égal à zéro vous n'aurez rien à faire. Sinon continuez.

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenu	Taux pat.
18000	Indemnité compensatrice congés CDI				1900,00		
<hr/>							
Calcul constante							
Constante	FI_SMICMEN	(2)	Proratise SMIC mensuel				
Résultat	1 539,4500	(3)	Calculer	Fermer			

Vous allez maintenant neutraliser ce SMIC réduction générale. Pour cela rendez-vous dans l'onglet « Valeurs de bases » (1), groupe « Saisie des informations générales » (2) et repérez la constante « REGFILLON » (3). Celle-ci peut porter un nom différent, rapprochez-vous de votre consultant si vous ne la trouvez pas. Dans la case correspondante saisissez en négatif le montant du SMIC que vous avez récupéré. Cela aura pour effet de neutraliser le SMIC Fillon.

Code	Cumuls libres	Valeur
CL54	Régul. de centimes (+)	0,0000
CL55	Régul. de centimes (-)	0,0000
PLAFOND	Plafond théorique du salarié	PLAFSAL
PLANCHER	Plancher théorique du salarié	0,0000
PRÉSENCE	Présence	0,0000
REGCPACQ	Régul acquis CP	0,0000
REGFILLON	Régularisation SMIC Fillon	(3) -1539,4500
VALTRENT	Valeur trentième	0,0000

Repassiez sur l'onglet « Bulletin calculé » et redemandez le « Calcul constante » de « FI_SMICMEN ». Assurez-vous que celle-ci est bien à 0. Cela signifie que vous aurez neutralisé le SMIC Fillon.

Il ne vous reste plus qu'à imprimer votre bulletin et contrôler vos bases de cotisations.

- Cas N°2 : sommes modifiant le temps de travail du salarié à verser après son départ pendant l'année en cours.**
Il s'agit ici de reprendre notre second tableau, cas d'oubli de versement de l'ICCP et de 5 jours travaillés.
Vous allez procéder de la même manière mais vous allez initialiser le plafond à la valeur que nous avons calculé dans notre tableau et le SMIC Fillon à 5 jours d'équivalent SMIC.

Ancienneté

Entrée le	01/02/15	Ancienneté en moi	52,000	En années	4,333
Sortie le	17/12/18	Motif	DM	En sommeil	Date de début / /
				Date de fin / /	
		Motif			

Rémunération

Salarié type	Horaire	Présence	35,000
Horaire	151,6700	Plafond théorique du salarié	571,330
Salaire horaire	SALPOINT	Plancher théorique du salarié	0,0000
		Valeur trentième	5,000

Ici nous avons mis 35 heures travaillées correspondant aux 5 jours oubliés, 571,33 € de plafond supplémentaire et 5 jours oubliés au trentième.

Pour le SMIC Fillon, nous avons relevé la valeur du SMIC donné par le logiciel dans le bouton « Calcul constante » et avons placé un différentiel dans REGFILLON pour amener le SMIC à $35 \times 10,15$ soit à 355,25 € de SMIC supplémentaire pour les jours oubliés. Voici un exemple :

SAISIE MENSUEL	Code	Cumuls libres	Valeur
PRIME	CL54	Régul. de centimes (+)	0,0000
Saisie des heures d'absence	CL55	Régul. de centimes (-)	0,0000
Saisie des cumuls libres	PLAFOND	Plafond théorique du salarié	2212,0000
UISS Acc trav	PLANCHER	Plancher théorique du salarié	0,0000
UISS Maladie	PRESENCE	Présence	35,0000
UISS Maternité/Paternité	REGCPACQ	Régul acquis CP	0,0000
Saisie des informations générales	REGFILLON	Régularisation SMIC Fillon	-1184,2000
Saisie des jours d'absence	VALTRENT	Valeur trentième	5,0000
Saisie des heures complémentaires			0,0000
Saisie des heures supplémentaires			0,0000



Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Il ne vous reste plus qu'à imprimer votre bulletin et contrôler vos bases de cotisations.

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Rete
180	Salaire horaire			500,00		
18000	Indem compensatrice congés			1900,00		

	Total brut			2400,00		
21000	URSSAF Maladie		2400,000			
21300	URSSAF Vieillesse déplafonnée		2400,000			
22000	URSSAF Vieillesse plafonnée		2212,000			
23100	URSSAF Alloc. Familial. Réduit		2400,000			
24000	URSSAF Accident du Travail		2400,000			
26150	URSSAF FNAL plafonné		2212,000			
79000	Cotisation Solidarité		2400,000			
40000	Assurance Chômage		2400,000			
40300	Assurance Réduction Salariale		2400,000			
42000	AGS		2400,000			
46100	Retraite T1		2212,000			
46150	Retraite T2 NC		188,000			

3. Mettre en œuvre un bulletin complémentaire dit « bulletin de rappel » dans Sage Paie & RH

a. Opération commune à tous les cas de bulletins complémentaires dits « Bulletins de rappel »

Le salarié étant parti vous ne pouvez pas lui ouvrir de bulletin. Vous devez au préalable indiquer dans sa fiche salarié que vous souhaitez lui faire un bulletin complémentaire.

Pour cela rendez-vous dans sa fiche, dans l'onglet « Contrat », cochez la case « Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser ».

Contrat de travail

Nature du contrat	<input type="text" value="CDD"/>	Contrat à durée déterminée	Détail contrat
Date de début	<input type="text" value="05/08/19"/>	Date de fin	<input type="text" value="01/09/19"/>
Fin période d'essai	<input type="text" value="08/08/19"/>		Nouveau contrat
<input checked="" type="checkbox"/> Clause de non concurrence		Référence / N° Contrat de travail	<input type="text" value="CTABERRAD000672"/>
<input type="checkbox"/> Pseudo-siret de rattachement			
Utiliser le bouton 'Détail contrat' pour gérer les prolongations de contrat et 'Nouveau contrat' s'il y a eu rupture de contrat.			

Entrée

Date d'embauche	<input type="text" value="05/08/19"/>	Date d'ancienneté	<input type="text" value="05/08/19"/>	Ancienneté
		Date d'entrée dans la profession	<input type="text" value="05/08/19"/>	Dans la société :
Type d'entrée	<input type="text" value="EM"/>	Embauche		en mois <input type="text" value="2,000"/>
Etablissement	<input type="text" value="1"/>	ASSOCIATION LES AMIS DE TATIHOU		en années <input type="text" value="0,167"/>
<input type="checkbox"/> Lieu de travail autre que l'établissement		Autre lieu de travail...	Dans la profession :	
<input type="checkbox"/> Multi-contrats			en mois <input type="text" value="2,000"/>	

Sortie

Date de départ	<input type="text" value="01/09/19"/>	Date de sortie de l'établissement	<input type="text" value="01/09/19"/>	
Motif du départ	<input type="text" value="FCD"/>	Fin de CDD		
<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle		<input checked="" type="checkbox"/> AED transmise	<input checked="" type="checkbox"/> DSN-FCT transmise	
<input checked="" type="checkbox"/> A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance		<input type="button" value="Non"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser				

Informations

- [Etat civil](#)
- [Coordonnées](#)
- [Contrat](#)
- [Poste](#)
- [Paie](#)
- [Prélèvement à la source](#)
- [Congés](#)
- [DSN / DADS-U](#)
- [Contrats sociaux](#)
- [Administratif](#)
- [Compétences](#)
- [Infos libres](#)
- [Libre](#)
- [Emplois occupés](#)
- [Formation](#)
- [Temps](#)
- [Historiques](#)
- [Calendrier](#)
- [Documents](#)

[Ok](#)
[Annuler](#)
[Préc.](#)
[Suiv.](#)

Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Enregistrez le changement par le bouton « OK » et confirmez l'enregistrement de l'historique par « OK ».

A cette étape un bulletin complémentaire est ouvert et vous allez pouvoir le saisir.

b. Faire un bulletin complémentaire dit « Bulletin de rappel » portant sur une année antérieure

- Cas N°1 : sommes ne modifiant pas le temps de travail du salarié, à verser après son départ une année antérieure à l'année de paie en cours.

Nous allons passer dans cet exemple l'oubli de notre ICCP, l'année précédente. Après avoir ouvert votre bulletin complémentaire dans la fiche salarié, ouvrez-le. Comme pour le bulletin complémentaire simple, vérifiez vos dates de bulletin et de paiement et au moyen du bouton « Période » vérifiez les dates du bulletin de sortie du salarié l'année précédente.

Rubriques Congés / absences Heures de travail / HS Autres variables Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/07/20 au 01/07/20 Paiement le 31/07/20 par Virement

Période de rattachement

Période du 01/04/19 Au 25/04/19

Rattachement des cotisations à la période en cours

OK Annuler

Rendez-vous ensuite sur l'onglet « Bulletin calculé » et mettez à 0 toutes les rubriques de brut pour obtenir un bulletin vide.

Rubriques

Période

Rubriques Congés / absences Heures de travail / HS Autres variables Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/07/20 au 01/07/20 Paiement le 31/07/20 par Virement Date de DSN 01/07/20 Calcul constante

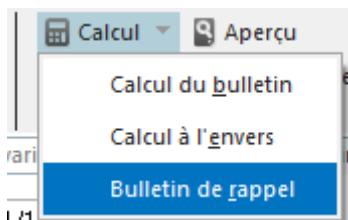
Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.
	Total brut					0,00	
	Total cotisations					0,00	

< >

	Brut	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Net à payer	Net imposable
Période	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Annuel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Allez ensuite cliquer sur le bouton « Calcul » puis sur le choix « Bulletin de rappel »



Dans la fenêtre du bulletin de rappel, vérifiez les dates de rattachement et modifiez-les si elles ne correspondent pas au bulletin de sortie (1). Placez le montant du rappel de salaire (2) et le numéro de la rubrique de rappel de salaire (3).

Bulletin de rappel

Vous allez effectuer un rappel de salaire en appliquant les taux de cotisations du bulletin du mois rappelé.

Rappel

Période de rattachement 01/04/19 au 25/04/19 1

Montant du rappel 1900,00 2

Rubrique

Code rubrique du bulletin 15250 Rappel salaire (+) 3

Paramètres 4 Calculer OK Annuler

Ensuite cliquez sur le bouton « Paramètres » (4). Vous êtes sur l'onglet « Calcul des tranches ».

Bulletin de rappel - paramètres de calcul

Cette fonction permet de paramétriser les éléments nécessaires aux calculs des thèmes ci-dessous :
Pour chaque ligne veuillez sélectionner un code rubrique et l'élément correspondant dans le paramétrage de la rubrique.

Calcul des tranches	Allégement général	Retraite	Allocations familiales	Maladie	Taxe / salaires	CSG / CRDS	CICE	Autres paramètres
Les paramètres ci-dessous permettent le calcul des tranches en tenant compte des éventuelles régularisations. Si aucune rubrique n'est sélectionnée, l'élément ne sera pas calculé.								
Plafond sécurité sociale 1	22000	Plafond 4	12945,17	Valeur calculée année de sortie	Correction du mois du rappel 5	0,00	Valeur globale (calculée + corrigée) 6	12945,17
Tranche A / Tranche 1 2	46100	Base 4	12945,17					12945,17
Tranche B / Tranche 2 3	46150	Base 4	0,00					0,00
Tranche C	0	Montant salarial 4	0,00					0,00
CET (2019)	46200	Base 4	0,00					0,00
Rémunération annuelle	21000	Base 4	11500,00					11500,00
Défaut Vider Mettre à jour Calculer OK Annuler								



Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Réglez les numéros des rubriques des cotisations suivantes :

- Plafond de sécurité sociale : 22000 et choisir « Plafond » (1)
- Tranche A/1 : 45000 et choisir « Base » (2)
- Tranche B/2 : 45300 et choisir « Base » (3) et faire de même avec les rubriques TC, CET et rémunération annuelle

Vous trouverez les numéros des rubriques sur un état résumé des cotisations du bulletin de sortie du salarié.

Si sur l'année de sortie, la valeur du plafond de sécurité sociale était erronée ou sur le dernier contrat, le SMIC n'était pas correct, la colonne « Correction du mois du rappel » permet la saisie du montant de l'erreur (réajustement +/-).

Exemple : Le plafond de sécurité sociale affiché est de 13508 et il aurait dû être de 13500, saisir -8.

Dans la colonne (4) « Valeur calculée année de sortie » vous trouverez la valeur annuelle du plafond et des bases de cotisation que vous avez indiquées. Vous pouvez les contrôler au moyen d'un ERC annuel du salarié. Normalement vous n'avez pas à rectifier les montants en (5) sauf si vous constatez une erreur. Dans notre cas puisque la régularisation n'impacte pas le plafond (aucun jour de plus à payer ce n'est qu'une ICCP) nous ne touchons rien. La colonne (6) vous indique si vous mettez un correctif, les valeurs qui seront pris pour finir.

Rendez-vous sur l'onglet « Allègement générale » et saisissez les rubriques comme suit :

Bulletin de rappel - paramètres de calcul

Cette fonction permet de paramétriser les éléments nécessaires aux calculs des thèmes ci-dessous :
Pour chaque ligne veuillez sélectionner un code rubrique et l'élément correspondant dans le paramétrage de la rubrique.

Calcul des tranches	Allègement général	Retraite	Allocations familiales	Maladie	Taxe / salaires	CSG / CRDS	CICE	Autres paramètres
Les paramètres ci-dessous permettent le calcul de l'allègement de cotisation (ex "Fillon") pour le dernier contrat du salarié. Si aucune rubrique n'est sélectionnée, l'élément ne sera pas calculé.								
Rémunération allègement	63470	Montant patronal		Valeur calculée dernier contrat	7655,63	Correction du mois du rappel		Valeur globale (calculée + corrigée)
Rémunération AC	63470	Montant patronal			4155,63			
SMIC allègement général	63460	Montant patronal			5831,46			
Allègement général	63500	Montant patronal			0,00			
Allègement général majoré	0	Montant salarial			0,00			
Allègement général URSSAF / AC	63630	Montant patronal		Répartition URSSAF / AC	0,0000			
Allègement général retraite	63640	Montant patronal		Répartition retraite	0,0000			
Valeur T allègement général	0,0000			Valeur T allègement majoré	0,0000			
<input type="button" value="Défaut"/> <input type="button" value="Vider"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/> <input type="button" value="Calculer"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>								

Faites attention de bien mettre les montants patronaux pour la réduction générale. Laissez le logiciel mettre les valeurs calculées sans les changer.

Une fois terminé, cliquez sur le bouton « Mettre à jour » puis sur « OK ».

Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Votre bulletin de rappel doit apparaître avec l'utilisation des taux de l'année précédente et des bases recalculées en fonction des valeurs laissées au départ du salarié. Ces données sont en vert. On retrouve bien nos tranches 1 et 2.

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.
14610	Rappel de salaire			1900,00			
				Taux de 2019 alors que nous sommes en 2020			
	Total brut				1900,00		
21000	URSSAF Maladie	1900,000	1900,000	0,000	0,00	7,0	
21300	URSSAF Vieillesse déplafonnée	1900,000	1900,000	0,400	7,60	1,9	
22000	URSSAF Vieillesse plafonnée	1445,170	1445,170	6,900	99,72	8,9	
23100	URSSAF Alloc. Familial. Réduit	1900,000	1900,000	0,000	0,00	3,4	
24000	URSSAF Accident du Travail	1900,000	1900,000	0,000	0,00	5,0	
26160	URSSAF FNAL en totalité CP	1900,000	1900,000	0,000	0,00	0,5	
79000	Cotisation Solidarité	1900,000	1900,000	0,000	0,00	0,3	
40000	Assurance Chômage	1900,000	1900,000	2,400	45,60	4,0	
40300	Assurance Réduction Salariale	1900,000	1900,000	-2,400	-45,60	0,0	
42000	AGS	1900,000	1900,000	0,000	0,00	0,1	
46100	Retraite T1	1445,170	1445,170	3,935	56,87	3,9	
46150	Retraite T2 NC	454,830	454,830	10,795	49,10	10,7	
46200	Contribut° Equilibre Technique	1900,000	1900,000	0,140	2,66	0,2	
46250	CEG T1	1445,170	1445,170	0,860	12,43	1,2	
46300	CEG T2	454,830	454,830	1,080	4,91	1,6	

Ensuite, placez votre plafond dans l'onglet informations générales et vérifiez les dates du bulletin complémentaire (1) puis dans l'onglet « Information générales », et que le plafond soit bien initialisé à la valeur de la T1/A pour déclencher l'éventuelle T2/B.

Rubriques	Congés / absences	Heures de travail / HS	Autres variables	Valeurs de base	Bulletin calculé
Période du	01/07/20	au	01/07/20	Paiement le	31/07/20
1 Chèque					
Variables du mois Informations générales Analytique					
Ancienneté					
Entrée le	06/01/14	Ancienneté en moi	66,000	En années	5,500
Sortie le	29/06/19	Motif	DM	En sommeil	Date de début / /
				Date de fin / /	
				Motif	
Rémunération					
Salarié type	Mensuel	Présence	0,0000		
Horaire	HORAISOC	Plafond théorique du salarié	1445,1700		
Salaire de base	2017,2100	Plancher théorique du salarié	0,0000		
		Valeur trentième	0,0000		

Vous devez impérativement vérifier qu'il ne manque aucune cotisation par rapport à l'année précédente et que toutes les bases sont cohérentes par rapport à votre calcul notamment bien vérifier si la tranche 2/B s'est bien déclenchée si vous en attendiez. Aidez-vous de l'état des cotisations du mois de départ du salarié.

Si tel n'est pas le cas, n'hésitez pas à forcer les bases des rubriques plafonnées pour ajuster selon votre souhait et à saisir les rubriques manquantes si tel est le cas.

Il ne vous reste plus qu'à imprimer le bulletin et vérifier l'état des cotisations.

**Bulletins complémentaires
et
bulletins de rappel**

- **Cas N°2 : sommes modifiant le temps de travail du salarié, à verser après son départ une année antérieure à l'année de paie en cours.**

La procédure est la même que précédemment. Vous devez juste vous assurer que vous n'avez pas oublié de saisir les jours de plafond supplémentaires dans l'onglet « Informations générales » le plafond à la valeur de la T1/A pour déclencher une éventuelle T2/B.

The screenshot shows a software interface for managing payroll and leave. At the top, there are tabs: Rubriques, Congés / absences, Heures de travail / HS, Autres variables, Valeurs de base, and Bulletin calculé. Below these are date fields: Période du [01/07/20] au [01/07/20], Paiement le [31/07/20] par Virement CDI, and Date de DSN [01/07/20]. A section titled 'Variables du mois' contains tabs for Informations générales and Analytique. The main area is divided into sections: 'Ancienneté' and 'Rémunération'. In 'Ancienneté', it shows Entrée le 01/02/15, Ancienneté en moi 52,000, En années 4,333, Sortie le 17/12/18, Motif DM, and checkboxes for En sommeil, Date de début //, Date de fin //, and Motif. In 'Rémunération', it shows Salarié type Horaire, Horaire 151,6700, Salaire horaire SALPOINT, and columns for Présence, Plafond théorique du salarié, Plancher théorique du salarié, and Valeur trentième. A yellow box highlights the last three columns of the salary table, which contain the values: 35.0000, 562.8300, 0.0000, and 5.0000.

Bien entendu comme précédemment, **vous devez impérativement vérifier qu'il ne manque aucune cotisation par rapport à l'année précédente et que toutes les bases sont cohérentes par rapport à votre calcul notamment bien vérifier si la tranche 2/B s'est bien déclenchée si vous en attendiez. Aidez-vous de l'état des cotisations du mois de départ du salarié.**

Il ne vous reste plus qu'à imprimer le bulletin et vérifier l'état des cotisations.



Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

4. Les contrôles à effectuer une fois le bulletin terminé

Vérifiez le plafond par le bouton « Calcul constante » de l'onglet « Bulletin calculé » :

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. The 'Bulletin calculé' tab is selected. A 'Calcul constante' button is highlighted with a red circle containing the number 1. Below it, a dialog box titled 'Calcul constante' is open. It shows a dropdown menu set to 'PLAFOND' (highlighted with a red circle containing 2) and a result of '3 428,000' (highlighted with a red circle containing 4). A 'Calculer' button (highlighted with a red circle containing 3) and a 'Fermer' button are also visible.

Vérifiez le SMIC de la réduction générale par la même méthode :

The screenshot shows a similar software interface with a toolbar at the top. The 'Bulletin calculé' tab is selected. A 'Calcul constante' button is highlighted with a red circle containing 1. Below it, a dialog box titled 'Calcul constante' is open. It shows a dropdown menu set to 'F1_SMICMEN' (highlighted with a red circle containing 2) and a result of '1 539,4500' (highlighted with a red circle containing 4). A 'Calculer' button (highlighted with a red circle containing 3) and a 'Fermer' button are also visible.

Nous vous recommandons de demander l'affichage de toutes les rubriques et de bien regarder la cohérence des rubriques DSN cachées. N'hésitez pas à forcer ces rubriques si vous constatez des incohérences.

The screenshot shows the Sage software interface with various tabs at the top: Rubriques (selected), Congés / absences, Heures de travail / HS, Autres variables, Valeurs de base, and Bulletin calculé (highlighted with a red circle containing 1). Below the tabs, there are date fields for Période du (01/07/20), au (01/07/20), Paiement le (31/07/20), par Chèque, Date de DSN (01/07/20), and a 'Calcul constante' button. The main area displays a table of salary items:

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.
18250	Indemnité de fin de mission					0,00	
18300	Indemnité de non concurrence					0,00	
18350	Indem compensatrice de préavis					0,00	
*	19800 Régularisation centimes					0,00	
*	19810 DSN -Travail rémunéré (jrs)					0,00	
*	19820 DSN -Durée abs non rémun (jrs)					0,00	
*	19830 DSN -Durée abs non rémun (hrs)					0,00	
*	19840 DSN - Salaire rétabli					2316,50	
*	19850 DSN - Travail rémunéré (hrs)					35,00	
*	19860 DSN - Nb jrs calendaires PSS					5,00	
*	19870 Fillon - Salaire brut ACCOS					0,00	
*	19880 N4DS - Salaire mensuel moyen					0,00	
*	19890 N4DS - Salaire horaire moyen					0,00	
*	19900 N4DS - Salaire horaire moyen					0,00	

Specific rows are highlighted with yellow backgrounds: row 19840 (highlighted with a red circle containing 3) and row 19860 (highlighted with a red circle containing 4).



Bulletins complémentaires et bulletins de rappel

Vérifiez également que votre bulletin complémentaire parte bien sur la DSN du mois de paie en cours dans l'onglet « Bulletin calculé » (1) dans la case « Date de DSN » (2) :

Rubriques Congés / absences Heures de travail / HS Autres variables Valeurs de base Bulletin calculé 1

Période du 01/07/20 au 01/07/20 Paiement le 31/07/20 par Chèque Date de DSN 01/07/20 2 Calcul constante

Vérifier la présence et les valeurs de toutes les rubriques nécessaires à la réduction générale dont voici la liste :

* 63430 Historisat° Cotis Pat Chômage	0,00	83,98
* 63460 Historisation SMICMENS	0,00	1521,25
* 63470 Historisation Remuneration	0,00	2073,48
* 63480 Historisation Cotis Pat URSSAF	0,00	584,52
* 63490 Historisation Brutabat	0,00	2073,48
63500 Allégement des cotisations	0,00	171,63
23200 Complément Alloc. Familiales	0,000	0,000
63530 Allégement cotisations majoré		0,00
23300 Régul négative Alloc Familiale	0,000	0,000
21260 Complément maladie	0,000	0,000
21280 Régul négative maladie	0,000	0,000
* 63630 Allégement cotis. URSSAF/(AC)	0,00	158,85
* 63640 Allégement cotis. Retraite	0,00	36,21

Note : la rubrique 63530 ne concerne que l'année 2019.

Nous vous rappelons les points suivants :

- Les rubriques de réduction générale suivent la règle suivante : $63630 + 63640 = 63530 + 63500$
- La rubrique 63460 contient la valeur du SMIC réduction générale pour le bulletin complémentaire, vous l'avez probablement calcul avant de faire votre bulletin.
- La rubrique 63470 contient la valeur du brut du bulletin complémentaire qui est soumis à cotisations.
- La rubrique 63480 contient la somme des cotisations patronales URSSAF du bulletin
- La rubrique 63490 contient le brut abattu s'il y a un abattement pour frais professionnels (DFS)
- Les rubriques 23200 et 21260 contiennent les compléments AF et maladie lorsque le salarié dépasse 2,5 ou 3,5 fois le SMIC. Assurez-vous que si elles se déclenchent si cela est justifié par rapport à la rémunération annuelle du salarié (année précédente + bulletin complémentaire compris) et son équivalent SMIC. Attention en cas de remboursement des compléments, ce sont les rubriques 23300 et 21280 qui se devront se déclencher pour passer une « Régul négative ».

Si vous n'étiez pas d'accord avec l'une de ces valeurs vous pouvez forcer la rubrique correspondante et/ou prendre contact avec la hotline 3C Experts.