

## Comment faire un bulletin de rappel

## BULLETIN DE RAPPEL

Auparavant, les bulletins de rappel servaient à faire des bulletins sur des années antérieures mais dorénavant, les bulletins de rappel doivent être utilisés pour les rappels des mois précédents. Donc vous ne devez plus utiliser la rubrique « rappel de salaire » dans un bulletin dit « normal ».

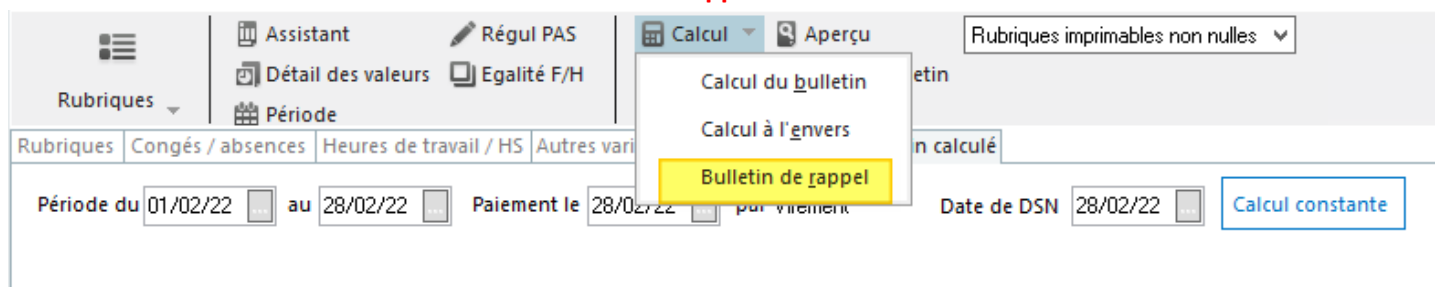
Exemple :

- Contrat oublié
- Somme à verser après la sortie du salarié
- Rappel d'heure
- Régularisation

Pour faire un bulletin de rappel deux cas de figure peuvent se présenter :

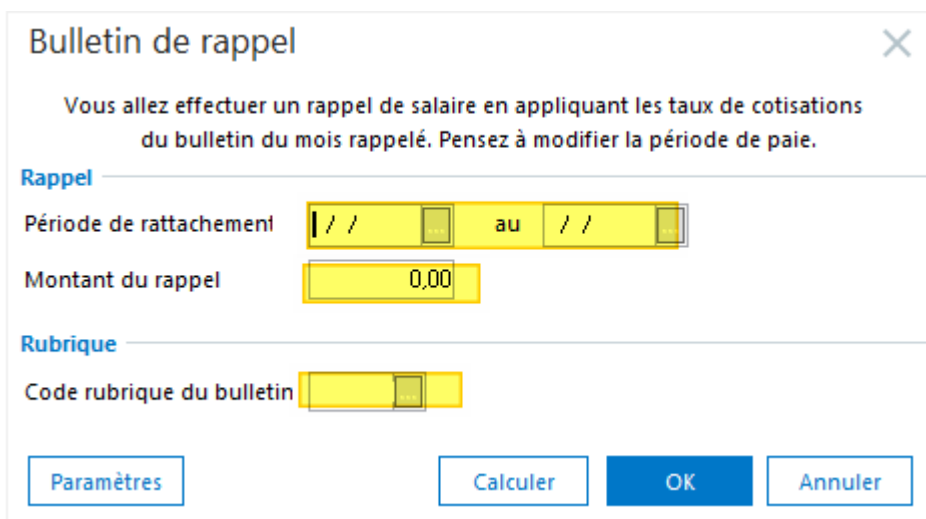
1. Votre salarié est sorti des effectifs  
Il faut donc aller dans sa fiche salariée et cocher bulletin complémentaire dans l'onglet contrat pour pouvoir ouvrir le bulletin et faire l'étape 2.
2. Votre salarié est encore présent  
Il vous suffit d'ouvrir son bulletin, onglet bulletin calculé et ouvrir la liste déroulante du bouton Calcul puis cliquer sur bulletin de rappel

**ATTENTION vous devez faire le bulletin de rappel avant le bulletin du mois**



The screenshot shows the Sage software interface. The 'Calcul' menu is open, and 'Bulletin de rappel' is highlighted. Other options in the menu include 'Calcul du bulletin' and 'Calcul à l'envers'. The interface also shows various tabs like 'Rubriques', 'Congés / absences', 'Heures de travail / HS', and 'Autres vari'. There are date fields for 'Période du' (01/02/22 to 28/02/22) and 'Date de DSN' (28/02/22). A 'Calcul constante' button is visible.

Une fenêtre s'ouvre, il faut maintenant renseigner les périodes de rattachement, le montant du rappel en brut et le code de la rubrique correspondant (si plusieurs rubriques sont concernées vous pourrez toujours les ajouter ou les modifier par la suite).



The screenshot shows the 'Bulletin de rappel' dialog box. It contains the following fields and buttons:

- Rappel** section:
  - Période de rattachement: Two date pickers separated by 'au'.
  - Montant du rappel: A text input field showing '0,00'.
- Rubrique** section:
  - Code rubrique du bulletin: A dropdown menu.
- Buttons at the bottom: 'Paramètres', 'Calculer', 'OK', and 'Annuler'.

Text inside the dialog: 'Vous allez effectuer un rappel de salaire en appliquant les taux de cotisations du bulletin du mois rappelé. Pensez à modifier la période de paie.'

## BULLETIN DE RAPPEL

Il faut maintenant vérifier votre bulletin.

### NOTION DE PLAFOND :

1. Votre bulletin de rappel **concerne les mois précédents** de l'année en cours, sauf si le rappel concerne des jours oubliés, il convient de ne pas mettre de plafond

Variables du mois Informations générales Analytique

**Ancienneté**

Entrée le 00/01/22 Ancienneté en mois 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Sortie le Motif ☐ En sommeil Date de début / / Date de fin / /

Motif ☐

**Rémunération**

Salarié type	Horaire	Présence	0,0000
Horaire	151,6700	Plafond théorique du salarié	0,0000
Salaire horaire		Plancher théorique du salarié	0,0000
		Valeur trentième	0,0000

2. Votre bulletin de rappel **concerne une année précédente**, il convient de calculer le plafond manuellement de manière à mettre les bonnes valeurs dans plafond théorique du salarié.

\* **Edition de vos états résumé des cotisations** il faudra en sortir deux, un avec les bulletins de la période et un avec les bulletins de rappel car il n'est pas possible que les éléments des bulletins de rappel apparaissent dans l'état du mois.

Pour sortir un état que des bulletins de rappel veuillez cocher la case bulletins de rappel lors de l'impression de l'état résumé de cotisations :

Etat résumé des cotisations

**Critères**

Critères	De	A	Ru...
Nom/Matricule		999999	

Département  
Service  
Unité  
Catégorie  
Etablissement

Inser Suppr

Caisse 0 9999 ☐ Rup. ☒ Caisses visibles ☒ Bulletins de rappel

☐ Détail par salarié ☐ Rubriques nulles ☒ Avec historiques ☐ Avec détail des taux

**Période**

☒ Mensuelle ☐ Trimestrielle ☐ Annuelle ☐ De date à date

Du 01/01/22 Au 31/01/22

**Rubriques**

☒ Toutes ☐ En activité ☐ Imprimables

Sélection manuelle Ok Annuler