

[WIN] - [PAY] Le module de rappels automatiques

Sommaire

1 - Sélection des agents

2 - Ajout d'un rappel

a - Rappel sur indice 100

b - Rappel sur indice

c - Rappel sur taux horaire

d - Rappel de taux de cotisation

e - Rappel de base de cotisation

f - Rappel de NBI - CTI

g - Rappel de Prélèvement à la source

Le module de rappel automatique permet d'effectuer simplement des rappels sur une période donnée. Il est possible de faire des rappels indiciaires, rappels de taux horaire, de taux de cotisation, de base de cotisation, de NBI ou de prélèvement à la source.

1 - Sélection des agents

Ce module est accessible dans le menu « Travail » → « Rappels automatiques ». La première étape consiste à sélectionner le ou les agent(s) concerné(s) par un rappel.

La partie haute de la fenêtre permet de filtrer par « Nom » ou selon le type d'agent : par « Modèle ». Dans la partie basse, il y a la possibilité de trier selon le mode de rémunération : « à l'indice » ou « au taux horaire »

Une fois l'agent sélectionné, cliquez sur le bouton « Etape suivante ».

2 - Ajout d'un rappel

On effectue ensuite les différents types de rappels en cliquant sur les boutons correspondants – une description étant disponible pour chaque type de rappel. Certains boutons peuvent être inaccessibles (grisés) en fonction du type de l'agent sélectionné. Par exemple, dans le cas d'un agent payé à l'indice, on ne pourra pas faire de rappels sur des taux horaire et vice versa.

En sélectionnant le type de rappel à effectuer, un formulaire à compléter apparaîtra.

Il est possible de cocher plusieurs options au bas de cette fenêtre :

- **Prévisualiser le rappel avant validation** = permet d'ouvrir automatiquement le module de modification du bulletin après traitement.
- **Ce rappel concerne tous les agents présents dans la liste** = permet d'effectuer le rappel sur tous les agents sélectionnés et qui apparaissent dans le menu de gauche.
- **Imprimer un détail** = Permet d'imprimer le détail du rappel ce qui peut permettre de servir de justificatif.

Principe : Quel que soit le rappel choisi, le principe est toujours le même : compléter les cases et cliquer sur « lancer le traitement ».

Un clic sur la « baguette magique » émettra automatiquement une note en pied de bulletin

a - Rappel sur indice 100

Un agent a été payé selon une valeur de l'indice 100 erronée.

b - Rappel sur indice

Un agent n'a pas été payé à l'indice prévu selon une période définie.

c - Rappel sur taux horaire

Un agent n'a pas été payé au taux horaire prévu selon une période définie.

d - Rappel de taux de cotisation

Une ligne de cotisation n'a pas le bon taux sur une période définie.

Dans ce cas, il faut commencer par sélectionner la cotisation dans la liste déroulante :

Ensuite, les taux erronés seront complétés automatiquement, il suffira de compléter les nouveaux taux à appliquer et les dates de début de rappel. Notez qu'il n'est pas permis d'effectuer des rappels sur les taux de cotisations URSSAF dans ce module. Ces rappels continuent de se faire manuellement avec la création de lignes et de caisses spécifiques.

e - Rappel de base de cotisation

Une base de cotisation est erronée sur un bulletin précédent.

Le menu déroulant permet de sélectionner la base de cotisation concernée par ce rappel (cette liste varie en fonction de l'agent).

Après avoir sélectionné la cotisation concernée par ce rappel, la base actuelle se remplit automatiquement. Il faut ensuite saisir la base qui doit la remplacer et cliquer sur « **Lancer le traitement** ».


f - Rappel de NBI - CTI

Pour la NBI, il y a deux rappels possibles :

- L'agent n'a pas perçu le bon nombre de point de NBI / CTI = il faut compléter le nombre de points que l'agent avait et le nombre qu'il aurait dû avoir ainsi que la période durant laquelle le nombre de points n'était pas le bon.

- L'agent n'a pas perçu le bon montant de NBI / CTI = renseigner directement le montant du rappel à effectuer.

g - Rappel de Prélèvement à la source

 Il s'agit ici de procéder à une régularisation de prélèvement à la source. Ces rappels sont à effectuer avec précaution car cela aura pour conséquence de modifier le bulletin du mois en cours et le cas échéant le net imposable de l'agent.



Pour corriger une déclaration sans procéder à des régularisations, se référer à la notice spécifique [en cliquant ici](#).

Pour le prélèvement à la source il y a deux rappels possibles :

- L'agent a été prélevé avec un taux erroné = il faut compléter la période et le taux de prélèvement corrigé
- L'agent a été prélevé avec un base fiscale erronée = il faut compléter par la rémunération nette fiscale corrigée

À noter que l'administration fiscale interdit de procéder à une régularisation concernant une année antérieure. Il est cependant toléré que des régularisations puissent se faire sur le mois de janvier.

Dans le cas où la régularisation est impossible, il conviendra d'en avertir l'agent afin qu'il procède aux corrections sur sa déclaration de revenus.