

Régulariser un salarié en DSN

ISAPAYE CONNECT 2026

SOMMAIRE

1. REGULARISER UN SALARIE NON DECLARE DANS LA DSN MENSUELLE	4
1.1 Réaliser le bulletin de salaire non déclaré dans la DSN mensuelle	4
1.2 Régulariser les éléments non déclarés dans le bulletin de la période suivante	4
1.2.1 <i>Réaliser le bulletin suivant</i>	4
1.2.2 <i>Faire les rappels de cotisations</i>	4
1.2.3 <i>Régulariser le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction Générale</i>	7
1.2.4 <i>Régulariser les éléments de rémunérations</i>	8
1.2.5 <i>Régulariser les activités</i>	8
1.2.6 <i>Régulariser les primes et autre éléments</i>	8
1.2.7 <i>Régulariser les Éléments de revenus calculés en net</i>	8
1.2.8 <i>Le salarié a un montant de PAS à régulariser en DSN (bulletin de la même année fiscale)</i>	8
1.2.9 <i>Impact dans la DSN mensuelle</i>	9
2. REGULARISER UN SALARIE DECLARE A TORT EN DSN	10
2.1 Supprimer le bulletin réalisé à tort	10
2.1.1 <i>Noter les informations DSN</i>	10
2.1.2 <i>Supprimer le bulletin</i>	11
2.1.3 <i>Modifier la fiche salarié</i>	11
2.1.4 <i>Refaire le bulletin sur une journée</i>	11
2.2 Réaliser un bulletin de salaire dans le cadre du rappel sur salarié sorti	12
2.2.1 <i>Faire le rappel du salarié</i>	12
2.2.2 <i>Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatifs : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer</i>	12
2.2.3 <i>Régulariser le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction Générale</i>	13
2.2.4 <i>Régulariser le montant du PAS</i>	14
2.2.5 <i>Créer le signalement de fin de contrat sans le déposer</i>	14
2.3 Impact dans la DSN mensuelle	14
2.3.1 <i>Modifier la date de profondeur sur le bloc changement du salarié</i>	14
2.3.2 <i>Supprimer le rappel SMIC du bordereau de Sécurité sociale</i>	14
3. REGULARISER UN SALARIE SUITE A UNE CONNAISSANCE TARDIVE DE SORTIE	15
3.1 Supprimer le bulletin réalisé à tort	15
3.1.1 <i>Noter les informations DSN</i>	15
3.1.2 <i>Supprimer le bulletin</i>	16
3.2 Réaliser la sortie du salarié	16
3.2.1 <i>Déclôturer et renseigner la date de sortie sur le bulletin de sortie du salarié</i>	16
3.2.2 <i>Calculer et déposer le signalement de fin de contrat</i>	17
3.3 Refaire le bulletin réalisé à tort	17
3.3.1 <i>Refaire le ou les bulletins déclarés à tort en DSN sur une journée</i>	17

3.4 Annuler le bulletin de salaire déclaré à tort	18
3.4.1 <i>Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatifs : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer...</i>	18
3.4.2 <i>Régulariser les cotisations en négatif.....</i>	18
3.4.3 <i>Régulariser le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction Générale.....</i>	18
3.4.4 <i>Régulariser le montant du PAS.....</i>	19
3.4.5 <i>Régulariser les Éléments de Rémunérations</i>	20
3.4.6 <i>Régulariser les "Primes et Autres Éléments"</i>	20
3.4.7 <i>Régulariser les Activités</i>	20
3.4.8 <i>Régulariser les Éléments de revenu calculés en net</i>	21
3.4.9 <i>Valider le bulletin</i>	21
3.5 Impact dans la DSN Mensuelle	21

1. REGULARISER UN SALARIE NON DECLARE DANS LA DSN MENSUELLE

Dans le cas où un bulletin de salaire n'a pas été déclaré dans la DSN mensuelle pour l'année en cours, par exemple l'entrée du salarié est connue après la date d'échéance de la DSN mensuelle, une régularisation doit être effectuée dans la DSN mensuelle de la période suivante.

1.1 Réaliser le bulletin de salaire non déclaré dans la DSN mensuelle

Ce bulletin doit être obligatoirement réalisé afin d'être fourni au salarié.



ÉTAPE 1 : Aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Réaliser le bulletin de la période non déclarée

ÉTAPE 3 : Aller dans l'onglet **DSN/Eléments de rémunération**

- Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

- Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **DSN/Primes et autres éléments**

- Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 6 : Aller dans l'onglet **Éléments de contrôle cotisations**

- Dans l'encart « code composant de base assujettie », noter le montant du SMIC retenu pour le calcul de Réduction Générale des cotisations.

Bases assujetties		
	Code base assujettie	Montant
02 - Assiette brute plafonnée		-1880,71
03 - Assiette brute déplafonnée		-1880,71
04 - Assiette de la contribution sociale généralisée		-1851,56
07 - Assiette des contributions d'Assurance Chômage		-1880,71
31 - Eléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire (Affiliation 3)		0,00

Composants de base assujettie		
	Code composant de base assujettie	Montant
01 - Montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale, de retraite complémentaire et d'assurance chômage	01	1801,84
10 - Salaire brut Prévoyance (Affiliation 3)		-1880,71
11 - Tranche A Prévoyance (Affiliation 3)		0,00
12 - Tranche 2 Prévoyance (Affiliation 3)		0,00
13 - Tranche B Prévoyance (Affiliation 3)		0,00

ÉTAPE 7 : Aller dans l'onglet **Éléments de revenus calculés en net**

- Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 8 : Valider et clôturer le bulletin

1.2 Régulariser les éléments non déclarés dans le bulletin de la période suivante

1.2.1 Réaliser le bulletin suivant

ÉTAPE 1 : Réaliser le bulletin de la période en cours avec les éléments de rémunération du mois

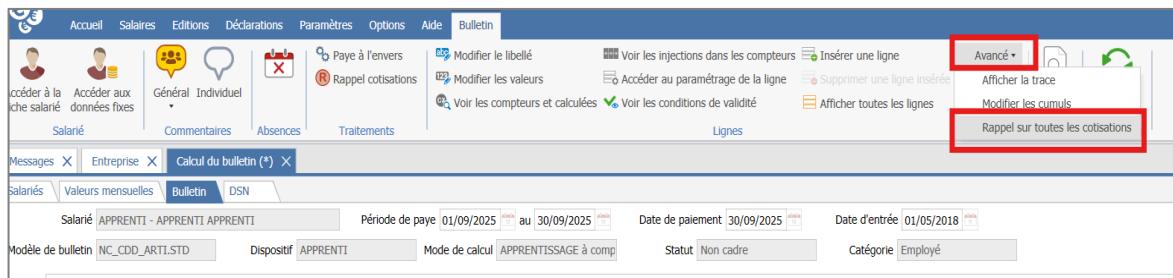
Il faut ensuite réaliser les rappels de cotisations qui seront envoyés uniquement dans la DSN mensuelle mais qui n'impactent pas le bulletin de salaire.

1.2.2 Faire les rappels de cotisations

Aller dans l'onglet **Bulletin** afin de régulariser les cotisations sans impact sur le bulletin de salaire du mois courant. Pour cela vous avez deux possibilités : En automatique ou manuellement

En automatique :

Il est possible de demander au logiciel de faire automatiquement des rappels de cotisations à 0 sur toutes les lignes présentes sur le bulletin et au taux en vigueur. Pour cela cliquer sur « Avancé » puis sur « Rappel sur toutes les cotisations ». Cela va générer en automatique une ligne de rappel de cotisations à 0 sur chaque ligne de cotisations du bulletin.



Remarques : Si une ligne de cotisation était présente sur le mois à régulariser mais ne l'est plus sur le mois en cours (par exemple de la Tranche 2), il sera nécessaire de faire un rappel de cotisation manuellement sur ces lignes.

Manuellement :

Faire les rappels de cotisations manuellement permet soit, de régulariser une ligne courante déjà présente en pleine page du bulletin, soit de régulariser une ligne absente du bulletin du mois courant, par exemple une cotisation de Tranche 2, ou d'appliquer un taux différent de celui actuellement en vigueur.

Pour cela il vous faut :

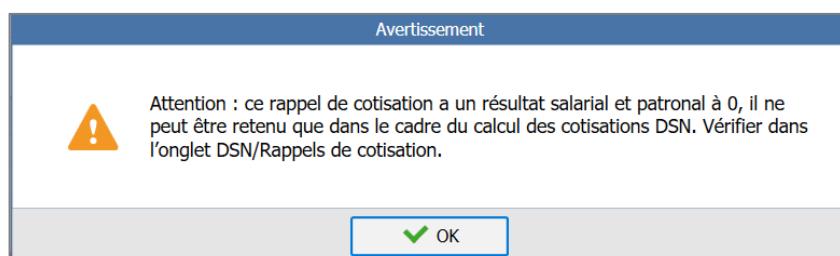
ÉTAPE 1 : Faire un clic droit **"Rappel de cotisation"** sur la 1^{ère} ligne à régulariser sur le bulletin

ÉTAPE 2 : Renseigner les taux normaux de la ligne en part salariale et patronale, si la ligne est en forfait, laisser à zéro

Part salariale		Part patronale		
Base	Taux	Montant	Taux	Montant
0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00

ÉTAPE 3 : Cliquer sur "OK"

ÉTAPE 4 : Un message d'avertissement s'affiche, cliquer sur "OK"



ÉTAPE 5 : Effectuer la même manipulation sur toutes les lignes de cotisation

ÉTAPE 6 : Aller ensuite en onglet **DSN** du bulletin

ÉTAPE 7 : Si le tableau "Mise à jour des valeurs DSN" apparaît, cliquer sur "Mettre à jour"

ÉTAPE 8 : Sur l'onglet Rappels de cotisations, saisir les informations nécessaires :

- Utiliser le mode de rappel Assiette pour toutes les cotisations et Forfait pour les cotisations correspondantes
- Pour les cotisations forfaitaires, indiquer "0" en assiette. Dans ce cas de figure, un message d'avertissement s'affiche lors de la validation du bulletin ; ce comportement est normal.

Type	Niveau	Identifiant	Message
⚠	Eléments de contrôle cotisations	Cotisations - 018	Montant assiette : doit être différent de 0.

- Indiquer en Date de début et Date de fin les périodes de rattachements souhaitées.
- S'il existe plusieurs mois à régulariser, il faudra dupliquer chaque ligne de rappel du nombre de mois à régulariser en cliquant sur le + dans le tableau du bas.

Répéter l'opération en vous plaçant sur chaque ligne de cotisation dans le tableau du haut

Attention si le mois de rattachement n'est pas sur un mois complet il faut bien renseigner les vraies dates et non pas le mois complet.

Si vous devez régulariser une ligne de cotisation qui n'est pas ou plus présente dans le bulletin vous devez :

ÉTAPE 1 : Faire un clic droit "**Rappel de cotisation**" sur une ligne de cotisation

ÉTAPE 2 : Cliquer sur la flèche noire à côté du nom de la ligne

ÉTAPE 3 : Dans la partie gauche, cliquer sur "**toutes**" puis décocher "**Afficher uniquement les lignes du modèle de bulletin**"

Code	Créateur	Libellé
ACC_TRAV_RA	STD	ACCIDENT TRAVAIL TS
ACC_TRAV03_RA	STD	ACCIDENT TRAVAIL S/Repos placé sur PERCO TS
ACT_PAR_R2	STD	DONT REGUL BASE CSG DEDUCTIBLE
ACT_PAR_R3	STD	DONT REGUL BASE CSG NON DEDUCTIBLE
ACT_PAR_R4	STD	DONT REGUL BASE CRDS
ACT_PAR_R5	STD	DONT REGUL ECRETEMENT CSG DEDUCTIBLE
ACT_PAR_R6	STD	DONT REGUL ECRETEMENT CSG .NON DEDUCTIBLE
ACT_PAR_R7	STD	DONT REGUL ECRETEMENT CRDS

ÉTAPE 4 : Dans la barre de recherche tapez le code de la ligne attendu, cliquer dessus puis sur OK

ÉTAPE 5 : Suivre les étapes expliquées plus haut à partir de l'étape 2 concernant les rappels de cotisations manuellement



Une fois les informations renseignées dans l'onglet "Rappels de cotisations", lors de la validation du bulletin ou lorsque le message de mise à jour des valeurs s'affiche, il est impératif de ne pas cliquer sur "Mettre à jour", afin d'éviter de perdre l'ensemble des informations saisies.

1.2.3 Régulariser le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction Générale

Afin de régulariser le montant du SMIC pris en compte dans le calcul de la Réduction Générale, il est nécessaire d'effectuer manuellement un rappel de cotisation sur la ligne **RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD**. Pour cela, procédez comme suit :



ÉTAPE 1 : Dans l'onglet **Bulletin**, faites un clic droit sur n'importe quelle ligne du bulletin

ÉTAPE 2 : Cliquer sur « rappel de cotisation »

ÉTAPE 3 : Un tableau s'ouvre cliquer sur la flèche noire à côté du nom de la ligne

ÉTAPE 4 : Un nouveau tableau « lignes » s'ouvre décocher la coche « Afficher uniquement les lignes du modèle de bulletin » et cliquer sur « toutes » dans la liste

ÉTAPE 5 : Taper le code « RAPPEL_SMIC_DSN_79 » dans la barre de recherche

ÉTAPE 6 : Cliquer sur OK

ÉTAPE 7 : Laisser 0 dans la colonne Montant et cliquer sur OK

ÉTAPE 8 : Aller dans l'onglet **Rappels de cotisations** et placez-vous sur la ligne correspondant au rappel SMIC, renseigner un 0 dans la colonne assiette et dans la colonne « FORF Pat » renseigner le montant relevé plus tôt ainsi que les date de rattachement.

1.2.4 Régulariser les éléments de rémunérations

Sur l'onglet **Eléments de rémunérations**, il vous faudra régulariser toutes les informations précédemment récupérées concernant l'encart **Rémunération**. Pour cela, cliquer sur le , renseigner le type de rémunération, la date de début et de fin ainsi que le montant à l'identique des informations précédemment récupérées.

Vous aurez donc les lignes de Rémunérations concernant le mois en cours et les lignes concernant les régularisations

Rémunérations				
Type de rémunération	Date de début	Date de fin	Montant	Nombre d'heures
001 - Rémunération brute non plafonnée	01/10/2025	31/10/2025	-115,69	
002 - Salaire brut servant aux calculs des droits de l'Assurance chômage	01/10/2025	31/10/2025	-115,69	
003 - Salaire rétabli - reconstitué	01/10/2025	31/10/2025	1880,71	
010 - Salaire de base	01/10/2025	31/10/2025	1880,71	
001 - Rémunération brute non plafonnée	01/09/2025	30/09/2025	1500,00	
002 - Salaire brut servant aux calculs des droits de l'Assurance chômage	01/09/2025	30/09/2025	1500,00	
003 - Salaire rétabli - reconstitué	01/09/2025	30/09/2025	1500,00	
010 - Salaire de base	01/09/2025	30/09/2025	1500,00	

1.2.5 Régulariser les activités

Aller sur l'onglet **Rappels de salaires**, ajouter un rappel 1 – Rappel de paie sur évolution de salaire, renseigner la date de début, la date de fin.

Dans la colonne montant renseigner un « 0 » et dans nombre la valeur de l'activité, puis l'unité.

Exemple : Il faut régulariser 151.67 heures et 30 jours calendaires rattachés à septembre 2025. Il faudra donc avoir les rappels suivants :

Eléments de rémunération \ Versements / P.A.S. \ Primes et autres éléments \ Rappels de salaires \ Rappels de cotisations \ Eléments de contrôle cotisations \ Régul. affiliations retraite \ Eléments de revenu calculés en net						
Rappels de salaire avec période de rattachement						
Type de rappel	Date de début	Date de fin	Montant	Nombre	Unité	
001 - Rappel de paie sur évolution de salaire	01/09/2025	30/09/2025	0,00	151,67	10 - Heure	
001 - Rappel de paie sur évolution de salaire	01/09/2025	30/09/2025	0,00	30,00	40 - Jours calendaires de la péri	

1.2.6 Régulariser les primes et autre éléments

Sur l'onglet **Primes et autres éléments**, ajouter les éléments notés précédemment de la même manière et au même endroit, avec les dates de rattachements.

1.2.7 Régulariser les Éléments de revenus calculés en net

Sur l'onglet **Éléments de revenus calculés en net**, régulariser le montant net social en cliquant sur le  et ajouter une ligne **03B – Rappel Montant Net Social** en renseignant les dates de rattachements ainsi que le montant correspondant.

La même méthode sera à appliquer si vous devez régulariser un code **01 – Heure(s) complémentaire(s) exonérée(s) fiscalement (y compris journées de RTT monétisées)**. Dans ce cas il faudra utiliser le code **01B – Rappel Heure(s) complémentaire(s) exonérée(s) fiscalement (y compris journées de RTT monétisées)**, afin de régulariser le montant.

Si la régularisation n'est pas effectuée sur la même année fiscale que celle du bulletin oublié, valider le bulletin sans faire l'étape suivante.



En validant le bulletin il est impératif de ne pas cliquer sur "Mettre à jour", au risque de perdre l'ensemble des informations saisies.

1.2.8 Le salarié a un montant de PAS à régulariser en DSN (bulletin de la même année fiscale)

Reprendre les informations de la zone "Versements/P.A.S." noté précédemment.

Exemple :

Versements			
Rémunération nette fiscale	1173,01	Montant net versé	1095,84
Taux de prélèvement à la source	6,00 %	Type du taux	01 - Taux transmis par la DGFIP
Montant de prélèvement à la source	70,38	Identifiant du taux	0102
Montant de la part non imposable du revenu		Montant de l'abattement sur la base fiscale	
Montant soumis au prélèvement à la source	1173,01		



ÉTAPE 1 : Aller dans l'onglet **Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 2 : Ajouter le code **01 - Rectification sur rémunération nette fiscale**

Rectifications prélèvement à la source								
Type de rectification		Date de début	Date de fin	Assiette	Taux	Montant	Part non imposable	Abattement base fiscale
01 - Rectification sur rémunération nette fiscale		01/01/2024	31/01/2024	1173,01	0,00 %	0,00		
								0,00

ÉTAPE 4 : Saisir dans la zone "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", 0 sur le "taux", le "montant" et le "montant soumis au prélèvement à la source".

ÉTAPE 5 : Ajouter le code **02 - Rectification sur taux**

Rectifications prélèvement à la source								
Type de rectification		Date de début	Date de fin	Assiette	Taux	Montant	Part non imposable	Abattement base fiscale
01 - Rectification sur rémunération nette fiscale		01/01/2024	31/01/2024	1173,01	0,00 %	0,00		
02 - Rectification sur taux		01/01/2024	31/01/2024	1173,01	6,00 %	70,38		
								70,38

ÉTAPE 6 : Saisir la date de début et la date de fin correspondant au bulletin oublié

ÉTAPE 7 : Saisir dans la zone "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", le "taux", le "montant" et le "montant soumis au prélèvement à la source".

ÉTAPE 8 : Valider le bulletin de salaire, cliquer sur "Ne pas mettre à jour" dans le tableau de mise à jour des valeurs DSN.

1.2.9 Impact dans la DSN mensuelle

Un bordereau de régularisation est généré en automatique pour chaque organisme, une fois la DSN calculée, il vous faut aller supprimer la ligne concernant le RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD du bordereau de l'organisme de sécurité sociale.



ÉTAPE 1 : Calculer votre DSN mensuelle

ÉTAPE 2 : Cliquer sur voir/modifier

ÉTAPE 3 : Placez-vous sur la ligne correspondant à votre organisme de sécurité sociale (MSA, URSSAF)

ÉTAPE 4 : Placez-vous sur le bordereau avec les périodes de rattachement correspondant à celles renseignées sur le rappel plus tôt

ÉTAPE 5 : Placez-vous sur la ligne « RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD » et cliquer sur  et enregistrer

Raison sociale	Date de début	Date de fin	Montant des cotisations	Régularisation	Montant à payer	Affection
MSA PICARDIE	01/08/2025	31/08/2025	377,76 €		377,76 €	
MSA PICARDIE	01/09/2025	30/09/2025	2451,50 €		2451,50 €	
MSA PICARDIE	01/10/2025	31/10/2025	5645,42 €		5645,42 €	



Si vous recalculez votre DSN mensuelle il faudra de nouveau venir supprimer la ligne **RAPPEL_SMIC_DSN_79 dans votre bordereau.**

2. REGULARISER UN SALARIE DECLARE A TORT EN DSN

Un salarié a été déclaré à tort dans une DSN mensuelle de l'année en cours. Il faut supprimer les rémunérations et les cotisations déclarées à tort en les régularisant dans la DSN du mois suivant et annuler l'entrée du salarié le cas échéant

2.1 Supprimer le bulletin réalisé à tort



Avant de commencer les manipulations, il faut :

- Imprimer le bulletin à annuler en version NON clarifié (**BULL_STAN.STD**)
- Récupérer les informations contenues dans l'onglet DSN du bulletin, il est aussi possible de retrouver ces informations dans l'onglet résumé DSN ainsi que le détail des cotisations individuelles de la DSN contenant le bulletin déclaré à tort.

2.1.1 Noter les informations DSN

Si le bulletin est clôturé, il faut commencer par le déclôturer en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture** puis noter les informations du bulletin :



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Vérifier que le bulletin soit identique à celui imprimé précédemment

ÉTAPE 3 : Aller en onglet **DSN/Eléments de rémunération**

ÉTAPE 4 : Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 5 : Aller en onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 6 : Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 7 : Aller dans l'onglet **Eléments de contrôle cotisations**

- Dans l'encart « code composant de base assujettie », noter le montant du SMIC retenu pour le calcul de Réduction Générale des cotisations.

versements / P.A.S.	Primes et autres éléments	Fin de contrat	Rappels de salaires	Rappels de cotisations	Eléments de contrôle cotisations	Régul. affiliations retraite	Eléments de revenu calculés en net
Bases assujetties							
Code base assujettie							
02 - Assiette brute plafonnée							Montant
03 - Assiette brute déplafonnée							-1880,71
04 - Assiette de la contribution sociale généralisée							-1880,71
07 - Assiette des contributions d'Assurance Chômage							-1851,56
31 - Eléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire (Affiliation 3)							-1880,71
							0,00
Composants de base assujettie							
Code composant de base assujettie							Montant
01 - Montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale, de retraite complémentaire et d'assurance chômage							1801,84
10 - Salaire brut Prévoyance (Affiliation 3)							-1880,71
11 - Tranche A Prévoyance (Affiliation 3)							0,00
12 - Tranche 2 Prévoyance (Affiliation 3)							0,00
13 - Tranche B Prévoyance (Affiliation 3)							0,00
							0,00
Contributions							

ÉTAPE 8 : Vérifier et noter les informations de l'onglet **Eléments de contrôle cotisation et Eléments de revenu calculé en net**

ÉTAPE 9 : Fermer le bulletin en cliquant sur "Annuler"

2.1.2 Supprimer le bulletin



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le bulletin à annuler

ÉTAPE 3 : Cliquer sur "Supprimer les bulletins"

2.1.3 Modifier la fiche salarié



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié concerné dans la liste de gauche

ÉTAPE 3 : Sur l'onglet **Contrat** saisir une date de fin identique à la date d'entrée à annuler

ÉTAPE 4 : Indiquer en motif de fin de contrat : FIN_RELATION.STD

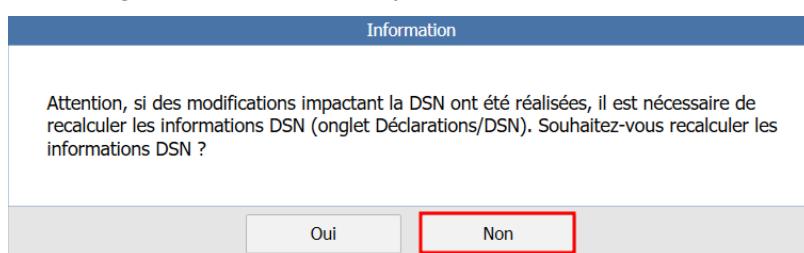
ÉTAPE 5 : Cocher la case "Pas de clause de préavis applicable"

ÉTAPE 6 : Sur l'onglet **Situation**, saisir une date de sortie identique à la date d'entrée à annuler

ÉTAPE 7 : Sur l'onglet **Déclaration/DSN** dans la zone "Nature du contrat", indiquer **90-Autre nature de contrat, convention, mandat**

ÉTAPE 8 : Enregistrer la fiche salariée

Le message suivant s'affiche, cliquer sur "NON"



2.1.4 Refaire le bulletin sur une journée

Il faut maintenant refaire le bulletin sur une seule journée avec les mêmes informations que celles déclarées à tort.



ÉTAPE 1 : Aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : Aller en Valeurs mensuelles thème **Divers pour cotisation**

ÉTAPE 4 : Indiquer OUI sur la donnée **PL_IMPOSE.STD** afin d'éviter le prorata du plafond de Sécurité sociale

ÉTAPE 5 : Réaliser le bulletin de salaire à l'identique du bulletin déclaré à tort

ÉTAPE 6 : Valider le bulletin de salaire

ÉTAPE 7 : Clôturer le bulletin réalisé

2.2 Réaliser un bulletin de salaire dans le cadre du rappel sur salarié sorti

2.2.1 Faire le rappel du salarié



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Dans le bandeau du haut, cliquer sur "Rappel salarié sorti"



ÉTAPE 3 : Choisir le salarié de la liste. Si plusieurs périodes contractuelles sont présentes, sélectionner celle qui doit être régularisée.

ÉTAPE 4 : Indiquer la date du rappel au 1^{er} jour du mois de la période de travail actuelle, ne pas cocher bulletin de salaire complémentaire

ÉTAPE 5 : Créer le rappel en cliquant sur "OK"

Attention : Si le salarié n'est pas proposé dans la liste il faut vérifier que le bulletin de sortie soit bien clôturé.

Dans le cas où vous avez sélectionné le mauvais salarié pour votre rappel sur salarié sorti, il vous faut valider le bulletin de rappel pour pouvoir supprimer le bulletin par la suite, cela va supprimer automatiquement le rappel sur salarié sorti.

2.2.2 Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatifs : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer...

Une fois les éléments de brut saisis en négatif, vérifier que toutes les cotisations soient bien elles aussi négatives.

Pour les cotisations avec un montant forfaitaire, imposer la valeur directement dans le calcul de bulletin.



ÉTAPE 1 : Aller sur l'onglet **DSN/Eléments de rémunération** du calcul de bulletin

ÉTAPE 2 : Saisir les Activités en négatif sur la zone "Activités" et vérifier la zone "Rémunérations"

Il est possible que l'élément de rémunération « 003 – Salaire rétabli – reconstitué » ne soit pas bon, il est possible de le forcer dans les valeurs mensuelles en renseignant le montant souhaité sur la donnée REMU_HAB04.STD

ÉTAPE 3 : Sur l'onglet **DSN/Versements/P.A.S** vérifier que la rémunération nette fiscale et le Montant net versé corresponde à la valeur négative de celle déclaré à tort.

ÉTAPE 4 : Sur l'onglet **Eléments de contrôle cotisations**, vérifier que les régularisations soient bien à l'inverse du bulletin déclaré à tort.

ÉTAPE 5 : Sur l'onglet **DSN/Eléments de revenu calculés en net**, contrôler le Montant net social.

2.2.3 Régulariser le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction Générale

Afin de régulariser le montant du SMIC pris en compte dans le calcul de la Réduction Générale, il est nécessaire d'effectuer manuellement un rappel de cotisation sur la ligne **RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD**. Pour cela, procédez comme suit :

ÉTAPE 1 : Dans l'onglet Bulletin, faites un clic droit sur les lignes de cotisations du bulletin, peu importe celle sélectionnée.

ÉTAPE 2 : Cliquer sur « rappel de cotisation »

ÉTAPE 3 : Un tableau s'ouvre cliquer sur la flèche noire à côté du nom de la ligne



ÉTAPE 4 : Un nouveau tableau « lignes » s'ouvre décocher la coche « Afficher uniquement les lignes du modèle de bulletin » et cliquer sur « toutes » dans la liste

ÉTAPE 5 : Taper le code « RAPPEL_SMIC_DSN_79 » dans la barre de recherche

ÉTAPE 6 : Cliquer sur OK

ÉTAPE 7 : Laisser 0 dans la colonne Montant et cliquer sur OK

ÉTAPE 8 : Aller dans l'onglet **Rappels de cotisations** et placez-vous sur la ligne correspondant au rappel SMIC, renseigner un 0 dans la colonne assiette et dans la colonne « FORF Pat » renseigner le montant relevé plus tôt ainsi que les date de rattachement.

2.2.4 Régulariser le montant du PAS



ÉTAPE 1 : Aller en onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 2 : Ajouter le code **03 - Cas d'indu avec rémunération nette fiscale du mois courant négative**

ÉTAPE 3 : Saisir la date de début et de fin du bulletin à annuler

ÉTAPE 4 : Saisir en "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", le taux, le montant du PAS ainsi que le Montant soumis au prélèvement à la source

ÉTAPE 5 : Valider le bulletin de salaire et cliquer sur "Ne pas mettre à jour" sur le tableau de mise à jour des valeurs DSN.

2.2.5 Créer le signalement de fin de contrat sans le déposer



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclaration/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : Renseigner la période du bulletin à annuler puis cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : Le signalement se calcule automatiquement, fermer la fenêtre qui s'ouvre

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 5 : Sur la droite, sous le nom du salarié, faire un clic droit "**Créer le fichier de la déclaration courante sans dépôt sur portail**"

ÉTAPE 6 : Choisir le chemin d'enregistrement du fichier.

Ce signalement ne doit pas être déposé.

2.3 Impact dans la DSN mensuelle

2.3.1 Modifier la date de profondeur sur le bloc changement du salarié

- ✓ Un bloc changement est automatiquement généré dans la DSN mensuelle pour le salarié. Il faut cependant modifier la date de profondeur.



ÉTAPE 1 : Calculer tous les bulletins de salaire de la période

ÉTAPE 2 : Aller dans **Déclarations/DSN mensuelles**

ÉTAPE 3 : Vérifier le mois d'exigibilité et cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : Sélectionner le dossier

ÉTAPE 5 : Cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 6 : Cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 7 : Cliquer sur le + devant "Salariés"

ÉTAPE 8 : Cliquer de nouveau sur le + devant le salarié concerné et sélectionner sa période contractuelle

ÉTAPE 9 : Une date de modification s'est créé au 1^{er} jour du mois en automatique

ÉTAPE 10 : Saisir une date de profondeur de recalcul de la paye, elle doit correspondre au 1^{er} jour du mois du bulletin réalisé à tort.

ÉTAPE 11 : Indiquer en Nature de contrat le code **90- Autre nature de contrat, convention, mandat**

ÉTAPE 12 : Enregistrer avec la

2.3.2 Supprimer le rappel SMIC du bordereau de Sécurité sociale

Un bordereau de régularisation est généré en automatique pour chaque organisme, une fois la DSN calculée, il vous faut aller supprimer la ligne concernant le RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD du bordereau de l'organisme de sécurité sociale.



ÉTAPE 1 : Calculer votre DSN mensuelle

ÉTAPE 2 : Cliquer sur voir/modifier

ÉTAPE 3 : Placez-vous sur la ligne correspondant à votre organisme de sécurité sociale (MSA, URSSAF)

ÉTAPE 4 : Placez-vous sur le bordereau avec les périodes de rattachement correspondant à celles renseignées sur le rappel plus tôt

ÉTAPE 5 : Placez-vous sur la ligne « RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD » et cliquer sur et enregistrer

Raison sociale	Date de début	Date de fin	Montant des cotisations	Régularisation	Montant à payer	Affection
MSA PICARDIE	01/08/2025	31/08/2025	377,76 €		377,76 €	
MSA PICARDIE	01/09/2025	30/09/2025	2451,50 €		2451,50 €	
MSA PICARDIE	01/10/2025	31/10/2025	5645,42 €		5645,42 €	

Cotisation	Mode de calcul	Libellé	Montant
ACC_TRAV_RA_STD	... APPRENTI(STD;APP_REAL	ACCIDENT TRAVAIL TS	70,20 €
AF_RA_STD	... APPRENTI(STD;APP_REAL	ALLOCATIONS FAMILIALES	124,20 €
AUTONOMIE_RA_STD	... APPRENTI(STD;APP_REAL	CONTRIB. SOLIDARITE AUTONOMIE MSA	5,40 €
FNAL_TA_003 STD	... APPRENTI(STD;APP_REAL	FNAL TA MSA	3,60 €
MALADIE_RA_STD	... APPRENTI(STD;APP_REAL	MALADIE TS	126,00 €
RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD	STANDARD(STD;STANDARD	RAPPEL SMIC DECLARE EN S21.G00.79.001 - 01	1800,00 €
VIEIL_TA_RA_STD	... APPRENTI(STD;APP_REAL	VIEILLESSE TA	246,36 €
VIEIL_TS_RA_STD	... APPRENTI(STD;APP_REAL	VIEILLESSE TS	75,74 €

La DSN ne doit plus être recalculée pour ne pas effacer ce bloc changement.

✓ Les bordereaux :

- URSSAF et MSA : un bordereau négatif s'ajoute sur la période du bulletin à annuler
- Retraite : les cotisations sont ajoutées au bordereau du mois courant afin d'annuler les cotisations déclarées à tort.
- Prévoyances et Mutuelle : un bordereau négatif s'ajoute sur la période du bulletin à annuler

3. REGULARISER UN SALARIE SUITE A UNE CONNAISSANCE TARDIVE DE SORTIE

Un salarié est sorti mais la date de sortie a été connue tardivement et un bulletin après sa date de sortie a été calculé et envoyé en DSN.

Il convient d'annuler le bulletin qui est parti à tort en DSN.

3.1 Supprimer le bulletin réalisé à tort



Avant de commencer les manipulations, il faut :

- Imprimer le bulletin à annuler en version NON clarifié (BULL_STAN.STD)
- Éditer l'édition (RCC_MONO.STD) pour le salarié concerné sur la période du bulletin parti à tort en DSN
- Récupérer les informations contenues dans l'onglet DSN du bulletin, il est aussi possible de retrouver ces informations dans l'onglet résumé DSN ainsi que le détail des cotisations individuelles de la DSN contenant le bulletin déclaré à tort.

3.1.1 Noter les informations DSN

Si le bulletin est clôturé, il faut commencer par le déclôturer en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture** puis noter les informations du bulletin :



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Vérifier que le bulletin soit identique à celui imprimé précédemment

ÉTAPE 3 : Aller en onglet **DSN/Eléments de rémunération**

ÉTAPE 4 : Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 5 : Aller en onglet **DSN/Primes et autres éléments**

ÉTAPE 6 : Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 7 : Aller en onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 8 : Noter tous les éléments contenus dans cet onglet ou en faire une capture d'écran.

ÉTAPE 9 : Aller dans l'onglet **Eléments de contrôle cotisations**

- Dans l'encart « code composant de base assujettie », noter le montant du SMIC retenu pour le calcul de Réduction Générale des cotisations.

Code base assujettie	Montant
02 - Assiette brute plafonnée	-1880,71
03 - Assiette brute déplafonnée	-1880,71
04 - Assiette de la contribution sociale généralisée	-1851,56
07 - Assiette des contributions d'Assurance Chômage	-1880,71
31 - Eléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire (Affiliation 3)	0,00

Code composant de base assujettie	Montant	Base assujettie
01 - Montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale, de retraite complémentaire et d'assurance chômage	1801,84	03
10 - Salaire brut Prévoyance (Affiliation 3)	-1880,71	31
11 - Tranche A Prévoyance (Affiliation 3)	0,00	31
12 - Tranche 2 Prévoyance (Affiliation 3)	0,00	31
13 - Tranche B Prévoyance (Affiliation 3)	0,00	31

ÉTAPE 10 : Vérifier et noter les informations en onglet **Eléments de contrôle cotisation** et **Eléments de revenu calculé en net**

ÉTAPE 11 : Fermer le bulletin en cliquant sur "Annuler"

3.1.2 Supprimer le bulletin



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le bulletin à annuler

ÉTAPE 3 : Cliquer sur "Supprimer les bulletins"

3.2 Réaliser la sortie du salarié

3.2.1 Déclôturer et renseigner la date de sortie sur le bulletin de sortie du salarié



ÉTAPE 1 : Aller en **éditions/éditions des bulletins de salaires**, sélectionner le salarié concerné et récupérer le bulletin qui aurait dû être le dernier bulletin du salarié en version NON clarifiée (BULL_STAN.STD)

ÉTAPE 2 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture**

ÉTAPE 3 : Sélectionner le bulletin à déclôturer

ÉTAPE 4 : Cliquer sur déclôturer

ÉTAPE 5 : Aller en **Accueil/Salariés**

ÉTAPE 6 : Dans l'onglet **Contrat**, renseigner la date de fin de contrat

ÉTAPE 7 : Dans l'onglet **Situation** renseigner la date de sortie du salarié et enregistrer

ÉTAPE 8 : Revalider à l'identique le bulletin de sortie

3.2.2 Calculer et déposer le signalement de fin de contrat



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/Signalements**

ÉTAPE 2 : Cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : Un rapport de vérification va s'ouvrir, le nom du salarié va apparaître avec une coche verte

ÉTAPE 4 : Cliquer sur fermer

ÉTAPE 5 : Sélectionner le signalement de fin de contrat et le déposer

3.3 Refaire le bulletin réalisé à tort

3.3.1 Refaire le ou les bulletins déclarés à tort en DSN sur une journée



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Dans le bandeau du haut, cliquer sur "Rappel salarié sorti"



ÉTAPE 3 : Choisir le salarié de la liste et la période concernée.

ÉTAPE 4 : Renseigner en date de rappel le premier jour du mois de la période qui est partie à tort

ÉTAPE 5 : Cliquer sur fermer

ÉTAPE 6 : Le salarié apparaît maintenant dans la liste des bulletins à calculer

ÉTAPE 7 : Sélectionner le salarié et cliquer sur bulletin

ÉTAPE 8 : Aller en valeurs mensuelles thème **Divers pour cotisation**

ÉTAPE 9 : Indiquer OUI sur la donnée PL_IMPOSE.STD afin d'éviter le prorata du plafond de Sécurité Sociale

ÉTAPE 10 : Refaire le ou les BS à l'identique de ce qui est parti en DSN

ÉTAPE 11 : Valider le bulletin de salaire

ÉTAPE 12 : Clôturer le bulletin réalisé

3.4 Annuler le bulletin de salaire déclaré à tort

3.4.1 Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatifs : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer...



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Dans le bandeau du haut, cliquer sur "Rappel salarié sorti"



ÉTAPE 3 : Choisir le salarié dans la liste et la période concernée

ÉTAPE 4 : Renseigner en date du rappel le premier jour du mois en cours afin que celui-ci parte avec la prochaine DSN

ÉTAPE 5 : Cliquer sur fermer

ÉTAPE 6 : Le salarié apparaît maintenant dans la liste des bulletins à calculer

ÉTAPE 7 : Sélectionner le salarié et cliquer sur bulletin

ÉTAPE 8 : Refaire le Bulletin de salaire à l'inverse de ce qui a été déclaré à tort.

ÉTAPE 9 : Dans les valeurs mensuelles, onglet Divers au brut, utiliser les lignes de rappel de salaire sur année antérieure et renseigner le montant brut en négatif

3.4.2 Régulariser les cotisations en négatif



ÉTAPE 1 : Dans l'onglet Bulletin, faire un clic droit, "Afficher toutes les lignes"

ÉTAPE 2 : Dans la barre de recherche taper le code de chaque ligne de cotisation présente sur l'édition RCC_MONO.STD éditée plus tôt

ÉTAPE 3 : Faire un clic droit, "Rappel de cotisation" sur chaque ligne.

ÉTAPE 4 : Renseigner la base de cotisation en négatif et le taux en positif

ÉTAPE 5 : Répéter l'opération sur toutes les lignes de cotisations

ÉTAPE 6 : Aller dans l'onglet **DSN/Rappels de cotisations**

ÉTAPE 7 : Un tableau de mise à jour des valeurs va s'ouvrir, appliquer les mises à jour

ÉTAPE 8 : Cliquer sur chaque ligne dans le tableau du haut et dans le tableau du bas modifier le mode de rappel pour renseigner "Assiette"

Pour les cotisations avec un montant forfaitaire, le mode de rappel restera "Forfait" et un 0 sera à renseigner dans la colonne "Assiette"

ÉTAPE 9 : Modifier les dates de début et de fin pour renseigner les dates du bulletin à annuler

3.4.3 Régulariser le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction Générale

Afin de régulariser le montant du SMIC pris en compte dans le calcul de la Réduction Générale, il est nécessaire d'effectuer manuellement un rappel de cotisation sur la ligne **RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD**. Pour cela, procédez comme suit :



ÉTAPE 1 : Dans l'onglet **Bulletin**, faire un clic droit sur une des lignes de cotisations du bulletin au hasard

ÉTAPE 2 : Cliquer sur "rappel de cotisation"

ÉTAPE 3 : Un tableau s'ouvre cliquer sur la flèche noire à côté du nom de la ligne

ÉTAPE 4 : Un nouveau tableau "lignes" s'ouvre décocher la coche "Afficher uniquement les lignes du modèle de bulletin" et cliquer sur "toutes" dans la liste

ÉTAPE 5 : Taper le code "RAPPEL_SMIC_DSN_79" dans la barre de recherche

ÉTAPE 6 : Cliquer sur OK

ÉTAPE 7 : Laisser 0 dans la colonne Montant et cliquer sur OK

ÉTAPE 8 : Aller en **Valeurs Mensuelles/Divers pour cotisation**

ÉTAPE 9 : Chercher la donnée SMIC_DSN01.STD et renseigner en négatif le montant correspondant récupérer plus tôt

ÉTAPE 10 : Aller dans l'onglet **Rappels de cotisations** et placez-vous sur la ligne correspondant au rappel SMIC, renseigner un 0 dans la colonne assiette et dans la colonne « FORF Pat » renseigner le montant relevé plus tôt ainsi que les date de rattachement.

3.4.4 Régulariser le montant du PAS



ÉTAPE 1 : Aller en onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 2 : Ajouter le code **03 - Cas d'indu avec rémunération nette fiscale du mois courant négative**

ÉTAPE 3 : Saisir la date de début et de fin du bulletin à annuler

ÉTAPE 4 : Saisir en "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", le taux, le montant du PAS ainsi que le Montant soumis au prélèvement à la source

ÉTAPE 5 : Valider le bulletin de salaire et cliquer sur "Ne pas mettre à jour" sur le tableau de mise à jour des valeurs DSN.

3.4.5 Régulariser les Éléments de Rémunérations



ÉTAPE 1 : Aller sur l'onglet **DSN/Eléments de rémunération** du calcul de bulletin

ÉTAPE 2 : Cliquer sur le du tableau du haut et rajouter les codes présents dans ce même onglet sur le bulletin déclaré à tort en renseignant les bonnes périodes



Par défaut les éléments de rémunérations 002 et 003 auront des valeurs mais se rattacheront à la mauvaise période, il faut les mettre à 0 via les valeurs mensuelles REMU_HAB04.STD pour le code 003 et DSN_BRUT_SOUMIS_CHOM.STD pour le code 002.

ÉTAPE 3 : Saisissez un 0 sur les activités

Rémunérations					
Type de rémunération					
	Date de début	Date de fin	Montant	Nombre d'heures	
001 - Rémunération brute non plafonnée	01/10/2025	31/10/2025	0,00		
002 - Salaire brut servant aux calculs des droits de l'Assurance chômage	01/10/2025	31/10/2025	0,00		
003 - Salaire réduit - reconstitué	01/10/2025	31/10/2025	0,00		
010 - Salaire de base	01/10/2025	31/10/2025	0,00		
001 - Rémunération brute non plafonnée	01/11/2025	30/11/2025	-1500,00		
002 - Salaire brut servant aux calculs des droits de l'Assurance chômage	01/11/2025	30/11/2025	-1500,00		
003 - Salaire réduit - reconstitué	01/11/2025	30/11/2025	-1500,00		
010 - Salaire de base	01/11/2025	30/11/2025	-1500,00		

Exemple pour le tableau des rémunérations

Activités					
Type d'activité					
			Nombre	Unité	
01 - Travail rémunéré			0,00	10 - heure	
01 - Travail rémunéré			0,00	40 - jours calendaires de la pér	

Exemple pour le tableau des activités

3.4.6 Régulariser les "Primes et Autres Éléments"



ÉTAPE 1 : Aller sur l'onglet **DSN/Primes et Autres Éléments** du calcul de bulletin

ÉTAPE 2 : Renseigner les mêmes informations que celles du bulletin à annuler

3.4.7 Régulariser les Activités



ÉTAPE 1 : Aller sur l'onglet **DSN/Rappels de Salaire** du calcul de bulletin

ÉTAPE 2 : Une ligne de rappel est déjà présente avec le montant négatif du brut à régulariser

ÉTAPE 3 : Renseigner les périodes de rattachements

ÉTAPE 4 : Cliquer sur le et ajouter une ligne "001 - Rappel de paie sur évolution de salaire"

ÉTAPE 5 : Renseigner les périodes de rattachements, dans la colonne "Montant" Renseigner un 0

ÉTAPE 6 : Dans la colonne "Nombre" Renseigner la valeur de l'activité à régulariser et son Unité dans la colonne Unité

ÉTAPE 7 : Rajouter une deuxième ligne en cliquant sur le  , choisissez le même code de rappel que celle préalablement renseignée

ÉTAPE 8 : Saisissez un 0 dans la colonne "Montant", dans la colonne "Nombre", la valeur de l'activité à régulariser et l'Unité

Rappels de salaire avec période de rattachement					
Type de rappel	Date de début	Date de fin	Montant	Nombre	Unité
004 - Autre rappel de paie	01/11/2025	30/11/2025	-1500,00		
001 - Rappel de paie sur évolution de salaire	01/11/2025	30/11/2025	0,00	151,67	10 - Heure
001 - Rappel de paie sur évolution de salaire	01/11/2025	30/11/2025	0,00	30,00	40 - Jours calendaires de la péri

Exemple pour un salarié mensualisé à 151.67 heures sur un mois à 30 jours

3.4.8 Régulariser les Éléments de revenu calculés en net

Sur l'onglet **Éléments de revenus calculés en net**, régulariser le montant net social en cliquant sur le  et ajouter une ligne **03B – Rappel Montant Net Social** en renseignant les dates de rattachements ainsi que le montant correspondant.

La même méthode sera à appliquer si vous devez régulariser un code **01 – Heure(s) complémentaire(s) exonérée(s) fiscalement (y compris journées de RTT monétisées)**. Dans ce cas il faudra utiliser le code **01B – Rappel Heure(s) complémentaire(s) exonérée(s) fiscalement (y compris journées de RTT monétisées)**, afin de régulariser le montant.

3.4.9 Valider le bulletin

A la validation du bulletin de régularisation, un tableau de mise à jour de valeurs va s'ouvrir, ne pas appliquer les mises à jour.

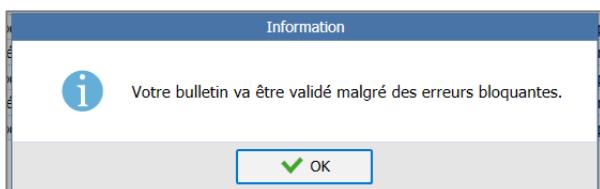
Une fenêtre "DSN Calcul BS MENSUEL, MOIS, MENSUEL" va s'ouvrir avec plusieurs sens interdit avec le message :

Eléments de rémunération | Rémunérations - 001 | Date de début : La période de rattachement doit être égale à la période du bulletin de salaire de sortie ou à une période strictement antérieure à la période du bulletin de salaire de sortie.

Ce message est tout à fait normal car la période contractuelle du salarié ne comprend plus la période saisie comme période de rattachement.

Il faut dans ce cas forcer la validation du bulletin.

Pour cela, sur votre clavier appuyer simultanément sur la touche CTRL et Maj et faites un clic droit avec votre souris, vous aurez alors le message suivant :



Cliquer sur OK

3.5 Impact dans la DSN Mensuelle

Un bordereau de régularisation est généré en automatique pour chaque organisme, une fois la DSN calculée, il vous faut aller supprimer la ligne concernant le RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD du bordereau de l'organisme de sécurité sociale.



ÉTAPE 1 : Calculer votre DSN mensuelle

ÉTAPE 2 : Cliquer sur voir/modifier

ÉTAPE 3 : Placez-vous sur la ligne correspondant à votre organisme de sécurité sociale (MSA, URSSAF)

ÉTAPE 4 : Placez-vous sur le bordereau avec les périodes de rattachement correspondant à celles renseignées sur le rappel plus tôt

ÉTAPE 5 : Placez-vous sur la ligne « RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD » et cliquer sur et enregistrer

DSN mensuelle pour la période d'emploi d'octobre 2025

Calculé(s) sur la DSN mensuelle courante Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante

Bordereaux

Raison sociale	Date de début	Date de fin	Montant des cotisations	Régularisation	Montant à payer	Affection
MSA PICARDIE	01/08/2025	31/08/2025	377,76 €		377,76 €	
MSA PICARDIE	01/09/2025	30/09/2025	2451,50 €		2451,50 €	
MSA PICARDIE	01/10/2025	31/10/2025	5645,42 €		5645,42 €	

Cotisations Cotisations établissement

Cotisation	Mode de calcul	Libellé	Montant
ACC_TRAV_RA_STD	APPRENTI.STD;APP.REEL	ACCIDENT TRAVAIL TS	70,20 €
AF_RA_STD	APPRENTI.STD;APP.REEL	ALLOCATIONS FAMILIALES	124,20 €
AUTONOMIE_RA_STD	APPRENTI.STD;APP.REEL	CONTRIB. SOLIDARITE AUTONOMIE MSA	5,40 €
FNAL_TA003.STD	APPRENTI.STD;APP.REEL	FNAL TA MSA	3,60 €
MALADIE_RA_STD	APPRENTI.STD;APP.REEL	MALADIE TS	126,00 €
RAPPEL_SMIC_DSN_79.STD	STANDARD.STD;STANDARD	RAPPEL SMIC DECLARE EN S21.G00.79.001 - 01	1800,00 €
VIEIL_TA_RA_STD	APPRENTI.STD;APP.REEL	VIEILLESSE TA	246,36 €
VIEIL_TS_RA_STD	APPRENTI.STD;APP.REEL	VIEILLESSE TS	75,74 €

La DSN ne doit plus être recalculée pour ne pas effacer ce bloc changement.

✓ Les bordereaux :

- URSSAF et MSA : un bordereau négatif s'ajoute sur la période du bulletin à annuler
- Retraite : les cotisations sont ajoutées au bordereau du mois courant afin d'annuler les cotisations déclarées à tort.
- Prévoyances et Mutuelle : un bordereau négatif s'ajoute sur la période du bulletin à annuler

Cette documentation correspond à la version 9.00.038 Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.