

EFFECTUER UN RAPPEL SUR SALARIÉ SORTI

ISAPAYE CONNECT 2025

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	3
2. COMMENT PROCÉDER ?	3
2.1 Conditions requises	3
2.2 Par recopie.....	3
2.3 Annuler et remplacer le signalement de fin de contrat	3

1. INTRODUCTION

Effectuer un rappel sur salarié sorti permet de verser une rémunération à un salarié sorti en le rattachant à sa période contractuelle sans avoir à le réembaucher. Le rappel sur salarié sorti est aussi utile en cas de rappel de cotisations ou de régularisations diverses et variées.

2. COMMENT PROCÉDER ?

2.1 Conditions requises

Avoir calculé et clôturé son bulletin de sortie.

2.2 Par recopie

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



ÉTAPE 2 : Dans le ruban, aller en **Salarié/Rappel salarié sorti** et cliquer



sur

ÉTAPE 3 : Une nouvelle fenêtre s'ouvre, sélectionner le salarié concerné dans la liste

ÉTAPE 4 : Renseigner la date du rappel

ÉTAPE 5 : Cliquez sur "OK"

Exemple : Un salarié sorti au 30/06/2025 fait l'objet d'un rappel sur salarié sorti pour lui verser un complément d'indemnité de fin de contrat oublié sur son bulletin de sortie. La régularisation sera intégrée dans la DSN de juillet, la date de rappel sera donc au 01/07/2025.

Etablissement	Matricule	Nom	Prénom	Période du contrat
EXPLOITATION AGRICOLE	MENSUEL	MARTIN	BRUNO	01/01/2019 - 30/06/2025

Date du rappel: 01/07/2025 Bulletin complémentaire:

OK Annuler

ÉTAPE 6 : Le salarié apparaîtra dans la liste de bulletin de salaire à calculer

ÉTAPE 7 : Renseigner la date de paiement et calculer le bulletin de salaire



Pour supprimer un rappel sur salarié sorti créé à tort, il faut valider le bulletin de salaire puis le supprimer dans « clôture ».

2.3 Annuler/remplacer le signalement de fin de contrat

À la suite d'un rappel sur salarié sorti, il est nécessaire d'annuler/remplacer le signalement de fin de contrat.



ÉTAPE 1 : Valider le bulletin de rappel sur salarié sorti.

ÉTAPE 2 : Aller en **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

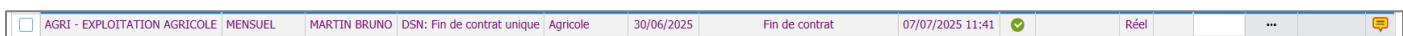
ÉTAPE 3 : Modifier les dates en fonction du mois de sortie sur salarié sorti

Exemple : Un salarié sorti au mois de janvier 2025 fait l'objet d'un rappel sur salarié sorti, il faudra modifier les dates « évènement intervenus depuis le ... jusqu'au ... » en renseignant comme suis :

ÉTAPE 4 : Cliquer sur Accéder aux déclarations

ÉTAPE 5 : Une fenêtre de rapport de vérification s'ouvre présentant le salarié concerné

ÉTAPE 6 : Fermer la fenêtre et chercher le salarié dans la liste, son signalement doit être passé en violet



Il ne faut pas recalculer le signalement au risque de perdre le lien entre le signalement initial et l'annule et remplace

ÉTAPE 7 : Déposer votre annule et remplace



Le saviez-vous ?

Il est possible de faire un rappel sur salarié sorti sur un période antérieure au dernier contrat ou au contrat actuel. Il faut sélectionner le salarié avec la période désirée dans la fenêtre de sélection du salarié lors de la création du rappel sur salarié sorti.

Cette documentation correspond à la version 8.40. 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.