

Guillaume Campistron

LIVRES OUTILS

Ressources humaines

L'ESSENTIEL DE LA PAIE

3^E ÉDITION
ACTUALISÉE

55 fiches pratiques
pour comprendre et mettre en œuvre la paie

Éditions
EYROLLES

Éditions Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05

www.editions-eyrolles.com

Depuis 1925, les éditions Eyrolles s'engagent en proposant des livres pour comprendre le monde, transmettre les savoirs et cultiver ses passions! Pour continuer à accompagner toutes les générations à venir, nous travaillons de manière responsable, dans le respect de l'environnement. Nos imprimeurs sont ainsi choisis avec la plus grande attention, afin que nos ouvrages soient imprimés sur du papier issu de forêts gérées durablement. Nous veillons également à limiter le transport en privilégiant des imprimeurs locaux. Ainsi, 89 % de nos impressions se font en Europe, dont plus de la moitié en France.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2016.
© Éditions Eyrolles, 2019, 2023 pour la nouvelle édition
ISBN : 978-2-416-01047-7

Guillaume CAMPISTRON

L'essentiel de la paie

55 fiches pratiques pour comprendre
et mettre en œuvre la paie

3^e édition

● Éditions
EYROLLES

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
1. Connaître les principes fondamentaux du bulletin de paie.....	3
Principes.....	3
Arrêts importants	8
En pratique.....	8
2. Comprendre la loi de mensualisation	9
Principes.....	9
<i>Définition et calcul de la rémunération mensuelle.....</i>	<i>9</i>
<i>Avantages pour le salarié</i>	<i>10</i>
En pratique.....	11
3. Repérer les limites à la fixation du salaire.....	12
Principes.....	12
<i>Les types de rémunération.....</i>	<i>12</i>
<i>Le Smic.....</i>	<i>13</i>
Arrêt important	13
En pratique.....	14
4. Définir la notion de salaire de base.....	16
Principes.....	16
Arrêts importants	17
En pratique.....	18
5. Identifier la présence d'heures supplémentaires – complémentaires	19
Principes.....	19

<i>Heures supplémentaires et complémentaires</i>	19
<i>Temps de travail effectif</i>	20
Arrêt important	21
En pratique.....	22
6. Communiquer sur la contrepartie obligatoire en repos (COR)	24
Principes.....	24
<i>Règles de base</i>	24
<i>Prise de la COR</i>	25
Arrêt important	25
En pratique.....	26
7. Payer les heures supplémentaires – complémentaires	27
Principes.....	27
<i>Règles de base</i>	27
<i>Repos compensateur équivalent (RCE)</i>	28
Arrêt important	30
En pratique.....	30
8. Pratiquer le forfait jours	32
Principes.....	32
Arrêt important	34
En pratique.....	34
9. Vérifier la présence d'heures de nuit	36
Principes.....	36
<i>Règles de base</i>	36
<i>Définition</i>	36
<i>Le travail de nuit dans les établissements de vente au détail faisant partie d'une zone touristique internationale (ZTI)</i>	38
Arrêt important	38
En pratique.....	39
10. Appliquer les règles liées aux avantages en nature	40
Principes.....	40
<i>Définition</i>	40
<i>L'avantage nourriture</i>	41
<i>L'avantage véhicule</i>	41
<i>L'avantage logement</i>	42

<i>Les avantages NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication)</i>	43
Arrêt important	44
En pratique.....	45
11. Choisir la bonne méthode de calcul pour évaluer une absence	46
Principes.....	46
<i>Les types d'absences</i>	46
<i>Les méthodes de calcul</i>	47
<i>Le choix de la méthode de calcul</i>	47
Arrêt important	48
En pratique.....	49
12. Appliquer sur le bulletin et dans la DSN l'événement Sécurité sociale arrêt maladie	51
Principes.....	51
<i>Droits et obligations des parties</i>	51
<i>Indemnisation par l'employeur</i>	52
<i>Indemnisation par la Sécurité sociale</i>	52
<i>Le principe de la subrogation</i>	53
<i>Notification sur le bulletin de salaire</i>	55
Arrêt important	55
En pratique.....	56
13. Appliquer sur le bulletin et dans la DSN l'événement Sécurité sociale arrêt maternité, adoption, paternité, accueil de l'enfant	58
Principes.....	58
<i>Droits et obligations des parties pour le congé maternité</i>	58
<i>Droits et obligations des parties pour les congés adoption</i>	59
<i>Droits et obligations des parties pour les congés paternité et d'accueil de l'enfant</i>	59
<i>Indemnisation par l'employeur</i>	60
<i>Indemnisation par la Sécurité sociale</i>	60
<i>Notification sur le bulletin de salaire</i>	61
Arrêt important	61
En pratique.....	62

14. Appliquer sur le bulletin et dans la DSN l'événement Sécurité sociale arrêt AT, MP, accident de trajet	64
Principes.....	64
<i>Définitions</i>	<i>64</i>
<i>Indemnisation par l'employeur</i>	<i>65</i>
<i>Indemnisation par la Sécurité sociale.....</i>	<i>65</i>
<i>Notification sur le bulletin de salaire.....</i>	<i>66</i>
En pratique.....	67
15. Comprendre la méthode de calcul dite de la garantie au net	69
Principes.....	69
Arrêt important	71
En pratique.....	72
16. Définir les droits à congés payés	73
Principes.....	73
<i>Période de référence.....</i>	<i>73</i>
<i>Règle d'acquisition de base.....</i>	<i>74</i>
<i>Temps de travail effectif.....</i>	<i>74</i>
<i>Règle d'acquisition en cas de période incomplète ou d'absence non assimilée à du temps de travail effectif.....</i>	<i>76</i>
<i>Les congés de fractionnement.....</i>	<i>76</i>
<i>Les congés mères/pères de famille.....</i>	<i>77</i>
<i>Les congés jeunes travailleurs.....</i>	<i>78</i>
Arrêt important	78
En pratique.....	78
17. Décompter les jours de congés payés posés par les salariés	79
Principes.....	79
<i>Règles générales.....</i>	<i>79</i>
<i>Décompte des jours posés</i>	<i>80</i>
<i>Impact de l'arrêt maladie, arrêt de travail (AT), ou maladie professionnelle (MP).....</i>	<i>81</i>
<i>Congés payés et congé parental</i>	<i>81</i>
Arrêt important	82
En pratique.....	82

18. Faire le double calcul de l'indemnisation	
des congés payés	83
Principes	83
<i>Règles générales</i>	83
<i>Maintien de salaire</i>	84
<i>10° de CP</i>	84
<i>L'indemnité compensatrice de congés payés</i>	86
Arrêt important	87
En pratique	88
19. Intégrer les autres primes	90
Principes	90
<i>Recherche de la source</i>	90
<i>Caractéristiques</i>	90
<i>Primes pouvant être réintégrées au salaire</i>	91
<i>Absence du salarié</i>	91
<i>Rupture du contrat</i>	91
<i>Particularités du CDD</i>	91
<i>Cotisations</i>	92
Arrêt important	92
En pratique	92
20. Définir les notions de plafond,	
d'assiette de cotisation, de tranches A, B, C, 1, 2.....	94
Principes	94
<i>Règles de base</i>	94
<i>Définition</i>	95
<i>PFSS</i>	95
<i>Tranches de cotisation</i>	96
En pratique	98
21. Abattre ou non le plafond de la Sécurité sociale.....	102
Principes	102
<i>Règles de base</i>	102
<i>Embauche, sortie (rupture du contrat) du salarié</i>	
<i>en cours de mois ou absence non rémunérée</i>	103
<i>Le salarié à temps partiel</i>	103
<i>Le salarié employeur multiple</i>	104
Arrêt important	105
En pratique	105

22. Pratiquer le principe de la régularisation	
progressive	107
Principes.....	107
Définition.....	107
Cas 1 : salaire brut inférieur au PFSS qui devient sur une paie suivante supérieur au PFSS.....	108
Cas 2 : salaire brut supérieur au PFSS qui devient sur une paie suivante inférieur au PFSS	109
En pratique.....	110
23. Définir le circuit	
de gestion des cotisations payées aux Urssaf	112
Principes.....	112
Définition et lexique.....	112
Modes de fonctionnement.....	112
En pratique.....	114
24. Appliquer les cotisations maladie, vieillesse,	
accident du travail	116
Principes.....	116
Modes de fonctionnement.....	116
La cotisation maladie	117
Cas particuliers	117
La cotisation vieillesse.....	118
La cotisation accident du travail	118
Arrêt important	119
En pratique.....	120
25. Choisir le bon taux d'allocations familiales	122
Principes.....	122
Modes de fonctionnement.....	122
La cotisation allocations familiales	122
En pratique.....	123
26. Verser la cotisation mobilité.....	124
Principes.....	124
Définition.....	124
Employeurs concernés et exonérés	124
Seuil effectif.....	125
Notion de lieu de travail effectif.....	126
Assiette de cotisation	126

<i>Taux de cotisation</i>	126
<i>Remboursement</i>	127
Arrêt important	127
En pratique.....	128
27. Appliquer les cotisations Fnal, CDS et contribution de solidarité	129
Principes.....	129
<i>La contribution au Fonds national d'aide au logement (Fnal)</i>	129
<i>La contribution au dialogue social (CDS) (ex-contribution au Fonds de financement des organisations professionnelles et syndicales)</i>	130
<i>La contribution solidarité autonomie (CSA)</i>	130
En pratique.....	131
28. Comprendre le calcul de la CSG/CRDS	132
Principes.....	132
<i>Définition</i>	132
<i>Taux applicables aux revenus d'activité et assimilés</i>	133
<i>Taux applicables aux revenus de remplacement</i>	133
<i>Salariés concernés</i>	133
<i>Assiette de cotisation</i>	134
<i>Éléments de rémunération concernés</i>	134
<i>Éléments de salaire exonérés de CSG/CRDS</i>	135
Arrêt important	135
En pratique.....	136
29. Identifier la présence du forfait social	138
Principes.....	138
<i>Définition</i>	138
<i>Forfait social à 8 %</i>	138
<i>Forfait social à 10 %</i>	139
<i>Forfait social à 16 %</i>	139
<i>Forfait social à 20 %</i>	140
En pratique.....	142
30. Décrypter le calcul complexe de la réduction générale	143
Principes.....	143
<i>Cotisations concernées</i>	144

<i>Rémunération à prendre en compte</i>	144
<i>Étapes du calcul</i>	144
<i>Particularités</i>	145
<i>Difficultés techniques : comment calculer le Smic</i>	146
<i>Difficultés techniques : quelques cas particuliers</i>	147
<i>Règles de non-cumul de la réduction générale</i>	147
<i>En pratique</i>	148
31. Déterminer les cotisations versées à Pôle emploi	149
Principes	149
<i>Employeurs concernés</i>	150
<i>Salariés concernés</i>	150
<i>Assiette, taux, plafond</i>	151
<i>Codes types de personnel (CTP)</i>	152
<i>En pratique</i>	153
32. Comprendre l'événement fin de contrat de travail dans la DSN	156
Principes	156
<i>Type de déclaration et règles fonctionnelles</i>	156
<i>Articulation entre les DSN mensuelles et l'ARE</i>	157
<i>Détails de l'événement fin de contrat</i>	157
<i>En pratique</i>	158
33. Définir les cotisations de retraite complémentaire versées à l'Agirc-Arrco	162
Principes	162
<i>Calcul des points Agirc-Arrco</i>	163
<i>Salariés exclus</i>	164
<i>Assiette de cotisation</i>	164
<i>Répartition des taux de cotisation</i>	164
<i>La cotisation CEG</i>	165
<i>La cotisation CET</i>	165
<i>La cotisation Apec</i>	165
<i>En pratique</i>	166
34. Exonérations des heures supplémentaires et monétisation des RTT	169
Principes	169
<i>Heures et jours autorisés pour l'exonération des heures supplémentaires</i>	170

<i>Monétisation des RTT</i>	171
<i>Calcul de la réduction</i>	171
<i>Exonération fiscale</i>	173
En pratique.....	173
35. Déduction forfaitaire patronale au titre des heures supplémentaires	175
Principes.....	175
<i>Employeurs concernés</i>	176
<i>Heures concernées</i>	176
<i>Calcul de la déduction</i>	177
En pratique.....	178
36. Définir les spécificités des régimes de prévoyance et de mutuelle	179
Principes.....	179
<i>Cas particuliers</i>	180
<i>Mise en place d'une couverture de prévoyance</i>	181
<i>Notion de salariés bénéficiaires et ayants droit</i>	181
<i>Justificatifs à conserver en cas de contrôle Urssaf</i>	182
<i>Respect du caractère collectif</i>	182
<i>Dispense d'affiliation</i>	182
<i>Versement santé</i>	184
<i>Portabilité</i>	185
<i>Contrat responsable et solidaire frais de santé</i>	185
<i>Financement patronal</i>	185
<i>Obligations de prise en charge</i>	185
<i>Interdictions de prise en charge</i>	187
<i>Limites à la prise en charge des frais d'optique</i>	188
<i>Passage en paie des indemnités de prévoyance</i>	188
Arrêt important	189
En pratique.....	189
37. Appliquer les cotisations des régimes de prévoyance et de mutuelle avec leurs limites d'exonération sociale et fiscale	192
Principe	192
<i>Cotisation prévoyance décès des cadres</i>	193
<i>Cotisation frais de santé appelée communément cotisation mutuelle</i>	193

<i>Limites d'exonération sociale des cotisations de prévoyance (et de mutuelle)</i>	194
<i>Limites d'exonération fiscale des cotisations de prévoyance (et de mutuelle)</i>	195
En pratique.....	198
38. Préparer la paie d'un stagiaire	200
Principes.....	200
<i>Convention de stage</i>	200
<i>Durée du stage</i>	201
<i>Quota de stagiaires</i>	202
<i>Déclaration à l'embauche du stagiaire</i>	202
<i>Les avantages sociaux du stagiaire</i>	202
<i>L'obligation de verser une gratification</i>	203
<i>Le montant de la gratification</i>	203
<i>Les cotisations à payer sur la franchise dépassée</i>	204
<i>La cotisation accident du travail</i>	204
<i>Embauche du stagiaire</i>	204
Arrêt important	204
En pratique.....	205
39. Réaliser une paie d'apprenti	207
Principes.....	207
<i>La notion de jeune pour le contrat d'apprentissage</i>	208
<i>Type de diplôme et nombre d'heures de formation en CFA</i>	208
<i>Les obligations de l'employeur</i>	208
<i>Contrat et statut de l'apprenti</i>	209
<i>Limites à la durée du travail</i>	210
<i>Absences, congés payés et congé examen</i>	210
<i>Salaire</i>	210
<i>Avantages en nature</i>	211
<i>Salaire à rémunérer suite à la prolongation ou la réduction du contrat</i>	211
<i>Salaire à rémunérer en cas de contrats successifs</i>	212
<i>Cotisations à payer</i>	212
<i>Aides financières à l'employeur</i>	214
<i>Rupture du contrat</i>	214
<i>Embauche à l'issue du contrat d'apprentissage</i>	215
Arrêt important	215

En pratique.....	217
40. Connaître les règles des contrats de professionnalisation	219
Principes.....	219
<i>Bénéficiaires concernés.....</i>	<i>219</i>
<i>Employeurs concernés</i>	<i>220</i>
<i>Contrat de travail</i>	<i>220</i>
<i>Lien avec l'effectif.....</i>	<i>220</i>
<i>Type de formation suivie.....</i>	<i>220</i>
<i>Formalités pour l'employeur.....</i>	<i>221</i>
<i>Salaire</i>	<i>221</i>
<i>Avantages en nature</i>	<i>222</i>
<i>Cotisations salariales exonérées</i>	<i>222</i>
<i>Aides financières</i>	<i>222</i>
En pratique.....	224
41. Respecter les règles de la taxe sur salaire	225
Principes.....	225
<i>Employeurs et professions concernés.....</i>	<i>225</i>
<i>Assiette de calcul</i>	<i>226</i>
<i>Mode de calcul.....</i>	<i>226</i>
<i>Décote et franchise</i>	<i>227</i>
<i>Périodicité des paiements.....</i>	<i>227</i>
En pratique.....	228
42. Établir les cotisations liées à la formation, à l'apprentissage et à la construction	229
Principes.....	229
<i>Contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance</i>	<i>229</i>
<i>Formation professionnelle</i>	<i>230</i>
<i>Taxe d'apprentissage</i>	<i>231</i>
<i>Participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC).....</i>	<i>233</i>
En pratique.....	234
43. Verser la prime de partage de la valeur (PPV)	236
Principes.....	236
<i>Règles de gestion</i>	<i>236</i>
<i>Conditions de versement de la PPV.....</i>	<i>237</i>

<i>Modulation des montants</i>	238
<i>Montants maximum exonérés</i>	238
<i>Régime social et fiscal</i>	239
<i>Imposition à l'impôt sur le revenu et à la taxe</i> <i>sur les salaires</i>	239
<i>Versement fractionné</i>	240
En pratique	240
44. Connaître les obligations de l'employeur en cas de frais professionnels	241
Principes	241
<i>Règles de gestion</i>	241
<i>Professions pouvant avoir droit à une déduction</i> <i>forfaitaire spécifique</i>	242
Arrêt important	243
En pratique	244
45. Rembourser les frais de nourriture et de logement ...	245
Principes	245
<i>Définition</i>	245
<i>Règles de gestion du petit déplacement</i>	246
<i>Règles de gestion du grand déplacement</i>	247
En pratique	248
46. Rembourser les frais liés à la mobilité professionnelle	249
Principes	249
<i>Définition</i>	249
<i>Règles de gestion</i>	249
Arrêt important	251
En pratique	252
47. Rembourser les frais de transport	253
Principes	253
<i>Règles de gestion</i>	253
<i>Participation de l'employeur aux frais de voiture</i>	255
<i>Participation de l'employeur aux frais de parking</i>	255
<i>La prime de transport des 4 €</i>	255
<i>Accord mobilité durable</i>	256
<i>Règles de cumul</i>	257
Arrêt important	257

En pratique.....	258
48. Distribuer les titres-restaurants	259
Principes.....	259
<i>Bénéficiaires</i>	<i>259</i>
<i>Lieu et jours d'utilisation</i>	<i>260</i>
<i>Régime social et fiscal</i>	<i>261</i>
Arrêt important	261
En pratique.....	261
49. Connaître les frais liés au télétravail	263
Principes.....	263
En pratique.....	265
50. Calculer l'indemnité de licenciement	266
Principes.....	266
<i>Nombre d'années d'ancienneté.....</i>	<i>267</i>
<i>Taux.....</i>	<i>267</i>
<i>Montant mensuel de référence</i>	<i>267</i>
<i>Cas particuliers</i>	<i>269</i>
<i>Comparaison avec l'indemnité conventionnelle</i> <i>de licenciement.....</i>	<i>269</i>
<i>Présentation sur le bulletin de salaire</i>	<i>270</i>
<i>Nature de l'indemnité de licenciement.....</i>	<i>270</i>
Arrêt important	270
En pratique.....	270
51. Distinguer les autres types d'indemnités de rupture.....	273
Principe	273
<i>Dommages et intérêts.....</i>	<i>273</i>
<i>Indemnité transactionnelle.....</i>	<i>274</i>
<i>Indemnité de rupture conventionnelle (IRC)</i>	<i>274</i>
<i>Indemnité de rupture conventionnelle collective (IRCC) ..</i>	<i>275</i>
<i>Départ volontaire à la retraite</i>	<i>275</i>
<i>Mise à la retraite.....</i>	<i>276</i>
<i>Indemnité de non-concurrence/de clientèle.....</i>	<i>276</i>
<i>Indemnité de cessation des mandataires sociaux.....</i>	<i>277</i>
<i>Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale</i>	<i>277</i>
Arrêt important	278
En pratique.....	278

52. Calculer les limites sociales et fiscales des indemnités de rupture	280
Principes.....	280
<i>Régime fiscal</i>	281
<i>Régime social</i>	281
<i>Régime CSG/CRDS non déductible</i>	281
<i>Particularités</i>	282
<i>La spécificité des indemnités dites « parachute doré », depuis le 1^{er} janvier 2016</i>	283
Arrêt important	285
En pratique.....	285
53. Calculer le net à payer et le net fiscal	289
Principes.....	289
<i>Définitions</i>	289
<i>Règles de gestion</i>	289
En pratique.....	291
54. Appliquer le prélèvement à la source (PAS).....	292
Principes.....	292
<i>Définitions</i>	292
<i>Règles de gestion</i>	292
En pratique.....	297
55. Appliquer la déclaration annuelle d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH).....	300
Principes.....	300
<i>Règles de gestion</i>	301
<i>Entreprises extérieures</i>	301
<i>Accord agréé</i>	302
En pratique.....	304
Index	305

INTRODUCTION

La paie, ces dernières années, prend de plus en plus en compte des données de droit social ; les lois, les décrets et les arrêts de cassation sont de plus en plus nombreux, ce qui rend de plus en plus compliqué le métier de gestionnaire de paie. Ce livre se veut une synthèse des dispositifs qui encadrent une paie aujourd'hui.

Le livre a été écrit dans une optique pragmatique. Il s'adresse aussi bien au lecteur débutant qui souhaite apprendre les bases de la paie, qu'aux gestionnaires et responsables de paie qui désirent approfondir leurs connaissances sur des points particuliers, ainsi qu'aux contrôleurs de gestion sociale (CGS) et responsables ressources humaines (RRH) qui ont besoin de comprendre les impacts de la paie sur le coût de la masse salariale.

Il se compose de fiches pratiques, qui peuvent être regroupées en trois grandes parties : les éléments du brut, les cotisations sociales et les éléments non soumis à cotisation.

Chaque fiche est décomposée en trois temps : juridique avec des arrêts de cassation, fonctionnel avec les règles de gestion et le cas pratique et ses applications chiffrées, technique avec l'intégration dans la déclaration sociale nominative (DSN).

Les informations sont actualisées en date du 1^{er} février 2023.

Cette nouvelle édition intègre les dernières nouveautés sociales et fiscales appliquées en paie, dont :

- ▮ Loi de financement de la Sécurité sociale 2023
- ▮ Prélèvement à la source (PAS)
- ▮ Loi Pacte avec les éléments publiés en date du 1^{er} mai 2019
- ▮ La prime de partage de la valeur (PPV)
- ▮ Arrêts de cassation
- ▮ Réforme des frais de santé, baptisée 100 % Santé (reste à charge zéro)
- ▮ Traitement des heures supplémentaires dans le cadre de la loi des mesures d'urgence économiques et sociales
- ▮ Lois sur les remboursements de frais de transport
- ▮ La réduction générale de cotisation (ex-réduction Fillon)
- ▮ La version 2022 du bulletin simplifié
- ▮ Les nouveaux codes de la DSN

CONNAÎTRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU BULLETIN DE PAIE

Le bulletin de paie est le support papier ou numérique sur lequel l'employeur déclare l'ensemble des sommes versées au salarié ainsi que les charges sociales prélevées.

Les prestataires de logiciels de paie proposent pour établir les bulletins de paie des supports dits « masques par défaut », mais le client préfère souvent les personnaliser pour respecter un historique ou une charte, ce qui est tout à fait possible, à partir du moment où le format demandé respecte les sources du droit.



Les sources du droit

Code du travail, art. R. 3243-1, R. 3243-2, R. 3243-3, R. 3243-4, R. 3243-5, R. 3243-1.9

Loi n° 2009-526 du 12 mai 2009

Arrêt du 25 février 2016 fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations figurant sur le bulletin de paie mentionnées à l'article R. 3243-2 du Code du travail, modifié par l'arrêt du 9 mai 2018

Cour de cassation, n° 06-43058 du 7 mai 2008, n° 95-40713 du 13 janvier 1998

Arrêt du 23 décembre 2021 fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations figurant sur le bulletin de paie mentionnés à l'article R3243-2 du Code du travail

Principes

Toutes les personnes salariées (ou travaillant à quelque titre ou dans quelque lieu que ce soit pour un employeur), quels que soient le

montant et la nature de leurs rémunérations, la forme ou la validité de leur contrat, doivent se voir remettre par leur employeur un bulletin de paie.

La loi de mai 2009 permet aux employeurs d'envoyer à leurs salariés un bulletin de paie sous forme électronique sous réserve de remplir deux conditions :

- ▮ que le salarié ait donné son accord ;
- ▮ que le bulletin de paie électronique soit remis dans des conditions garantissant l'intégrité des données.

La remise du bulletin de paie doit être effectuée de manière régulière, suivant la même périodicité que le versement de la paie – sauf dans certains cas, par exemple la cessation du contrat de travail.

La non-remise ou la remise tardive cause un préjudice au salarié et de fait constitue un délit, puni par une amende de 3^e classe, proche de 450 €.

Le bulletin de paie doit comporter les mentions suivantes :

- ▮ 1. Le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que, le cas échéant, la désignation de l'établissement dont dépend le salarié.
- ▮ 2. Le numéro de la nomenclature d'activité de l'établissement d'emploi (code APE ou code NAF) et le numéro d'inscription de l'employeur au répertoire national des entreprises et des établissements (numéro Siret).
- ▮ 3. S'il y a lieu, l'intitulé de la convention collective de branche applicable au salarié ou, à défaut, la référence au Code du travail pour les dispositions relatives à la durée des congés payés du salarié et à la durée des délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail.
- ▮ 4. Le nom et l'emploi du salarié ainsi que sa position dans la classification conventionnelle qui lui est applicable. La position du salarié est notamment définie par le niveau ou le coefficient hiérarchique qui lui est attribué.
- ▮ 5. La période et le nombre d'heures de travail auxquels se rapporte le salaire en distinguant, s'il y a lieu, les heures payées au taux

normal et celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires ou pour toute autre cause et en mentionnant le ou les taux appliqués aux heures correspondantes :

- a. la nature et le volume du forfait auquel se rapporte le salaire des salariés dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait hebdomadaire ou mensuel en heures, d'un forfait annuel en heures ou en jours ;
 - b. l'indication de la nature de la base de calcul du salaire lorsque, par exception, cette base de calcul n'est pas la durée du travail.
- ▮ 6. La nature et le montant des accessoires de salaire soumis aux cotisations salariales et patronales.
 - ▮ 7. Le montant de la rémunération brute du salarié.
 - ▮ 8. Les montants et assiettes des cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié avant déduction des exonérations et exemptions ; ainsi que les taux des cotisations et contributions sociales à la charge du salarié avant déduction des exonérations et exemptions.
 - ▮ 9. Le montant de la somme effectivement reçue par le salarié.
 - ▮ 10. La date de paiement de cette somme.
 - ▮ 11. Les dates de congé et le montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.
 - ▮ 12. La nature et le montant des autres versements et retenues, dont le montant de la prise en charge des frais de transport public ou des frais de transport personnels.
 - ▮ 13. Une mention, en caractères apparents, incitant le salarié à conserver le bulletin sans limitation de durée.
 - ▮ 14. Le montant des cotisations de protection sociale réunies au sein de 5 rubriques : santé, accidents du travail et maladies professionnelles, retraite, famille et assurance chômage.
 - ▮ 15. Le montant total des exonérations de cotisation employeur (dont la Réduction générale de cotisation).
 - ▮ 16. CSG déductible de l'impôt sur le revenu et CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu.

- ▮ 17. Le montant total des cotisations et contributions versées par l'employeur (rémunération brute versée au salarié, cotisations et contributions à la charge de l'employeur, déduction faite des exonérations).
- ▮ 18. Le montant correspondant à l'évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie.
- ▮ 19. Le montant net à payer avant impôt sur le revenu.
- ▮ 20. Le montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source (base, taux personnalisé/non personnalisé, montant).
- ▮ 21. Allègement de cotisations employeur (somme de tous les allègements, y compris allocations familiales et maladie).
- ▮ 22. Total versé par l'employeur (montant total versé par l'employeur avec tous les allègements).
- ▮ 23. La mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le portail www.service-public.fr.

Pour chaque cotisation et contribution d'origine légale et conventionnelle, à la charge de l'employeur et du salarié, il faut indiquer la base, le taux (uniquement pour la part salariale) et le montant.

Le principe est de présenter les cotisations par type de risque à partir du moment où il y a une part salariale ; les cotisations patronales sont regroupées sous une seule ligne indiquée « autres contributions dues par l'employeur », et une ligne indiquée « allègement de cotisations » permet d'indiquer au salarié les aides/réductions que touche son employeur.

À la fin du bulletin, le montant total versé par l'employeur est la somme du brut, des cotisations et contributions patronales et soustrait des aides/réductions de cotisations.

Sur la ligne « autres contributions dues par l'employeur », il faut indiquer les cotisations :

- ▮ versement mobilité ;
- ▮ contribution au Fnal ;
- ▮ contribution solidarité autonomie ;
- ▮ forfait social ;
- ▮ taxe d'apprentissage ;
- ▮ contribution patronale au dialogue social (CDS).