

## Le bulletin de paie

Au moment du versement de son salaire, un bulletin de paie doit être remis à chaque salarié. Certaines mentions figurent obligatoirement dans ce document. D'autres sont interdites. Enfin, l'employeur peut choisir de simplifier le bulletin de paie. L'absence de remise de bulletin de paie est sanctionnée.

A savoir

Des règles particulières peuvent s'appliquer lorsque l'employeur a recours à des dispositifs de simplification administrative : chèque emploi « très petites entreprises », titre emploi-entreprise « occasionnels », chèque emploi-service universel, chèque emploi-associatif.

Quelles sont les mentions obligatoires ? Apparaissent obligatoirement sur le bulletin de paie les informations concernant :

- l'employeur (nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro Siret...);
- le salarié (nom, emploi occupé, position dans la classification de la convention collective) ;
- l'URSSAF ou la MSA (Mutualité sociale agricole) auprès de laquelle les cotisations sont versées ;
- la convention collective applicable.

Figurent également :

- les éléments composant la rémunération brute, à savoir le nombre d'heures de travail, la quantité d'heures payées au taux normal et celles majorées (pour heures supplémentaires ou travail de nuit par exemple) en mentionnant le ou les taux appliqués, les accessoires du salaire soumis à cotisations (prime d'ancienneté, de bilan, pourboires, indemnité de précarité, le cas échéant le complément différentiel résultant de la réduction du temps de travail pour les salariés rémunérés au SMIC...);
- la nature et le volume du forfait pour les 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 ;
- les prélèvements sociaux et fiscaux : CRDS, CSG, cotisations salariales ;
- les sommes non soumises à cotisations (remboursement de frais professionnel) ;
- le montant de la somme effectivement versée au salarié (« le net à payer ») ;
- la date du paiement du net à payer ;
- éventuellement, les dates de congés payés compris dans la période de paie et le montant de l'indemnité correspondante.

- Le bulletin de paie doit également, le cas échéant, faire apparaître sur une ligne distincte, le montant de la réduction de cotisations salariales sur les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées par le salarié, venant en déduction des retenues opérées au titre des cotisations salariales.

Autre mention obligatoire : celle relative à la conservation, par le salarié, du bulletin de paie et ce, sans limitation de durée. Cette formulation peut être libellée comme suit : « pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée ». L'employeur doit, quant à lui, conserver les bulletins pendant un délai de 5 ans à compter de leur émission.

Les salariés doivent être tenus informés des repos compensateurs acquis du fait des heures supplémentaires accomplies. La bonification en repos apparaît sur le bulletin de paie ou en annexe de celui-ci, au choix de l'employeur. Dès que ce nombre atteint 7 heures, le document mentionne le droit à la prise du repos, et le délai dans lequel il doit être pris.

Et les mentions interdites ? Aucune mention relative à l'exercice du droit de grève et à l'activité de représentation des salariés ne doit figurer sur le bulletin de paie :

- le non-paiement des heures de grève est traduit par l'intitulé « absence non rémunérée » ;
- les heures de délégation sont incluses dans le temps de travail normal.

Comment simplifier le bulletin de paie ? Il est possible de regrouper les informations relatives aux prélèvements sociaux et fiscaux en 6 grandes catégories :

- sécurité sociale et Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- Assurance chômage (dont AGS) ;
- retraite complémentaire obligatoire ;
- Prévoyance ;
- CSG et CRDS ;
- Autres charges patronales.

L'employeur peut également supprimer les lignes relatives aux cotisations patronales de sécurité sociale. Une condition demeure cependant : remettre tous les ans aux salariés (ou lors du départ du salarié concerné) un document distinct qui les récapitule.

### Exemple de bulletin de paie simplifié

Aucun texte ne fixe une forme obligatoire de bulletin de paie. Le cas exposé ci-après à titre d'illustration, est celui d'un employé avec un salaire inférieur au plafond de la sécurité sociale dans une entreprise occupant 12 salariés et appliquant un horaire hebdomadaire de 35 heures. Ce bulletin simplifié ne mentionne pas les cotisations patronales.

#### BULLETIN DE PAIE

Période du .... au .....

#### ENTREPRISE SALARIE

Nom..... Nom.....Prénom

Adresse..... Adresse.....

N° Siret..... N° Sécurité sociale

Code APE ..... Emploi.....Classification

URSSAF de N° Convention collective

#### SALAIRE BRUT

Salaire (base 151 h 67) .....h à.....€ ..... €

heures supplémentaires à 10 % .....h à.....€ ..... €

Heures supplémentaires à 25 % .....h à.....€ ..... €

Heures supplémentaires à 50 % .....h à.....€ ..... €

Primes.....

Total brut ..... €

Avantages en nature..... €

..... € ..... €

#### COTISATIONS SOCIALES (\*)

Base Taux (%) Montant

- Sécurité sociale
- Assurance Chômage (dont AGS)
- Assédic (+ AGS)
- Retraite complémentaire (dont Agff) Arrco + Agff
- Prévoyance
- CSG non-déductible CRDS

- CSG déductible

TOTAL COTISATIONS

SALAIRE NET À PAYER Payé le.....

NET IMPOSABLE

Ce bulletin est à conserver sans limitation de durée

(\*) le cas échéant doit figurer sur le bulletin de paie, sur une ligne distincte, le montant de la réduction de cotisations sociales salariales au titre des heures supplémentaires et complémentaires. Pour un exemple de bulletin de paie comportant l'accomplissement d'heures supplémentaires, on peut se reporter à la Circulaire DSS/5B/2007/422 du 27 novembre 2007.

#### Contester le bulletin de paie : est-ce possible ?

L'acceptation du bulletin de paie n'empêche pas le salarié de contester la réalité du paiement de la somme indiquée ou son exactitude. Il dispose de 5 ans pour le faire devant le conseil de prud'hommes.

Le salarié doit conserver ses bulletins de paie sans limitation de durée : cette précision doit apparaître clairement sur ce document. L'employeur doit conserver les bulletins de paie pendant 5 ans éventuellement sur support informatique s'il offre des garanties de contrôle équivalentes au support papier.