

RESSOURCES HUMAINES
PAIE

STÉPHANE
LIZIARD

100 QUESTIONS POUR COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE

Décrypter, analyser et expliquer
un bulletin de paie

4^e édition

L'ESSENTIEL
POUR AGIR

 **GERESO**



100 questions pour comprendre le bulletin de paie

Collection « L'essentiel pour agir »

100 questions pour comprendre le bulletin de paie

Décrypter, analyser et expliquer un bulletin de paie

Auteur: Stéphane LIZIARD

Édition 2020

© GERESO Édition 2017, 2018, 2019, 2020

Direction de collection : Catherine FOURMOND

Suivi éditorial et conception graphique intérieure : GERESO Édition

Principe de couverture : ATMOSPHERE COMMUNICATION

www.gereso.com/edition

e-mail : edition@gereso.fr

Tél. 02 43 23 03 53 - Fax 02 43 28 40 67

Reproduction, traduction, adaptation interdites

Tous droits réservés pour tous pays

Loi du 11 mars 1957

Dépôt légal : Avril 2020

ISBN : 978-2-37890-352-7

EAN 13 : 9782378903527

ISBN numériques :

eBook : 978-2-37890-510-1

ePub : 978-2-37890-511-8

Kindle : 978-2-37890-512-5

GERESO SAS au capital de 160640 euros - RCS Le MANS B 311 975 577
Siège social : 38 rue de la Teillaie - CS 81826 - 72018 Le Mans Cedex 2 - France



Dans la même collection :

- Analyser un poste de travail ou un service
- Contrôle URSSAF : entre droits et obligations
- Départs négociés et ruptures conventionnelles
- Discriminations en entreprise
- Droit du travail, droits des parents
- Gestion de la formation 3.0
- Guide des maladies professionnelles
- Guide des risques psychosociaux en entreprise
- Knowledge Management en entreprise
- L'écologie humaine en entreprise
- L'essentiel des ordonnances Macron
- La mobilité internationale des salariés
- La protection sociale en 170 questions
- Le droit du travail en 350 questions
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Le prélèvement à la source et ses particularités en DSN
- Le télétravail en pratique
- Les accidents du travail
- Promouvoir le bien-être au travail
- Réaliser un diagnostic organisationnel
- Réseau Social d'Entreprise
- Ressources humaines 3.0

www.la-librairie-rh.com

la librairie **RH**
by GERESD

Remerciements

L'écriture d'un ouvrage nécessite du temps, de la disponibilité, une certaine prise de recul. Autant d'éléments qui ne sont pas toujours faciles à trouver dans notre vie quotidienne.

J'adresse mes remerciements à mon entourage, pour sa patience et ses encouragements.

J'adresse une pensée particulière à mes stagiaires, dont le contact régulier est toujours une source d'échanges, d'ouverture, de questionnement. La pratique du métier de consultant formateur, que j'exerce maintenant depuis plus d'une quinzaine d'années offre, en effet, le plaisir de rencontrer une multitude de nouvelles personnes, et ceci toutes les semaines. Ces rencontres sont toujours l'occasion de nouvelles idées et d'un enrichissement mutuel.

Je remercie aussi les équipes de GERESO et notamment Barbara Foucault, responsable du pôle pédagogique, et celles d'Élegia pour la longue relation de confiance et de partenariat nouée avec ces organismes.

Merci également aux équipes de GERESO Édition qui m'ont apporté leur soutien dans la réalisation de cet ouvrage, que ce soit Catherine Fourmond, responsable des éditions, qui a su donner l'impulsion au projet, et Raphaëlle Cormier, qui m'ont accompagné dans la finalisation de l'ouvrage.

Merci à Anne-Sophie Carrère, responsable administration du personnel et paie dans le groupe Caisse des Dépôts, qui par ses suggestions a su m'orienter dans mon projet de publication.

Enfin, un grand merci à Pierre Moutou, professeur de yoga, dont les cours m'ont apporté le calme et le recul nécessaires à la poursuite de ce livre et à mon quotidien de consultant!

Signification des pictogrammes



À noter



Exemple



Attention!

Sommaire

Remerciements	5
Introduction	13
1^{re} partie - PRINCIPES GÉNÉRAUX	15
Chapitre 1 - Règles régissant le bulletin de paie	17
1 - Tous les salariés doivent-ils recevoir un bulletin de paie ?	17
2 - À quelle date doit-on remettre un bulletin de paie ?	20
3 - Un bulletin de paie électronique est-il valable ?	21
4 - Puis-je refuser la remise de mon bulletin au format électronique ?	22
5 - Le bulletin de paie doit-il être envoyé à mon domicile ?	23
6 - Quelles sont les mentions interdites du bulletin de paie ?	24
7 - En quoi consiste le bulletin de paie simplifié ?	25
8 - Combien de temps doit-on conserver son bulletin de paie ?	28
9 - Peut-on contester un bulletin de paie ?	30
10 - Tous les salariés sont-ils concernés par le prélèvement à la source ?	31
2^e partie - LES DIFFÉRENTES ZONES DU BULLETIN DE PAIE	37
Chapitre 1 - Identité de parties (vous, votre employeur)	39
11 - Quelles sont les informations servant à identifier un employeur ?	39
12 - La mention de la convention collective est-elle obligatoire ? ...	40

13 - Que se passe-t-il si la convention collective mentionnée sur le bulletin de paie n'est pas la bonne ?	41
14 - Le numéro de Sécurité sociale du salarié est-il obligatoire ? ...	42
15 - Quel nom de famille mentionner (nom d'usage, marital, patronymique) ?	43
Chapitre 2 - Éléments de rémunération	47
16 - Comment est fixé un salaire de base ?	47
17 - Comment vérifier le respect du SMIC ?	49
18 - Pourquoi suis-je payé sur une base de 151,67 heures ?	50
19 - Peut-on être payé au rendement ?	52
20 - Puis-je percevoir un salaire forfaitaire qui inclut les heures supplémentaires ?	52
21 - Quelle doit être la rémunération versée à un apprenti ?	53
22 - Quelle rémunération pour un contrat de professionnalisation ?	55
23 - Doit-on verser un salaire à un stagiaire ?	55
Chapitre 3 - Les primes et indemnités	59
24 - Quelles sont les primes soumises à cotisations ?	59
25 - Quelle est la différence entre une prime et une indemnité ?	60
26 - La prime d'ancienneté est-elle obligatoire ?	61
Chapitre 4 - Bulletin de paie et départ de l'entreprise	63
27 - Comment sont calculés l'ancienneté et le salaire de référence pour les indemnités de rupture ?	63
28 - Je pars à la retraite : quelle sera mon indemnité de départ à la retraite ?	65
29 - Doit-on toujours percevoir une indemnité de licenciement ?	66
30 - Quel est le montant de l'indemnité de licenciement ?	67
31 - L'indemnité de licenciement est-elle soumise à cotisations et à impôts ?	68
32 - Quelle sera l'indemnité versée dans le cas d'une rupture conventionnelle homologuée ?	70
33 - Comment est calculée l'indemnité de précarité d'un contrat à durée déterminée ?	71
34 - Cette indemnité de précarité est-elle obligatoire ?	72

Chapitre 5 - Avantages en nature : ses avantages et ses inconvénients.....	75
35 - Pourquoi les avantages en nature apparaissent-ils sur le bulletin de paie ?	75
36 - Je bénéficie d'une voiture de fonction. Est-ce normal de voir un avantage en nature sur le bulletin de paie ?	77
37 - À quoi correspondent les avantages en nature NTIC ?	79
38 - Un employeur peut-il faire un cadeau à ses salariés ?	80
39 - Le comité social et économique peut-il faire des cadeaux pour Noël aux salariés, sans déclencher d'avantage en nature ?...81	
40 - Peut-on bénéficier d'une remise sur les biens ou services produits ou vendus par notre entreprise, sans se voir déclencher un avantage en nature en paie ?	82
Chapitre 6 - La durée du travail dans tous ses états.....	85
41 - Comment sont payées les heures supplémentaires effectuées ?	85
42 - Comment définir le temps de travail effectif pour les heures supplémentaires ?	87
43 - Les heures supplémentaires sont-elles obligatoirement payées ?	89
44 - Quelle différence entre une heure complémentaire et une heure supplémentaire ?	90
45 - Doit-on décompter les heures de travail d'un salarié au forfait jours ?	92
46 - D'où viennent les 1 607 heures servant de base au forfait annuel ?	94
47 - Comment sont calculés les 218 jours des forfaits jours des salariés autonomes ?	95
48 - Un salarié dépasse les 218 jours de travail prévus par sa convention de forfait. Que se passe-t-il sur le bulletin de paie ?97	
Chapitre 7 - Les absences en paie.....	101
49 - Une absence doit-elle être valorisée en heures ou en jours ?	101
50 - Toutes les absences doivent-elles être précisées sur le bulletin de paie ?	102
51 - Peut-on effectuer une retenue sur salaire à titre de sanction disciplinaire ?	103

52 - Quel est l'impact de la mise à pied conservatoire ?	104
53 - Un salarié en congés payés peut-il gagner plus que son salaire habituel ?	105
54 - Un salarié malade doit-il obligatoirement bénéficier d'un maintien de son salaire ?	108
Chapitre 8 - Cotisations, contributions et prélèvements divers	111
55 - Pourquoi toutes ces cotisations ?	111
56 - Quelle différence entre une cotisation et une contribution ? ...	112
57 - Doit-on obligatoirement cotiser à l'URSSAF ?	113
58 - Doit-on obligatoirement cotiser à Pôle emploi ?	114
59 - Dois-je obligatoirement cotiser à la mutuelle ?	116
60 - Suis-je toujours couvert par la mutuelle de l'entreprise pendant un congé parental ?	118
61 - Je suis en CDD de moins de trois mois : dois-je bénéficier d'un versement santé ?	119
62 - À quoi servent la CSG et la CRDS ? Comment calculer leur assiette ?	121
63 - À quoi sert le FNAL ? Quelle est la différence avec l'effort construction ?	124
64 - Quels sont les taux des cotisations chômage ?	125
65 - À quoi sert l'AGS ?	126
66 - À quoi servent l'ARRCO et l'AGIRC ?	127
67 - Les taux de cotisations retraite complémentaire sont-ils obligatoires ?	129
68 - Les cadres cotisent-ils aux mêmes cotisations que les non-cadres ?	132
69 - À quoi sert le plafond ?	133
70 - Qu'est-ce qu'une tranche de salaire ?	136
71 - Comment est calculée la tranche A lorsque le salaire varie tout au long de l'année ?	138
72 - Je suis apprenti : quelles sont les particularités concernant mes cotisations ?	141
73 - Quelles spécificités pour un contrat de professionnalisation ?	144

Chapitre 9 - Salaire net et éléments non soumis à cotisations	147
74 - Pourquoi mon net imposable est-il plus élevé que mon net à payer ?	147
75 - À quoi sert la date de paiement des salaires mentionnée sur le bulletin de paie ?	152
76 - Puis-je décider de faire verser mon salaire sur le compte de mes parents, de mon conjoint ?	155
77 - Puis-je demander à être payé en espèces ?	156
Chapitre 10 - Indemnités journalières de Sécurité sociale et retenues sur salaire	159
78 - Pourquoi les indemnités journalières apparaissent-elles sur le bulletin de paie ?	159
79 - J'ai été malade au cours de l'année : mes indemnités journalières de Sécurité sociale (IJSS) sont-elles imposables ? ...	162
80 - Qu'en est-il des IJSS maternité et accident du travail ?.....	165
81 - L'employeur doit-il faire l'avance des IJSS (pratique également appelée subrogation) ?	168
82 - Quelles sont les retenues autorisées sur le bulletin de paie ?	170
83 - Quelle différence entre un acompte et une avance ?	172
84 - On vient de me notifier une saisie sur salaire, que va faire mon employeur ?	173
85 - Que se passe-t-il si je dois payer une pension alimentaire ?...	173
86 - En quoi consiste la quotité saisissable ?	175
Chapitre 11 - Les remboursements de frais à charge de l'employeur	179
87 - L'employeur doit-il toujours rembourser les frais de transport domicile/lieu de travail ? Y a-t-il des limites et des exceptions ?	179
88 - Je viens travailler à vélo : ai-je droit à une indemnité ?	182
89 - Les frais de repas doivent-ils être pris en charge par l'employeur ?	183
90 - Existe-t-il des barèmes pour les remboursements de frais d'hôtel ?	185

Chapitre 12 - Épargne salariale	189
91 - L'intéressement est-il obligatoirement mentionné sur le bulletin de paie ?	189
92 - Qu'en est-il de la participation ?.....	191
93 - Que se passe-t-il sur un bulletin de paie en cas de versement sur un PEE (plan épargne entreprise) des sommes issues de la participation ou de l'intéressement ?...	192
94 - Dans le cadre d'un PERCO (Plan épargne retraite collectif), quel sera l'impact sur le bulletin de paie ?	195
Chapitre 13 - Compteurs de congés payés et autres compteurs	199
95 - Les compteurs de congés payés sont-ils obligatoires sur le bulletin de paie ?	199
96 - Mon compteur de congés payés mentionné sur le bulletin est erroné. Que puis-je faire ?	201
97 - Pourquoi décompte-t-on les samedis lorsque l'on prend une semaine de congés payés ?	201
98 - Mon compteur de compte personnel de formation n'apparaît pas sur mon bulletin de paie. Est-ce normal ?.....	203
99 - À quoi correspond le compteur de COR (contrepartie obligatoire en repos) ?.....	205
100 - Quels sont les nouveaux droits à congés pour événements familiaux suite à la Loi travail ?	207
Annexes.....	211
Annexe 1 - Ce que dit le Code du travail	211
Annexe 2 - Modèle de bulletin salarié non-cadre.....	215
Annexe 3 - Modèle de bulletin salarié cadre.....	218
Annexe 4 - Tableau récapitulatif des cotisations et contributions sociales.....	221
Bibliographie et webographie.....	223
À propos de l'auteur.....	225

Introduction

*« Si vous fermez la porte à toutes les erreurs,
la vérité restera dehors. »*

TAGORE

Les réactions face au bulletin de paie sont multiples : incompréhension, désarroi, voire sentiment de solitude...

Ces réactions sont justifiées : notre bulletin de paie français est, en effet, particulièrement complexe et déroutant, par son nombre de lignes, les complexités multiples de calcul, sa constante évolution.

Face à cet environnement hostile, il est nécessaire d'avoir son guide de survie. Un ouvrage pratique, dédramatisant le bulletin, et apportant un certain nombre de réponses claires aux questions que l'on est en droit de se poser, tel est l'objectif de cet ouvrage.

Ce livre reprend les principales problématiques auxquelles on est confronté face au bulletin de paie et vous apporte, sous forme de questions/réponses, des précisions indispensables pour mieux comprendre les mécanismes mis en œuvre sur le bulletin. L'objectif est de vous fournir les principes indispensables qui vous permettront de mieux comprendre le bulletin, ceci pour les vérifier, ou pour servir de support à une explication à un salarié qui souhaiterait avoir des précisions sur les éléments figurant sur son bulletin.

Les questions abordées dans cet ouvrage sont regroupées selon les thèmes suivants :

- règles générales régissant le bulletin de paie ;
- les différentes zones du bulletin ;

- identité de parties (vous, votre employeur) ;
- éléments de rémunération ;
- les primes et indemnités ;
- bulletin de paie et départ de l'entreprise ;
- avantages en nature : ses avantages et inconvénients... ;
- la durée du travail dans tous ses états ;
- les absences en paie ;
- cotisations, contributions et prélèvements divers ;
- salaire net et éléments non soumis à cotisations ;
- indemnités journalières de Sécurité sociale ;
- les retenues pouvant être effectuées sur votre paie ;
- les remboursements de frais à la charge de l'employeur ;
- épargne salariale ;
- compteurs de congés payés et autres compteurs.

Je vous souhaite une bonne lecture, et espère que vous trouverez dans cet ouvrage la réponse aux questions que vous pouvez vous poser !

1^{re} partie

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Chapitre 1

Règles régissant le bulletin de paie

1 - Tous les salariés doivent-ils recevoir un bulletin de paie ?

Tout salarié doit recevoir un bulletin de paie tous les mois. Les dispositifs de simplification des formalités permettent de réaliser également cette formalité.

Remise obligatoire

Le Code du travail impose la remise d'un bulletin de paie à tout salarié¹, cela avec une périodicité au moins mensuelle. Cette obligation s'impose à tout employeur, quels que soient son statut et le nombre de salariés gérés.

Cette obligation s'impose pendant toute la durée de validité du contrat de travail. Ainsi même pendant les périodes de suspension du contrat de longue durée (congé parental, congé sabbatique, congé création d'entreprise...) le salarié doit continuer à percevoir tous les mois son bulletin de paie. Cependant, dans le cas de suspension de longue durée, on se retrouve souvent avec des bulletins de paie « à blanc » (salaire brut égal à zéro, net à payer et net imposable également).

Dans ce cas, même si la remise du bulletin est théoriquement obligatoire, les éventuelles sanctions ne se déclencheront qu'en cas de préjudice pour le salarié. Dans la pratique, si le bulletin est à blanc, il ne sera pas forcément remis systématiquement au salarié. Cette tolérance a d'ailleurs été confirmée par une réponse ministérielle².

1. Article L. 3243-2 du Code du travail.

2. Réponse Masson n° 16350 du 5 mai 2005.

Par ailleurs, en cas de suspension de longue durée du contrat, sans maintien de la rémunération, la question du maintien de la prévoyance et du contrat frais de santé (à savoir la mutuelle !) se pose. En effet, concernant la prévoyance et les frais de santé, la législation sur les contrats obligatoires oblige de proposer une couverture tant que le salarié perçoit une rémunération (cf. question 59).



En cas de maintien d'une cotisation salariale forfaitaire pendant une période de suspension du contrat non payée, on se retrouve avec un bulletin de paie négatif, le salarié doit de l'argent à son employeur ! Il est conseillé de régulariser cette dette régulièrement auprès du salarié pour éviter les montants élevés à régulariser au retour du salarié (cf. question 82). Lorsqu'on passe une cotisation sur le bulletin de paie, même s'il n'y a aucune rémunération versée, le bulletin n'est plus « à blanc », la remise du bulletin devient donc obligatoire.

Remise mensuelle

La loi de mensualisation du 19 janvier 1978 fixe une périodicité au moins mensuelle pour la remise du bulletin. Rien n'interdit de remettre plusieurs bulletins dans le mois : en pratique cette option est rarement mise en œuvre !

À noter que si le salarié effectue plusieurs contrats au cours du mois, avec des interruptions entre chaque contrat, l'obligation de remise du bulletin vaut pour chaque contrat : dans ce cas le salarié pourra avoir plusieurs bulletins de paie pour un même mois pour un même employeur.

De la mensualisation découle un certain nombre d'avantages pour le salarié :

- Une rémunération payée tous les mois sur la base d'un horaire mensualisé moyen (cf. question 18).
- Des jours fériés chômés.
- Le droit à des congés pour événements familiaux (cf. question 100).
- Le maintien de salaire sous certaines conditions en cas de maladie ou accident du travail (cf. question 54).
- Le droit à l'acompte.

Dispositifs de simplification des formalités administratives

Pour les petites structures et certaines catégories de salariés, il existe des dispositifs de simplification des formalités qui permettent de sim-

plifier l'élaboration du bulletin de paie (et donc de limiter les risques de contentieux inhérents au bulletin).

Les principaux dispositifs sont le Cesu déclaratif (chèque emploi service universel) pour les particuliers employeurs, Tese (titre emploi simplifié entreprise) pour les petites structures de moins de 20 salariés, et le Cea (chèque emploi associatif) pour le secteur associatif.

Ces dispositifs qui permettent de confier à un tiers l'élaboration du bulletin de paie et un certain nombre de formalités administratives (déclaration unique d'embauche, déclaration de cotisations et déclarations sociales) ont un caractère facultatif.

Concernant le Tese et Cea, si ces dispositifs sont tous deux facultatifs, l'employeur doit désormais (depuis début 2016) l'utiliser à titre exclusif (l'ensemble des salariés de la structure devant être déclarés par le dispositif choisi).



Un dispositif à caractère obligatoire : le Guso.

Le Guso (guichet unique spectacle occasionnel) permet de payer les salariés du spectacle vivant pour les entreprises dont l'activité principale n'est pas le spectacle vivant.

Ce dispositif concerne les salariés du spectacle vivant (artistes et techniciens) embauchés en contrat à durée déterminée.

Il existe d'autres dispositifs concernant des publics spécifiques :

- Les employeurs de moins de 11 salariés, embauchant des salariés non permanents dans les DOM : le titre de travail simplifié.
- Le secteur agricole, pour l'emploi de travailleurs saisonniers de moins de trois mois.

Ces dispositifs sont proposés à l'employeur pour faciliter sa gestion de la paie, le salarié ne peut s'y opposer.

Pour plus d'informations :

Cesu déclaratif : www.cesu.urssaf.fr

Tese : www.letese.urssaf.fr

Cea : www.cea.urssaf.fr

Guso : www.guso.enligne.fr