

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

2 - À quelle date doit-on remettre un bulletin de paie ?

La loi ne fixe pas de date de paiement impérative. La détermination de cette date de paiement est du ressort de l'employeur. Il existe cependant différentes règles à respecter, et des cas particuliers.

Paie mensuel en principe

La loi de mensualisation du 19 janvier 1978 impose aux employeurs la remise d'un bulletin avec une périodicité au moins mensuelle.

La mensualisation s'applique à tous les salariés, à l'exception de quelques catégories³ :

- les travailleurs à domicile ;
- les salariés intermittents ;
- les salariés saisonniers ;
- les travailleurs temporaires.

Ces salariés ne bénéficiant pas de la mensualisation seront payés sur la base d'un salaire horaire, avec un nombre d'heures payées différent d'un mois à l'autre.

Le salarié mensualisé sera payé tous les mois sur la base d'un nombre d'heures moyen mensualisé (cf. question 18).

Pour les salariés non mensualisés (travailleurs saisonniers, travailleurs à domicile et intérim), le Code du travail impose de payer les salariés deux fois par mois avec 16 jours d'intervalle au plus entre deux paiements⁴.

Date de paiement fixée par l'employeur

Si la périodicité est imposée par la loi, rien n'est fixé sur la date de paiement du salaire qui demeure un choix de l'employeur. À noter qu'une fois une date de paiement choisie, celle-ci doit être respectée pour les échéances suivantes.

Pratique du décalage de paie

Il est possible de payer les salaires sur le mois en cours, ou sur le mois suivant, également appelé décalage de paie. En cas de décalage de

3. Article L. 3242-1 du Code du travail.

4. Article L. 3242-3 du Code du travail.

paie, l'employeur doit appliquer les taux de cotisation et les plafonds de la période d'emploi, vous devrez, par contre, déclarer aux impôts les salaires perçus au cours de l'année civile, indépendamment de la date à laquelle se rattachent les salaires (la date de paiement déclenche l'exigibilité !), cf. question 75.

3 - Un bulletin de paie électronique est-il valable ?

La loi du 12 mai 2009 a instauré le bulletin de paie électronique. Celui-ci est tout à fait légal. Le législateur a prévu des garde-fous en termes de contenu du document. Le support électronique proposé doit être fiable et infalsifiable.

Bulletin électronique encadré par la loi

La remise du bulletin sous format électronique doit être faite dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données. L'employeur engage donc sa responsabilité sur l'intégrité des données, à savoir que les informations contenues dans le bulletin de paie électronique sont complètes, exactes, non altérées et surtout qu'elles sont sécurisées.

Par ailleurs, parallèlement à la remise du bulletin de paie au format électronique, l'employeur a l'obligation de proposer au salarié un système d'archivage électronique pour ses bulletins de type « coffre-fort électronique ». Ce système d'archivage est proposé aux salariés ayant un contrat de travail en cours dans l'entreprise.

La Loi travail encadre ce coffre-fort électronique. Un décret en date du 16 décembre 2016 fixe les modalités de conservation du bulletin de paie électronique. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2017, l'employeur proposant un bulletin de paie électronique doit garantir la disponibilité du bulletin dans le coffre-fort pendant la durée suivante :

- soit pendant une durée de 50 ans ;
- soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint l'âge de 75 ans.

Par ailleurs, la Loi travail indique que le bulletin de paie électronique sera consultable dans le cadre de la plateforme de service instituée au titre du compte personnel d'activité, plateforme dont la gestion a été confiée à la Caisse des Dépôts et Consignations.

4 - Puis-je refuser la remise de mon bulletin au format électronique ?

Il est possible de refuser la remise de son bulletin de paie au format électronique. Les modalités de mise en œuvre du bulletin de paie au format électronique sont cependant modifiées depuis le 1^{er} janvier 2017.

Évolution des modalités de mise en œuvre du bulletin de paie électronique

Initialement, la loi prévoyait un accord préalable de chacun des salariés concernés avant la remise de leur bulletin au format électronique.

Suite à la Loi travail du 8 août 2016, depuis le 1^{er} janvier 2017, la logique de la remise du bulletin de paie électronique est modifiée. Le bulletin paie électronique est désigné comme la remise par défaut, ce qui signifie que désormais un employeur qui souhaite remettre un bulletin de paie au format électronique à ses salariés n'a plus besoin de demander leur accord préalable. Cependant, la loi prévoit qu'il est toujours possible de refuser la remise de son bulletin au format électronique. Désormais, seuls les salariés ayant refusé par écrit (lors de la mise en œuvre du bulletin paie électronique, ou lors de son arrivée dans une entreprise), la remise de leur bulletin au format électronique pourront continuer à recevoir un bulletin de paie papier.

On note donc une volonté de l'administration de faciliter les employeurs dans leur démarche de mise en œuvre du bulletin de paie électronique.

Il s'agit de confirmer si ces démarches seront suivies d'effet. Cependant, on peut quand même souligner une certaine réticence des salariés à leur remise de leur bulletin au format électronique.

En effet, vu les enjeux en termes de conservation du bulletin, et vu le temps de conservation du bulletin de paie (cf. question 8), on peut s'interroger sur la modalité (papier ou électronique) qui offre les meilleures garanties. Les deux solutions comportent des risques ou incertitudes qui ne sont pas résolues pour le moment. La sécurité serait de doubler le moyen de conservation (papier + électronique), mais ce choix génère également des surcoûts. Bref, il n'y a pas de solution miracle.

Peu d'entreprises françaises ont recours au bulletin de paie électronique (quelques centaines d'entreprises à ce jour). Nous sommes en retard par rapport aux autres pays européens où cette pratique est plus répandue. Il n'existe cependant pas de statistiques précises sur le nombre de salariés disposant actuellement d'un bulletin de paie électronique.

Papier ou électronique ?			
Papier		Électronique	
Les + Une trace physique Facile à transporter et à présenter à un tiers	Les - Conditions de conservation matérielles (craint l'humidité, le feu, les insectes,...) Coût impression, Envoi	Les + Impact écologique Conservation + facile si technologie maîtrisée	Les - Coût annexes : Solution d'archivage, réimpression du bulletin... Comment le remettre à un tiers ? Pérennité du coffre-fort électronique

5 - Le bulletin de paie doit-il être envoyé à mon domicile ?

Normalement, le bulletin de paie est tenu à la disposition du salarié. Le bulletin peut cependant être envoyé par voie postale.

Bulletin de paie quérable

L'employeur n'a pas l'obligation d'envoyer le bulletin de paie par voie postale. La jurisprudence pose le principe : « Le bulletin de paie est quérable et non portable⁵. ». Cela signifie que le bulletin de paie est tenu à disposition du salarié. Il peut être remis directement au salarié sur son lieu de travail, par exemple. Pour des raisons pratiques, il est possible d'envoyer le bulletin de papier directement par voie postale au domicile du salarié.

En ce qui concerne le bulletin de paie électronique, la remise se fait par l'intermédiaire de la mise à disposition du bulletin, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données (cf. question 3). Le Code du travail ne précise pas les modalités de remise du bulletin de paie électronique.

5. Cour de cassation 11 avril 1991.

Principe applicable également en cas de solde de tout compte

Ce principe du bulletin quérable est également valable pour le départ du salarié. Lors du départ, l'ensemble des éléments sont tenus à disposition, au moment du départ de l'entreprise.

En cas de préavis non effectué, les éléments du solde sont normalement à remettre au moment du départ de l'entreprise, le jour du départ marquant le début du préavis. La non-exécution du préavis n'anticipe pas l'échéance du préavis.

Deux solutions sont alors possibles :

- Anticiper le départ, et traiter le solde de tout compte, le jour du départ.
- Attendre la fin du préavis pour réaliser le solde de tout compte, on pourra remettre une attestation au salarié au moment du départ qui précise que le salarié quitte l'entreprise à telle date, et qu'il se trouve libéré de toute obligation de fourniture de travail vis-à-vis de son employeur, ce qui lui permettra de reprendre une activité auprès d'un nouvel employeur.

6 - Quelles sont les mentions interdites du bulletin de paie ?

Le législateur interdit de faire référence de façon explicite à deux situations sur le bulletin de paie⁶ :

- exercice du droit de grève ;
- exercice de fonctions de représentation du personnel.

En pratique, les heures de grève doivent être valorisées avec un libellé neutre « absence autorisée non payée ».

Suivi des heures de délégation

Pour les fonctions de représentation du personnel, le suivi éventuel des heures de délégation doit se faire sur un document annexe au bulletin de paie, document qui est nécessairement distinct du bulletin de paie. La rémunération des heures de délégation doit être mentionnée avec un libellé neutre, ou être intégrée avec les autres heures du mois. Ce document peut avoir la forme du tableau ci-contre.

6. Article R. 3243-4 du Code du travail.