

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 mensuelle 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.