

La fiche de paie

Qu'est-ce qu'une fiche de paie ?

La fiche de paie, également appelée bulletin de salaire ou bulletin de paie, est un document que l'employeur doit remettre au salarié au moment où le salaire est versé. Elle comporte une série d'informations personnelles et professionnelles, de nature à justifier, expliciter, voire vérifier le salaire perçu. Depuis 2017, l'employeur s'est vu faciliter le recours au format numérique, mais le salarié conserve le droit de s'y opposer et de recevoir sa fiche de paie au format papier.



Attention ! *Le salarié est tenu de conserver ses fiches de paie sans limitation de durée. Cette consigne doit d'ailleurs figurer sur chaque bulletin de salaire.*

Fiche de paie obligatoire : pour qui ?

Tous les salariés, c'est-à-dire **toutes les personnes liées par un contrat de travail à un ou plusieurs employeur(s)**, doivent se voir remettre un bulletin de salaire, et ce indépendamment du montant de leur rémunération, de la validité ou de la forme de leur contrat de travail. L'obligation de remettre une fiche de paie au salarié s'applique à tous les employeurs, y compris aux particuliers. Elle n'est pas réservée aux entreprises. Ainsi, les salariés du particulier employeur, dans le cadre des activités de services à la personne (garde d'enfant, auxiliaire de vie, femme ou homme de ménage, etc.), doivent eux aussi recevoir un bulletin de paie. Certains dispositifs, tels que le Cesu (chèque emploi-service universel), permettent aux particuliers de déclarer les heures travaillées et de générer une fiche de paie de manière simplifiée.

Quelles sont les informations obligatoires sur une fiche de paie ?

Le contenu du bulletin de paie peut schématiquement se découper en **4 grandes parties** :

- **les informations relatives à l'identification de l'employeur** et du cadre juridique de son activité : nom, adresse, désignation de l'établissement dont dépend le salarié (si l'entreprise compte plusieurs établissements), convention collective éventuellement applicable, code APE (activité principale exercée), numéro SIRET... ;
- **les informations personnelles du salarié** et les informations relatives au poste occupé : nom, emploi et position dans la classification, ancienneté, période travaillée, nombre d'heures effectuées, taux appliqués à ces heures (en cas d'heures supplémentaires par exemple) ;
- **les informations relatives au calcul de la rémunération**, sur la période considérée – elle aussi mentionnée – ainsi que le détail des cotisations et contributions déduites au salarié et à l'employeur : salaire de base, accessoires de salaire, primes et retenues éventuelles, montant de la rémunération brute qui en résulte, prélèvements sociaux appliqués à cette rémunération... ;
- **les informations relatives à la rémunération nette** (net social, net fiscal, net à payer avant impôt sur le revenu, net à payer au salarié), au prélèvement à la source, ainsi qu'aux compteurs de congés payés et éventuellement de RTT, au compte épargne-temps (CET)...



Prélèvements sociaux : à quoi correspondent la part salariale et la part patronale ?

La différence entre le salaire brut et le salaire net pour le salarié correspond à la somme des prélèvements sociaux effectués dans la colonne généralement intitulée “part salariale”. La colonne “part patronale” correspond quant à elle aux cotisations et contributions prélevées à l’employeur, calculées sur la base de la rémunération brute du salarié. Bien sûr, ce montant n’est pas prélevé au salarié.

Les postes de cotisations et contributions patronales ne sont pas nécessairement les mêmes que pour le salarié. Par exemple, si la cotisation “retraite” (base et complémentaire) est due par le salarié comme par l’employeur, à des taux différents, ce n’est pas le cas de la cotisation d’assurance chômage, de la cotisation Apec (pour les cadres), de la cotisation famille, ni de la cotisation accident du travail/maladie professionnelle, dont seul l’employeur doit s’acquitter.

Le total des cotisations et contributions figure en dernière ligne de la liste des cotisations et contributions appliquées à la rémunération. Sur cette ligne, il est possible de prendre connaissance du total des cotisations prélevées au salarié (colonne “part salariale”), comme de celles prélevées à l’employeur (colonne “part patronale”).

Montant net social, montant net fiscal, montant net à payer : quelle différence ?

- **Le montant net social** correspond au revenu pris en compte pour le calcul des droits au RSA et à la prime d’activité. Il englobe l’ensemble des ressources du salarié, indépendamment de leur traitement social et fiscal, à savoir : le salaire brut déduction faite des contributions et cotisations sociales, les primes et indemnités de rupture de toutes natures, la participation de l’employeur aux chèques-vacances, la part patronale pour le financement des garanties de protection sociale complémentaire (hors frais de santé)...
- **Le montant net fiscal** (ou net imposable) correspond au montant soumis à l’impôt sur le revenu. Il sert de base au calcul du montant du prélèvement à la source (PAS), versé par l’employeur à l’administration fiscale lorsque le salarié est imposable. Schématiquement, il est égal à : salaire brut – cotisations salariales + part de la CSG/CRDS non déductible de 2,90 % + cotisation patronale de la complémentaire santé.
- **Le montant net à payer** avant impôt sur le revenu correspond à la rémunération nette du salarié après déduction des contributions et cotisations sociales. Le montant net à payer (après PAS) correspond au montant effectivement versé au salarié, une fois l’impôt sur le revenu lui aussi prélevé. Il est égal à : salaire brut – cotisations salariales + éléments de rémunération non soumis à cotisations (remboursement des éventuels frais professionnels, participation du salarié aux titres-restaurant, etc.) – PAS.

Contestation de la fiche de paie : quel recours pour le salarié ?

Il est possible de contester l’exactitude des sommes figurant sur la fiche de paie, ou la réalité de leur paiement, en saisissant le conseil de prud’hommes sous un délai de 3 ans. L’acceptation sans protestation ni réserve du bulletin de paie par le salarié, au moment de sa remise, ne vaut pas renonciation au paiement de tout ou partie du salaire et des autres accessoires qui lui sont dus en application des règles, lois, contrat et convention collective en vigueur.

Partenaire de votre vie professionnelle, vos représentants CFTC BP MED sont là pour vous aider.



Vos Délégués Syndicaux



Valérie
ALLODI



Naoufel
BEN ALI



Jean-Philippe
BELOUZE



Ugo
VINCENT

C’est le bon choix