

L'ESSENTIEL DE LA PAIE

54 fiches pratiques

The image shows a close-up, slightly blurred view of a French payroll slip (bulletin de paie). The document is printed on a grid background with alternating light and dark pink horizontal bands. The text is in black, with some key terms in bold. Visible text includes:

- DESIGNATION
- TAUX FORFAITAIRE
- SALAIRE MENS. TOTAL
- DROITS PRIS JRS
- DROITS PAYES JRS
- CONGES PRIS JRS
- CONGES PAYES JRS
- *REMUNERATION BRUTE : (1)
- MALADIE SUR BRUT
- VIEILLESSE / TA
- PFA
- TRAVAIL AUTONOMIE

On the right side, there are several columns of numbers, some of which are partially cut off. Visible numbers include 100, 400, 350000, 258900, 350000, 258900, 350000, 258900, 350000, 258900.

L'ESSENTIEL DE LA PAIE

La paie, ces dernières années, prend de plus en plus en compte des données de droit social : la multiplication des lois, décrets et arrêts de cassation rend plus complexe le métier de gestionnaire de paie.

Ce livre est une synthèse pragmatique et opérationnelle des dispositifs qui encadrent une paie aujourd'hui. Il s'adresse aussi bien aux lecteurs débutants qui souhaitent apprendre les bases de la paie, qu'aux gestionnaires et responsables de paie qui désirent approfondir leurs connaissances.

- **54 fiches pratiques, qui peuvent être regroupées en trois grandes parties : les éléments du brut, les cotisations sociales, les éléments non soumis à cotisation.**
- **Chaque fiche est articulée en trois temps : juridique avec des arrêts de cassation, fonctionnel avec les règles de gestion et une application chiffrée, technique avec l'intégration dans la déclaration sociale nominative (DSN).**
- **À jour des dernières évolutions : la loi Macron sur le travail du dimanche, les règles de présentation du bulletin simplifié, etc.**

Guillaume Campistron est consultant en rémunération et formateur sur le sujet (à la Cegos en particulier). Il a occupé plusieurs postes de directeur des rémunérations et du personnel.

L'essentiel de la paie

Groupe Eyrolles
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05

www.editions-eyrolles.com

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2016
ISBN : 978-2-212-56421-1

Guillaume CAMPISTRON

L'essentiel de la paie

EYROLLES



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1. Connaître les principes fondamentaux du bulletin de paie.....	3
Principes.....	3
Arrêts importants.....	5
En pratique	6
2. Comprendre la loi de mensualisation	7
Principes.....	7
<i>Définition et calcul de la rémunération mensuelle</i>	7
<i>Avantages pour le salarié</i>	8
En pratique	9
3. Repérer les limites à la fixation du salaire	10
Principes.....	10
<i>Les types de rémunération</i>	10
<i>Le Smic</i>	11
Arrêt important	11
En pratique	12
4. Définir la notion de salaire de base.....	13
Principes.....	13
Arrêts importants.....	14
En pratique	15

5. Identifier la présence d'heures supplémentaires – complémentaires.....	16
Principes.....	16
<i>Heures supplémentaires et complémentaires.....</i>	16
<i>Temps de travail effectif.....</i>	17
Arrêt important.....	18
En pratique.....	19
6. Communiquer sur la contrepartie obligatoire en repos (COR).....	20
Principes.....	20
<i>Règles de base.....</i>	20
<i>Prise de la COR.....</i>	21
Arrêt important.....	21
En pratique.....	22
7. Payer les heures supplémentaires – complémentaires.....	23
Principes.....	23
<i>Règles de base.....</i>	23
<i>Repos compensateur équivalent (RCE).....</i>	24
Arrêt important.....	25
En pratique.....	26
8. Pratiquer le forfait-jours.....	27
Principes.....	27
Arrêt important.....	29
En pratique.....	29
9. Vérifier la présence d'heures de nuit.....	30
Principes.....	30
<i>Règles de base.....</i>	30
<i>Définition.....</i>	30
<i>Le travail de nuit dans les établissements de vente au détail faisant partie d'une zone touristique internationale (ZTI).....</i>	31
Arrêt important.....	32
En pratique.....	32

10. Appliquer les règles liées aux avantages en nature	34
Principes	34
Définition	34
L'avantage nourriture	35
L'avantage véhicule	35
L'avantage logement	36
Les avantages NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication)	37
Arrêt important	37
En pratique	38
11. Choisir la bonne méthode de calcul pour évaluer une absence	39
Principes	39
Les types d'absences	39
Les méthodes de calcul	40
Le choix de la méthode de calcul	40
Arrêt important	41
En pratique	42
12. Appliquer sur le bulletin et dans la DSN l'événement Sécurité sociale arrêt maladie	43
Principes	43
Droits et obligations des parties	43
Indemnisation par l'employeur	44
Indemnisation par la Sécurité sociale	44
Le principe de la subrogation	45
Notification sur le bulletin de salaire	46
Arrêt important	47
En pratique	47
13. Appliquer sur le bulletin et dans la DSN l'événement Sécurité sociale arrêt maternité, adoption, paternité, accueil de l'enfant	50
Principes	50
Droits et obligations des parties pour le congé maternité	50
Droits et obligations des parties pour les congés adoption	51

<i>Droits et obligations des parties pour les congés paternité et d'accueil de l'enfant</i>	51
<i>Indemnisation par l'employeur</i>	51
<i>Indemnisation par la Sécurité sociale</i>	52
<i>Notification sur le bulletin de salaire</i>	52
Arrêt important	53
En pratique.....	53
14. Appliquer sur le bulletin et dans la DSN l'événement Sécurité sociale arrêt AT, MP, accident de trajet	55
Principes	55
<i>Définitions</i>	55
<i>Indemnisation par l'employeur</i>	56
<i>Indemnisation par la Sécurité sociale</i>	56
<i>Notification sur le bulletin de salaire</i>	57
En pratique.....	58
15. Comprendre la méthode de calcul dit de la garantie au net.....	60
Principes	60
Arrêt important	62
En pratique.....	63
16. Définir les droits à congés payés.....	64
Principes	64
<i>Période de référence</i>	64
<i>Règle d'acquisition de base</i>	65
<i>Temps de travail effectif</i>	65
<i>Règle d'acquisition en cas de période incomplète ou d'absence non assimilée à du temps de travail effectif</i>	67
<i>Les congés de fractionnement</i>	67
<i>Les congés mères de famille</i>	68
<i>Les congés jeunes travailleurs</i>	68
Arrêt important	68
En pratique.....	69
17. Décompter les jours de congés payés posés par les salariés.....	70

Principes	70
<i>Règles générales</i>	70
<i>Décompte des jours posés</i>	71
<i>Impact de l'arrêt maladie, arrêt de travail (AT), ou maladie professionnelle (MP)</i>	72
<i>Congés payés et congé parental</i>	72
En pratique	72
18. Faire le double calcul de l'indemnisation des congés payés	74
Principes	74
<i>Règles générales</i>	74
<i>Maintien de salaire</i>	75
<i>10^e de CP</i>	75
<i>L'indemnité compensatrice de congés payés</i>	77
Arrêt important	78
En pratique	79
19. Intégrer les autres primes	80
Principes	80
<i>Recherche de la source</i>	80
<i>Caractéristiques</i>	80
<i>Primes pouvant être réintégrées au salaire</i>	81
<i>Absence du salarié</i>	81
<i>Rupture du contrat</i>	81
<i>Particularités du CDD</i>	81
<i>Cotisations</i>	82
Arrêt important	82
En pratique	82
20. Définir les notions de plafond, d'assiette de cotisation, de tranches A, B, C, 1, 2	84
Principes	84
<i>Règles de base</i>	84
<i>Définition</i>	85
<i>PFSS</i>	85
<i>Tranches de cotisation</i>	85
En pratique	88

21. Abattre ou non le plafond de la Sécurité sociale	91
Principes	91
<i>Règles de base</i>	91
<i>Embauche ou sortie (rupture du contrat) du salarié en cours de mois</i>	92
<i>Le salarié à temps partiel</i>	92
<i>Le salarié employeur multiple</i>	93
<i>La neutralisation totale du plafond</i>	93
Arrêt important	93
En pratique	94
22. Pratiquer le principe de la régularisation progressive	95
Principes	95
<i>Définition</i>	95
<i>Cas 1 : salaire brut inférieur au PFSS qui devient sur une paie suivante supérieur au PFSS</i>	96
<i>Cas 2 : salaire brut supérieur au PFSS qui devient sur une paie suivante inférieur au PFSS</i>	96
En pratique	98
23. Définir le circuit de gestion des cotisations payées aux Urssaf	99
Principes	99
<i>Définition et lexique</i>	99
<i>Modes de fonctionnement</i>	99
En pratique	101
24. Appliquer les cotisations maladie, vieillesse, accident du travail	102
Principes	102
<i>Modes de fonctionnement</i>	102
<i>La cotisation maladie</i>	103
<i>Cas particuliers</i>	103
<i>La cotisation vieillesse</i>	103
<i>La cotisation accident du travail</i>	104
Arrêt important	105
En pratique	105
25. Choisir le bon taux d'allocations familiales	107

Principes	107
<i>Modes de fonctionnement</i>	107
<i>La cotisation allocations familiales</i>	107
En pratique	108
26. Verser la cotisation transport	110
Principes	110
<i>Définition</i>	110
<i>Employeurs concernés et exonérés</i>	110
<i>Seuil effectif</i>	111
<i>Notion de lieu de travail effectif</i>	111
<i>Assiette de cotisation</i>	112
<i>Taux de cotisation</i>	112
<i>Remboursement</i>	112
Arrêt important	113
En pratique	113
27. Appliquer les cotisations FNAL, CDS et contribution de solidarité	115
Principes	115
<i>La contribution au Fonds national d'aide au logement (Fnal)</i>	115
<i>La contribution au dialogue social (CDS) (ex-contribution au Fonds de financement des organisations professionnelles et syndicales)</i>	116
<i>La contribution solidarité autonomie (CSA)</i>	116
En pratique	117
28. Comprendre le calcul de la CSG et de la CRDS	118
Principes	118
<i>Définition</i>	118
<i>Taux applicables aux revenus d'activité et assimilés</i>	119
<i>Taux applicables aux revenus de remplacement</i>	119
<i>Salariés concernés</i>	119
<i>Assiette de cotisation</i>	119
<i>Éléments de rémunération concernés</i>	120
<i>Éléments de salaire exonérés de CSG-CRDS</i>	120
Arrêt important	121
En pratique	122

29. Identifier la présence du forfait social.....	123
Principes	123
Définition	123
Forfait social à 8 %	123
Forfait social à 20 %	124
Forfait social à 16 % (depuis le 1 ^{er} janvier 2016).....	125
En pratique.....	126
30. Décrypter le calcul complexe de la réduction Fillon	127
Principes	127
Cotisations concernées.....	127
Rémunération à prendre en compte.....	128
Étapes du calcul	128
Particularités	129
Difficultés techniques : comment calculer le Smic	129
Difficultés techniques : quelques cas particuliers.....	130
Règles de non-cumul de la réduction Fillon	131
En pratique.....	131
31. Déterminer les cotisations versées à Pôle emploi	133
Principes	133
Employeurs concernés.....	134
Salariés concernés.....	134
Assiette, taux, plafond	134
Codes types de personnel (CTP)	135
En pratique.....	136
32. Comprendre les majorations et exonérations spécifiques des cotisations versées à Pôle emploi	138
Principes	138
Employeurs concernés.....	138
Taux majorés.....	139
Remboursement.....	140
Codes types de personnel (CTP)	140
Particularités du salarié jeune embauché en CDI.....	140
En pratique.....	141
33. Comprendre l'événement fin de contrat de travail dans la DSN.....	143

Principes	143
<i>Type de déclaration et règles fonctionnelles</i>	143
<i>Articulation entre les DSN mensuelles et l'ARE</i>	144
<i>Détails de l'événement fin de contrat</i>	144
En pratique.....	145
34. Définir les cotisations de retraite complémentaire versées à l'Arrco	148
Principes	148
<i>Calcul des points Arrco</i>	149
<i>Salariés exclus</i>	149
<i>Assiette de cotisation</i>	150
<i>Répartition des taux de cotisation</i>	150
<i>La cotisation AGFF</i>	150
En pratique.....	151
35. Définir les cotisations de retraite complémentaire versées à l'Agirc	153
Principes	153
<i>Calcul des points Agirc</i>	154
<i>Salariés exclus</i>	154
<i>Salariés affiliés obligatoirement</i>	155
<i>Salariés affiliés possiblement</i>	155
<i>Assiette de cotisation</i>	155
<i>Répartition des taux de cotisation</i>	156
<i>La cotisation AGFF</i>	156
<i>La cotisation Apec</i>	156
<i>La contribution CET</i>	156
<i>La cotisation GMP</i>	157
En pratique.....	159
36. Définir les spécificités des régimes de prévoyance et de mutuelle	161
Principes	161
<i>Cas particuliers</i>	162
<i>Mise en place d'une couverture de prévoyance</i>	162
<i>Notion de salariés bénéficiaires et ayants droit</i>	163
<i>Justificatifs à conserver en cas de contrôle Urssaf</i>	163
<i>Respect du caractère collectif</i>	164

<i>Dispense d'affiliation</i>	164
<i>Versement santé</i>	165
<i>Portabilité</i>	166
<i>Contrat responsable et solidaire frais de santé</i>	166
<i>Financement patronal</i>	167
<i>Obligations de prise en charge</i>	167
<i>Interdictions de prise en charge</i>	167
<i>Limites à la prise en charge des frais d'optique</i>	168
<i>Passage en paie des indemnités de prévoyance</i>	168
Arrêt important	169
En pratique.....	169
37. Appliquer les cotisations des régimes de prévoyance et de mutuelle avec leurs limites d'exonération sociale et fiscale	172
Principe.....	172
<i>Cotisation prévoyance décès des cadres</i>	173
<i>Cotisation frais de santé appelée communément cotisation mutuelle</i>	173
<i>Limites d'exonération sociale des cotisations de prévoyance (et de mutuelle)</i>	174
<i>Limites d'exonération fiscale des cotisations de prévoyance (et de mutuelle)</i>	174
En pratique.....	178
38. Préparer la paie d'un stagiaire	180
Principes	180
<i>Convention de stage</i>	180
<i>Durée du stage</i>	181
<i>Quota de stagiaires</i>	182
<i>Déclaration à l'embauche du stagiaire</i>	182
<i>Les avantages sociaux du stagiaire</i>	182
<i>L'obligation de verser une gratification</i>	183
<i>Le montant de la gratification</i>	183
<i>Les cotisations à payer sur la franchise dépassée</i>	183
<i>La cotisation accident du travail</i>	184
<i>Embauche du stagiaire</i>	184
Arrêt important	184
En pratique.....	185

39. Réaliser une paie d'apprenti.....	187
Principes.....	187
<i>La notion de jeune pour le contrat d'apprentissage</i>	188
<i>Type de diplôme et nombre d'heures de formation en CFA</i>	188
<i>Les obligations de l'employeur</i>	188
<i>Contrat et statut de l'apprenti</i>	189
<i>Limites à la durée du travail</i>	189
<i>Absences, congés payés et congé examen</i>	190
<i>Salaire</i>	190
<i>Avantages en nature</i>	191
<i>Salaire à rémunérer suite à la prolongation ou la réduction du contrat</i>	191
<i>Salaire à rémunérer en cas de contrats successifs</i>	191
<i>Cotisations à payer</i>	192
<i>Aides financières à l'employeur</i>	193
<i>Rupture du contrat</i>	194
<i>Embauche à l'issue du contrat d'apprentissage</i>	194
Arrêt important.....	195
En pratique.....	197
40. Connaître les règles des contrats de professionnalisation.....	199
Principes.....	199
<i>Bénéficiaires concernés</i>	199
<i>Employeurs concernés</i>	200
<i>Contrat de travail</i>	200
<i>Lien avec l'effectif</i>	200
<i>Type de formation suivie</i>	200
<i>Formalités pour l'employeur</i>	201
<i>Salaire</i>	201
<i>Avantages en nature</i>	202
<i>Cotisations salariales exonérées</i>	202
<i>Aides financières</i>	202
En pratique.....	204
41. Respecter les règles de la taxe sur salaire.....	205
Principes.....	205
<i>Employeurs et professions concernés</i>	205

	<i>Assiette de calcul</i>	206
	<i>Mode de calcul</i>	206
	<i>Décote et franchise</i>	207
	<i>Périodicité des paiements</i>	207
	En pratique.....	208
42.	Établir les cotisations liées à la formation, à l'apprentissage et à la construction	209
	Principes	209
	<i>Formation professionnelle</i>	209
	<i>Taxe d'apprentissage</i>	211
	<i>Participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC)</i>	213
	En pratique.....	214
43.	Savoir distinguer les frais d'entreprise des frais professionnels.....	215
	Principes	215
	<i>Définition</i>	215
	<i>Règles de gestion</i>	216
	Arrêt important	217
	En pratique.....	217
44.	Connaître les obligations de l'employeur en cas de frais professionnels	218
	Principes	218
	<i>Règles de gestion</i>	218
	<i>Professions pouvant avoir droit à une déduction forfaitaire spécifique</i>	219
	Arrêt important	220
	En pratique.....	221
45.	Rembourser les frais de nourriture et de logement	222
	Principes	222
	<i>Définition</i>	222
	<i>Règles de gestion du petit déplacement</i>	223
	<i>Règles de gestion du grand déplacement</i>	223
	En pratique.....	225

46. Rembourser les frais liés à la mobilité professionnelle	226
Principes	226
Définition	226
Règles de gestion.....	226
Arrêt important	228
En pratique.....	229
47. Rembourser les frais de transport	230
Principes	230
Règles de gestion.....	230
Participation de l'employeur aux frais de voiture	231
Participation de l'employeur aux frais de parking	232
La prime de transport des 4 €	232
Participation aux frais liés à l'utilisation d'un vélo	232
Arrêt important	233
En pratique.....	233
48. Distribuer les titres-restaurant	234
Principes	234
Bénéficiaires.....	234
Lieu et jours d'utilisation.....	235
Régime social et fiscal.....	235
Arrêt important	236
En pratique.....	236
49. Connaître les frais liés au télétravail.....	237
Principes	237
En pratique.....	238
50. Calculer l'indemnité de licenciement	239
Principes	239
Nombre d'années d'ancienneté.....	240
Taux	240
Montant mensuel de référence.....	240
Cas particuliers	242
Comparaison avec l'indemnité conventionnelle de licenciement.....	242
Présentation sur le bulletin de salaire.....	242

<i>Nature de l'indemnité de licenciement</i>	242
Arrêt important	242
En pratique.....	243
51. Distinguer les autres types d'indemnités de rupture.....	245
Principe.....	245
<i>Dommages et intérêts</i>	245
<i>Indemnité transactionnelle</i>	246
<i>Indemnité de rupture conventionnelle (IRC)</i>	246
<i>Départ volontaire à la retraite</i>	246
<i>Mise à la retraite</i>	247
<i>Indemnité de non-concurrence/de clientèle</i>	247
<i>Indemnité de cessation des mandataires sociaux</i>	248
Arrêt important	248
En pratique.....	248
52. Calculer les limites sociales et fiscales des indemnités de rupture.....	250
Principes	250
<i>Régime fiscal</i>	251
<i>Régime social</i>	251
<i>Régime CSG/CRDS non déductible</i>	251
<i>Particularités</i>	252
<i>La spécificité des indemnités dites « parachute doré », depuis le 1^{er} janvier 2016</i>	253
En pratique.....	254
53. Présenter le nouveau bulletin de salaire version 2017	257
Principes	257
En pratique.....	260
54. Calculer le net à payer et le net fiscal	261
Principes	261
<i>Définitions</i>	261
<i>Règles de gestion</i>	261
En pratique.....	262
Index	265

INTRODUCTION

La paie, ces dernières années, prend de plus en plus en compte des données de droit social ; les lois, décrets, arrêts de cassation sont de plus en plus nombreux, ce qui rend de plus en plus compliqué le métier de gestionnaire de paie. Ce livre se veut une synthèse des dispositifs qui encadrent une paie aujourd'hui.

Le livre a été écrit dans une optique pragmatique. Il s'adresse aussi bien au lecteur débutant qui souhaite apprendre les bases de la paie, qu'aux gestionnaires et responsables de paie qui désirent approfondir leurs connaissances sur des points particuliers.

Il se compose de fiches pratiques, qui peuvent être regroupées en trois grandes parties : les éléments du brut, les cotisations sociales, les éléments non soumis à cotisation.

Chaque fiche est décomposée de trois temps : juridique avec des arrêts de cassation, fonctionnel avec les règles de gestion et le cas pratique et ses applications chiffrées, technique avec l'intégration dans la déclaration sociale nominative.

Les informations sont actualisées en date du 1^{er} septembre 2016. La loi Macron sur le travail du dimanche ainsi que les règles de présentation du bulletin simplifiée sont présentées.

CONNAÎTRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU BULLETIN DE PAIE

Le bulletin de paie est le support papier ou numérique sur lequel l'employeur déclare l'ensemble des sommes versées au salarié ainsi que les charges sociales prélevées.

Les prestataires de logiciels de paie proposent pour établir les bulletins de paie des supports dits « masques par défaut », mais le client préfère souvent les personnaliser pour respecter un historique ou une charte, ce qui est tout à fait possible, à partir du moment où le format demandé respecte les sources du droit.



Les sources du droit

*Code du travail, art. R. 3243-1, R. 3243-2, R. 3243-3, R. 3243-4, R. 3243-5
Loi n° 2009-526 du 12 mai 2009*

Cour de cassation, n° 06-43058 du 7 mai 2008, n° 95-40713 du 13 janvier 1998

Principes

Toutes les personnes salariées (ou travaillant à quelque titre ou dans quelque lieu que ce soit pour un employeur), quels que soient le montant et la nature de leurs rémunérations, la forme ou la validité de leur contrat, doivent se voir remettre par leur employeur un bulletin de paie.

La loi de mai 2009 permet aux employeurs d'envoyer à leurs salariés un bulletin de paie sous forme électronique sous réserve de remplir deux conditions :

- ▶ que le salarié ait donné son accord ;
- ▶ que le bulletin de paie électronique soit remis dans des conditions garantissant l'intégrité des données.

La remise du bulletin de paie doit être effectuée de manière régulière, suivant la même périodicité que le versement de la paie – sauf dans certains cas, par exemple la cessation du contrat de travail.

La non-remise ou la remise tardive cause un préjudice au salarié et de fait constitue un délit, puni par une amende de 3^e classe, proche de 450 €. Le bulletin de paie en 2016 (pour le nouveau bulletin de salaire 2017, voir la fiche 53) doit comporter les mentions suivantes :

- ▶ 1^o Le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que, le cas échéant, la désignation de l'établissement dont dépend le salarié.
- ▶ 2^o La référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de Sécurité sociale, le numéro sous lequel ces cotisations sont versées et, pour les employeurs inscrits au répertoire national des entreprises et des établissements prévus à l'article 1^{er} du décret n° 73-314 du 14 mars 1973, le numéro de la nomenclature des activités économiques (code de l'activité principale exercée) caractérisant l'activité de l'entreprise ou de l'établissement mentionné au second alinéa de l'article 5 de ce décret.
- ▶ 3^o S'il y a lieu, l'intitulé de la convention collective de branche applicable au salarié ou, à défaut, la référence au Code du travail pour les dispositions relatives à la durée des congés payés du salarié et à la durée des délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail.
- ▶ 4^o Le nom et l'emploi du salarié ainsi que sa position dans la classification conventionnelle qui lui est applicable. La position du salarié est notamment définie par le niveau ou le coefficient hiérarchique qui lui est attribué.
- ▶ 5^o La période et le nombre d'heures de travail auxquels se rapporte le salaire en distinguant, s'il y a lieu, les heures payées au taux normal et celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires ou pour toute autre cause et en mentionnant le ou les taux appliqués aux heures correspondantes :
 - a) la nature et le volume du forfait auquel se rapporte le salaire des 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 ;
 - b) l'indication de la nature de la base de calcul du salaire lorsque, par exception, cette base de calcul n'est pas la durée du travail.
- ▶ 6^o La nature et le montant des accessoires de salaire soumis aux cotisations salariales et patronales.
- ▶ 7^o Le montant de la rémunération brute du salarié.

- ▮ 8° La nature et le montant de tous les ajouts et retenues réalisés sur la rémunération brute.
- ▮ 9° Le montant de la somme effectivement reçue par le salarié.
- ▮ 10° La date de paiement de cette somme.
- ▮ 11° Les dates de congé et le montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.
- ▮ 12° Le montant de la prise en charge des frais de transport public ou des frais de transport personnels.
- ▮ 13° Une mention, en caractères apparents, incitant le salarié à conserver le bulletin sans limitation de durée.
- ▮ 14° La nature, le montant et le taux des cotisations et contributions patronales assises sur la rémunération brute (cela peut être aussi établi une fois par an sur un récapitulatif annuel).

Nota bene : il est interdit de faire mention sur le bulletin de paie de l'exercice du droit de grève ou de l'activité de représentation des salariés (article R. 3243-4 du Code du travail). La nature et le montant de la rémunération de l'activité de représentation figurent sur une fiche annexée au bulletin de paie qui a la même nature juridique que celui-ci et que l'employeur établit et fournit au salarié.

Il est important de savoir que la rubrique du net imposable n'est pas une mention obligatoire au bulletin de paie. Certaines entreprises établissent un courrier nominatif qu'elles adressent au salarié, pour leur indiquer le montant total à déclarer pour l'année (salaires imposables, intéressement perçu).

Arrêts importants

Comme le stipule l'arrêt de la Cour de cassation n° 06-43058 du 7 mai 2008, le bulletin de paie ne vaut plus présomption du paiement du salaire, c'est à l'employeur de prouver le versement du salaire en produisant des pièces comptables.

De même, l'emploi mentionné sur le bulletin de paie n'emporte pas l'appartenance à une catégorie de personnel, la position du salarié est définie par le niveau ou le coefficient hiérarchique qui lui est attribué dans la classification conventionnelle, comme l'illustre la Cour de cassation dans l'arrêt n° 95-40.713 du 13 janvier 1998.

■ En pratique

Le bulletin de salaire est l'un des principaux éléments administratifs fournis au salarié par l'employeur. Il convient de bien faire attention aux termes employés lors de l'émission du premier bulletin de salaire, mais aussi des suivants. Par exemple, si vous désirez aider une partie de vos salariés handicapés par le biais d'une prime, il convient d'inscrire une « prime exceptionnelle » plutôt que de mentionner une rubrique « prime handicapé » comme l'a fait la société X, mention qui pourrait vous conduire à être accusé de pratique discriminatoire pouvant éventuellement entraîner un préjudice pour le salarié.