

# Le bulletin de paie - Description basique

*Mis à jour le 02.06.2009 par La Documentation française*

## **Principe**

L'employeur doit remettre un bulletin de paie à tous les salariés :

- ▶ soit en main propre,
- ▶ soit par courrier,
- ▶ soit par voie électronique, à condition que le salarié concerné donne son accord, et dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.

Si l'employeur ne le remet pas régulièrement, il peut être condamné à des dommages-intérêts et à une amende pénale.

Accepter sans réserve un bulletin de paie n'empêche pas de faire des réclamations ultérieures, dans un délai de 5 ans.

## **Mentions obligatoires**

- ▶ Nom et l'adresse de l'employeur et, le cas échéant, désignation de l'établissement dont dépend le salarié ,
- ▶ Référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale (Urssaf), numéro d'immatriculation à cet organisme (n° SIRET) et numéro du code de l'activité principale de l'entreprise (Code APE),
- ▶ Convention collective applicable ou, à défaut, références du code du travail relatives à la durée des congés payés et des délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail,
- ▶ Nom du salarié, dénomination de son emploi dans l'entreprise et dans la classification de la convention collective,
- ▶ Période et nombre d'heures auxquels se rapporte le salaire en distinguant 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 :
  - la nature et le volume du forfait auquel se rapporte le salaire pour les salariés dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait (hebdomadaire, mensuel, annuel en heures ou en jours),
  - 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
- ▶ Nature et montant des accessoires de salaire soumis aux cotisations salariales et patronales (primes, avantages en nature...),
- ▶ Montant de la rémunération brute du salarié,
- ▶ Nature et montant de tous les ajouts et retenues réalisés sur la rémunération brute (CSG, CRDS, cotisations salariales...),

- ▶ Montant de la somme nette versée au salarié et date de paiement,
- ▶ Dates de congés payés et montant de l'indemnité correspondante quand une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée,
- ▶ Montant de la prise en charge des frais de transport public ou des frais de transports personnels,
- ▶ Mention incitant le salarié à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.

### **Mentions interdites**

Le bulletin de paie ne doit pas indiquer l'exercice du droit de grève ni des fonctions de représentant du personnel.

La nature et le montant de la rémunération liée à l'activité de représentant du personnel doivent figurer sur une fiche annexée au bulletin de paie. C'est à l'employeur de l'établir et de la fournir au salarié.

### **Mention facultative**

Cotisations patronales de sécurité sociale : Le montant des cotisations patronales de sécurité sociale n'est pas une mention obligatoire.

Toutefois, lorsque cette mention ne figure pas sur le bulletin de paie, l'employeur est tenu de remettre au salarié un récapitulatif annuel du montant des cotisations sociales patronales acquittées qui peut être remis en fin d'année civile ou au début de l'année suivante.

#### Simplification du bulletin de paie

Dans un souci de simplification, lorsque les prélèvements relatifs aux cotisations salariales (sécurité sociale, assurance chômage...) et patronales sont perçues par un même organisme collecteur et sur une assiette identique, ils peuvent être regroupés chacun sur une ligne du bulletin de paie.

Néanmoins, le taux, le montant et la composition de chacun de ces prélèvements doivent être communiqués une fois par an au salarié ou, lorsque son contrat prend fin, soit sur le bulletin de paie soit sur un document récapitulatif annuel.

#### Récapitulatif annuel

Le récapitulatif peut figurer sur le bulletin de paie ou sur un document distinct. En cas de départ de l'entreprise en cours d'année, le récapitulatif peut être remis lors du départ du salarié.

### **Comment simplifier le bulletin de paie ?**

Il est possible de regrouper les informations relatives aux prélèvements sociaux et fiscaux en 6 grandes catégories :

- ▶ sécurité sociale et Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;
- ▶ Assurance chômage (dont AGS) ;
- ▶ retraite complémentaire obligatoire ;

- ▶ Prévoyance ;
- ▶ CSG et CRDS ;
- ▶ Autres charges patronales.

L'employeur peut également supprimer les lignes relatives aux cotisations patronales de sécurité sociale. Une condition demeure cependant : remettre tous les ans aux salariés (ou lors du départ du salarié concerné) un document distinct qui les récapitule.