

Le bulletin de salaire

Introduction

La loi fait obligation à l'employeur de remettre au salarié un bulletin de paie au moment du versement de son salaire. Rappelons que cette formalité peut être allégée par différentes procédures et dispositifs développés dans la fiche "simplification des formalités administratives" incluse dans ce guide.

Mentions obligatoires

Doivent apparaître obligatoirement sur le bulletin de paie les informations suivantes :

- l'employeur (nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro de SIRET...),
 - le salarié (nom, emploi occupé, position dans la classification de la convention collective),
 - l'URSSAF ou la MSA (Mutualité Sociale Agricole) auprès de laquelle les cotisations sont versées.
- Figurent également :
- les éléments composant la rémunération brute (heures travaillées, heures normales et heures majorées, primes, avantages en nature...),
 - pour les salariés rémunérés sur la base d'un forfait mensuel ou hebdomadaire, nature et volume du forfait,
 - le détail des prélèvements sociaux et fiscaux,
 - les sommes non soumises à cotisations (remboursement de frais professionnels),
 - le "net à payer" versé au salarié et sa date de paiement,
 - la mention "ce bulletin de paie est à conserver sans limitation de durée",
 - s'il y a lieu, les dates de congés payés compris dans la période de paie et le montant de l'indemnité correspondante.

Par ailleurs, sur le bulletin de paie ou un document qui lui est annexé, le salarié doit être informé des repos compensateurs éventuellement acquis du fait des heures supplémentaires accomplies. L'employeur doit conserver les bulletins de paie au moins 5 ans.

Mentions interdites

Aucune mention relative à l'exercice du droit de grève et à l'activité de représentation des salariés ne doit figurer sur le bulletin de paie. Le non-paiement des heures de grève est traduit par l'intitulé "absence non rémunérée". Quant aux heures de délégation, elles sont incluses dans le temps de travail normal.

Simplification du bulletin de salaire

Le décret 2005-239 du 14 mars 2005 (Journal officiel du 18 mars) et la circulaire du 30 juin 2005 (Journal officiel du 7 septembre 2005) relative à la simplification du bulletin de paie précisent les modalités de présentation simplifiée du bulletin de salaire. Textes consultables sur www.legifrance.gouv.fr

Imprimés de bulletin de paie

Il est aisé de s'en procurer en librairie et dans les commerces d'articles de bureau. Accès également par Internet via un moteur de recherche en formulant "imprimé bulletin de paie".

Exemples de fiche de paie

Voir dans les annexes un exemple de bulletin de salaire. Attention néanmoins, nous vous rappelons que le calcul des charges patronales et salariales n'est pas uniforme pour toutes les situations et qu'il convient de vous renseigner en fonction du profil de votre association, de celui du salarié et de la nature du contrat de travail.

Doit-on tenir un livre de paie ?

La conservation par l'employeur, d'un double des bulletins de paie pendant 5 ans s'est substituée à la tenue du livre de paie depuis la loi du 2 juillet 1998.

Il n'est pas exigé de l'employeur qu'il conserve un double des bulletins de paie sur un support de type papier ; il est permis en effet d'utiliser des supports informatiques pour la conservation des bulletins de paie, dès lors que des garanties de contrôle équivalentes sont maintenues. C'est ainsi que les employeurs doivent mettre à disposition des agents de contrôle un moyen leur permettant d'accéder directement aux informations stockées (lecteur de microfiches ou terminal d'ordinateur), et de les éditer sans délai.

Pour en savoir plus

DDTEFP Isère

www.travail.gouv.fr Menu de gauche "fiches pratiques" puis "rémunération" puis "bulletin de paie" où un exemple figure.

SOMMAIRE