

BULLETIN DE PAIE

17/02/2009

L'employeur doit délivrer à chaque salarié un bulletin de paie lors du versement de la rémunération sans que l'intéressé ait à le lui demander. Cette obligation s'étend à toute autre personne travaillant pour l'entreprise. Elle est valable quels que soient le montant et la nature de la rémunération et la forme du contrat de travail.

Bien qu'aucune forme ne soit imposée par la loi, le bulletin de paie doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires. De plus, d'autres indications peuvent être exigées par la convention collective applicable à la relation de travail. A défaut l'employeur encourt des sanctions.

L'ordonnance n° 2004-602 du 24 juin 2004 a annoncé le principe d'une simplification du bulletin de paie. Il est désormais possible de regrouper les retenues relatives aux cotisations et aux contributions prélevées sur une même assiette et destinées au même organisme collecteur (le nombre de ligne peut ainsi être ramené à 7 pour les non cadres et à 11 pour les cadres). Le décret d'application n° 2005-239 du 14 mars 2005 a confirmé ce principe. Une circulaire relative à la simplification du bulletin de paie du 30 juin 2005 publiée au JO n° 208 du 7 septembre 2005, page 14539, donne davantage de précisions et donne également un modèle simplifié de bulletin de paie. Vous pouvez la consulter à partir du site www.legifrance.gouv.fr

I. DELIVRANCE OBLIGATOIRE D'UN BULLETIN DE PAIE

II. FORME ET CONTENU DU BULLETIN DE PAIE

III. SANCTION

IV. CONSERVATION DU BULLETIN DE PAIE

V. PORTEE DE L'ACCEPTATION DU BULLETIN DE PAIE

I. DELIVRANCE OBLIGATOIRE D'UN BULLETIN DE PAIE

A. Principe

Les articles L.3243-1 et L. 3243-2 du Code du Travail rendent obligatoire la délivrance d'un bulletin de paie à « toutes les personnes salariées ou travaillant à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs et quels que soient le montant et la nature de leurs rémunérations, la forme, ou la validité de leur contrat ». Cette énumération très extensive repose en fait sur l'existence d'un lien de subordination. L'obligation s'applique également à l'emploi d'employés de maison (l'utilisation de chèques services se substitue à l'obligation de remise d'un bulletin de paie) et de salariés agricoles.

B. Moment de la délivrance

Elle doit avoir lieu au moment du paiement de la rémunération. Elle est obligatoire dans tous les cas même si la paie intervient en dehors des dates habituelles, en raison de la cessation du contrat. La remise de bulletin de paie s'impose même pour les éléments de rémunération échappant à la périodicité normale.

II. FORME ET CONTENU DU BULLETIN DE PAIE

A. Forme du bulletin de paie

En principe, le bulletin de paie n'est soumis à aucun formalisme. S'il se présente généralement sous forme de fiche imprimée ou manuscrite, il a été accepté qu'une lettre, voire une enveloppe, contenant les mentions prescrites fasse office de bulletin de paie.

B. Mentions obligatoires

Le bulletin de paie doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires requises par la loi (article R. 3243-1 du Code du Travail).

- Nom et adresse de l'employeur (en cas de pluralité d'établissements, il y a lieu de mentionner l'établissement de rattachement du salarié) ainsi que le numéro SIRET (14 chiffres).
- Référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations sociales ainsi que le numéro sous lequel ces cotisations sont versées (numéro d'immatriculation URSSAF) et le Code APE de l'entreprise.
- S'il y a lieu l'intitulé de la convention collective (cette information doit comporter les mentions relatives au champ d'application professionnel, territorial et catégoriel de la convention applicable). A défaut de convention collective de branche applicable, le bulletin doit faire référence au Code du Travail pour les dispositions relatives à la durée des congés payés et des délais de préavis en cas de rupture du contrat.

Les notes d'information juridiques

Avertissement : Cette note a pour but de donner une information générale et ne peut remplacer une étude juridique personnalisée.

- Nom, adresse du salarié ainsi que son numéro de sécurité sociale. De plus, sont précisés l'appellation courante de l'emploi que va occuper le salarié, sa position (niveau ou coefficient hiérarchique) et le type de contrat qui le lie à l'employeur.
- En caractères apparents, une mention incitant le salarié à conserver sans limitation de durée le bulletin qui lui est remis.
- La période et le nombre d'heures de travail en distinguant s'il y a lieu les heures payées au taux normal et celles qui comportent une majoration (en mentionnant le taux appliqué à ces heures).
 - La bonification sous forme de repos octroyée aux salariés effectuant des heures supplémentaires entre la 35^{ème} et la 39^{ème} heure n'a pas à figurer distinctement au niveau de la rémunération sur le bulletin de salaire. Le salarié doit toutefois être informé du repos qu'il a acquis au titre de ces bonifications (par une mention sur le bulletin de paie ou par un document séparé annexé à celui-ci, cf. infra).
 - Pour les salariés titulaires d'une convention de forfait, la nature et le volume du forfait correspondant au salaire (que ce soit un forfait en heures sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle ou en jours).
 - Pour les salariés dont le salaire n'est pas fonction de la durée du travail (tels que les VRP), indication de la nature de la base de calcul de la rémunération.
- Pour les salariés rémunérés sur la base du SMIC et qui bénéficient de la garantie de rémunération mise en place par la loi du 19 janvier 2000 sur la réduction du temps de travail à 35 heures, indication du montant du complément différentiel de salaire.
- Le montant de la rémunération brute.

Droits de reproduction réservés "les CCI d'Alsace"

Les notes d'information des CCI d'Alsace sont régulièrement mises à jour.

Nous vous invitons à vérifier sur www.alsaeco.com que vous êtes bien en possession de la dernière version.

- La nature et le montant des accessoires de salaire, soumis à cotisations (ex : avantages accordés par le comité d'entreprise, prime d'ancienneté, avantages en nature...).
 - Le montant et la nature de tous les ajouts et retenues réalisés sur la rémunération brute :
 - Le montant de la contribution sociale généralisée (CSG) et de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). La CSG non déductible fiscalement et la CRDS peuvent être regroupées sur la même ligne, la CSG déductible étant à isoler sur une autre ligne.
 - La nature et le montant des cotisations salariales. Il est possible de regrouper sur une seule ligne les cotisations de sécurité sociale ayant une assiette commune (une ligne consacrée à l'ensemble des cotisations dé plafonnées notamment maladie, veuvage, vieillesse dé plafonnée, allocations familiales et accident du travail et une deuxième ligne consacrée à la cotisation vieillesse plafonnée). La simplification aura un impact sur ce point en permettant de regrouper les mêmes cotisations ayant la même assiette et destinées au même organisme.
 - La nature et le montant des cotisations patronales. Il est là aussi possible de regrouper sur une même ligne les cotisations patronales de sécurité sociale ayant une assiette commune. Ces cotisations patronales incluent :
 - d'une part, les cotisations versées aux régimes de base (salariés, régime agricole et régimes spéciaux) et qui correspondent aux risques couverts par la Sécurité sociale (maladie, accidents, maternité...),
 - d'autre part, les cotisations versées aux régimes complémentaires de retraite et de prévoyance.
- L'employeur peut également choisir de ne pas mentionner les cotisations patronales de Sécurité Sociale mais doit alors remettre au salarié un document récapitulatif annuel (ceci vaut également pour la nouvelle contribution patronale de 0.30 % créée par la loi instituant la journée de solidarité).
- La nature et le montant des autres déductions éventuellement effectuées sur la rémunération (acompte, participation au Ticket Restaurant, retenue au titre de maladie, maternité...).

- La nature et le montant des sommes s'ajoutant à la rémunération, non soumises aux cotisations (ex. : remboursement des frais professionnels).
- La date de la journée de solidarité effectuée par le salarié (preuve de son accomplissement – circulaire DRT 10 du 16 décembre 2004).
- Le montant de la somme effectivement reçue par le salarié : « net à payer ».
- La date de paiement de ladite somme.
- Les dates de congé et le montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie.

Certaines mentions peuvent figurer sur un document à part. Ainsi, doivent être mentionnés sur un document annexe au bulletin de paie :

- Le nombre d'heures de repos compensateur acquises par le salarié.
- S'il a atteint 7 heures de repos, une information du salarié relative à l'ouverture du droit à repos compensateur et au délai maximum de prise du congé (dans les deux mois – pouvant être portés à six mois par convention collective étendue ou accord d'entreprise ou d'établissement – suivant l'ouverture du droit).
- Si le salarié n'est pas occupé selon l'horaire collectif de travail affiché, le document annexe doit reprendre les mentions ci-dessus et indiquer :
 - le cumul des heures supplémentaires effectuées par le salarié depuis le début de l'année,
 - le nombre d'heures de repos compensateur acquises en cours de mois en précisant si nécessaire les repos compensateurs de remplacement et les bonifications octroyées sous forme de repos pour les heures supplémentaires (entre 35 et 39 heures en général) dans les entreprises liées par la durée légale de travail effectif de 35 heures,
 - le nombre de jours de repos compensateur effectivement pris en cours de mois,
 - le nombre de jours de repos effectivement pris en cours de mois si la réduction du temps de travail dans l'entreprise est réalisée sous forme de journées ou de demi-journées de repos.

Droits de reproduction réservés "les CCI d'Alsace"

Les notes d'information des CCI d'Alsace sont régulièrement mises à jour.

Nous vous invitons à vérifier sur www.alsaeco.com que vous êtes bien en possession de la dernière version.

- Des informations diverses renseignant le salarié sur sa situation : date d'entrée, date d'ancienneté, solde des congés payés, montant du salaire brut et/ou montant du salaire net imposable cumulé depuis le début de l'année...
- Certaines informations aidant à la gestion de la paie par l'employeur, mode de paiement (chèque, virement, coordonnées du salarié...).

C. Mentions interdites

Le bulletin de paie ne peut mentionner l'exercice du droit de grève par le salarié. Il ne peut pas non plus faire état de l'activité de représentation du salarié. Toutefois la rémunération de cette activité de représentation doit faire l'objet d'une fiche annexée au bulletin de paie. Par ailleurs, aucune mention du bulletin de paie ne peut porter atteinte à la vie privée du salarié ainsi qu'aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives.

III. SANCTION

Le non-respect des dispositions légales concernant la délivrance, la forme et le contenu du bulletin de paie est sanctionné de l'amende prévue pour les contraventions de 3e classe, soit 450 euros (article R. 3246-3 du Code du travail).

IV. CONSERVATION DU BULLETIN DE PAIE

L'obligation de tenue d'un livre de paie ayant été supprimée, l'employeur doit désormais conserver un double des bulletins de paie pendant 5 ans.

Cette conservation peut se faire sur supports informatiques à condition de permettre aux agents de contrôle d'accéder directement à ces informations et de les éditer sans délai.

Les bulletins de paie doivent être conservés dans les entreprises et les établissements distincts comportant un représentant de l'employeur ayant le pouvoir de recruter du personnel.

V. PORTEE DE L'ACCEPTATION DU BULLETIN DE PAIE

L'article L. 3243-3 du Code du Travail pose que l'acceptation d'un bulletin de paie sans réserve, n'en vaut pas compte arrêté, c'est-à-dire renonciation du salarié à toute réclamation ultérieure sur ses salaires.

Le salarié pourra donc même après réception ou acceptation du bulletin de paie contester le montant de ses salaires en apportant la preuve de l'inexactitude.

L'acceptation du bulletin de paie crée une simple présomption du paiement des salaires mentionnés.

CCI de Strasbourg et du Bas-Rhin
10, place Gutenberg
67 081 Strasbourg cedex
03 88 75 25 24

juridique@strasbourg.cci.fr
<http://www.strasbourg.cci.fr/>

CCI de Colmar et du Centre-Alsace
1, place de la Gare - BP 40007
68 001 Colmar cedex
03 89 20 20 36

juridique@colmar.cci.fr
<http://www.colmar.cci.fr/>

CCI Sud-Alsace Mulhouse
8, rue du 17 Novembre
BP 1088
68 051 Mulhouse cedex
03 89 66 71 08

juridique@mulhouse.cci.fr
<http://www.mulhouse.cci.fr/>