

Contester le bulletin de paie : est-ce possible ?

L'acceptation du bulletin de paie n'empêche pas le salarié de contester la réalité du paiement de la somme indiquée ou son exactitude.

Il dispose de 5 ans pour le faire devant le conseil de prud'hommes.

Le salarié doit conserver ses bulletins de paie sans limitation de durée, ce qui sera aussi utile pour le calcul des trimestres de cotisation pour la retraite. L'employeur doit conserver les bulletins de paie pendant 5 ans éventuellement sur support informatique s'il offre des garanties de contrôle équivalentes au support papier.



Quelle périodicité?

Le bulletin de paie doit être remis au salarié selon une certaine périodicité (mois, quinzaine...). Il n'est soumis à aucune condition de forme dès lors qu'il comporte les mentions exigées par la loi.



Et la fiche de paie informatisée?

La loi de simplification des procédures, a remis sous forme dématérialisée, sur un support électronique à condition cependant que le salarié concerné ait expressément donné son accord et que l'intégrité des données qui y figurent soit garantie (en matière d'archivage notamment).



Au moment du versement de son salaire, un bulletin de paie doit être remis à chaque salarié. Certaines mentions figurent obligatoirement dans ce document. D'autres sont interdites.

L'absence de remise de bulletin de paie est sanctionnée. L'employeur peut choisir de simplifier le bulletin de paie. Des règles particulières peuvent s'appliquer lorsque l'employeur a recours à des dispositifs de simplification administrative : titre emploi-service entreprise, (TESE), chèque emploi-service universel, chèque emploi-associatif.



Les informations reprises dans ce bulletin sont celles prévues par le Code du travail. Des conventions collectives ou des accords d'entreprise peuvent contenir des dispositions plus favorables. N'hésitez pas à vous renseigner.



Solidaires, un outil au service des salarié-es... quel que soit leur statut !

Les syndicats membres de Solidaires appartiennent à des secteurs professionnels très divers, du secteur public ou du secteur privé : banques et finances, chimie, commerce, culture, énergie, métallurgie, nettoyage, santé, services, transports, éducation...

Solidaires entend promouvoir un syndicalisme de contre-pouvoir qui lie défense quotidienne des salariés et transformation de la société:

- ☛ Un syndicalisme de lutte pour la construction de réels rapports de forces pour contrer les politiques libérales.
- ☛ Un syndicalisme de lutte pour la mise en œuvre de projets alternatifs favorables aux salariés, chômeurs, précaires...

En résumé, Solidaires c'est d'abord le constat que le syndicalisme qui se satisfait des miettes lancées par les directions des entreprises ne permet jamais de négocier d'égal à égal avec des patrons toujours plus arrogants. Seul un syndicalisme fort peut avoir ce rôle important et nécessaire de contre-pouvoir au patronat et aux pouvoirs publics. Pour cela, nous avons besoin de tous et toutes !

Union syndicale Solidaires
144 boulevard de Villette 75 019 Paris
Tél. 01 58 39 30 20 - Fax. 01 43 67 62 14
contact@solidaires.org - www.solidaires.org

Union syndicale
Solidaires

Connaître ses droits
pour les faire appliquer



Le bulletin de paie
en 7 questions

Fiche 13. Janvier 2012

Union syndicale
Solidaires

Quelles sont les mentions obligatoires qui doivent figurer sur le bulletin ?

Apparaissent obligatoirement sur le bulletin de paie les informations concernant :

- l'employeur (nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro 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;
- la convention collective applicable.

Doivent également figurer :

- les éléments composant la rémunération brute, à savoir le **nombre d'heures de travail**, la quantité d'**heures payées au taux normal et celles majorées** (pour heures supplémentaires ou travail de nuit par exemple) en mentionnant le ou les taux appliqués, les accessoires du salaire soumis à cotisations (**prime d'ancienneté, de bilan, pourboires, indemnité de précarité...**);

- la **nature et le volume du forfait** pour les 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;

- les **prélèvements sociaux et fiscaux** : CRDS, CSG, cotisations salariales;

- les **sommes non soumises à cotisations** (remboursement de frais professionnel);

- le montant de la somme effectivement versée au salarié (« le **net à payer** »);

- la **date du paiement** du net à payer;

- les **dates de congés payés** compris dans la période de paie et le montant de l'indemnité correspondante;

- le montant de la prise en charge des frais de transport publics ou des frais de transports personnels

- le bulletin de paie doit également, le cas échéant, faire apparaître sur une ligne distincte, le **montant de la réduction de cotisations salariales sur les heures supplémentaires ou complémentaires** effectuées par le salarié, venant en déduction des retenues opérées au titre des cotisations salariales.

- Autre mention obligatoire : celle relative à la conservation, par le salarié, du bulletin de paie et ce, sans limitation de durée. Cette formulation peut être libellée comme suit : « pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée ».

Et les 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 »;

- les heures de délégation sont incluses dans le temps de travail normal.



Quelles sont les conditions de remise du bulletin de paie ?

Un bulletin de paie doit être remis au salarié à l'occasion de chaque versement de rémunération.

A l'occasion de cette remise, l'employeur ne peut exiger aucune formalité de signature ou d'émargement autre que celle établissant que la somme reçue correspond bien au montant net figurant sur ce bulletin.

La remise du bulletin de paie au salarié peut être effectuée en main propre ou par voie postale.

Avec l'accord du salarié concerné, cette remise peut également être effectuée sous forme électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.

Des modalités spécifiques de remise du bulletin de paie s'appliquent lorsque l'employeur a recours à l'un ou l'autre des dispositifs de simplification administrative suivants : titre emploi-service entreprise (TESE) chèque emploi-service universel, chèque emploi-associatif.

Le bulletin de paie simplifié, c'est quoi ?

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 cotisations patronales.

L'employeur peut également supprimer les lignes relatives aux cotisations patronales de sécurité sociale, mais il doit remettre tous les ans aux salarié-e-s (ou lors du départ du salarié concerné) un document distinct qui les récapitule.