

Tout savoir sur la fiche de paie

Par **Bercy Infos** < <https://economie.gouv.fr/entreprises/bercy-infos-qui-sommes-nous> >, le 12/12/2022 - **Ressources humaines** LECTURE : 5 MINUTES

La fiche de paie, également appelée bulletin de salaire est un justificatif que l'employeur doit remettre obligatoirement à son salarié. La loi en fixe strictement le contenu et le cadre. Quelles mentions doivent figurer sur un bulletin de salaire ? Sous quelle forme la délivrer à vos salariés ? On fait le point.

Quelles sont les mentions obligatoires de la fiche de paie ?

Au cours des dernières années des changements ont eu lieu sur la fiche de paie afin de la simplifier. Le nombre de lignes a été réduit et les libellés sont désormais plus clairs.

Depuis 2022, les mentions obligatoires sont les suivantes :

Quelles sont les mentions interdites sur la fiches de paye ?

- ▶ Les informations relatives à l'exercice du droit de grève ou une éventuelle représentation des salariés
- ▶ La nature et le montant de la rémunération liée à l'activité de représentant du personnel doivent figurer sur une fiche annexée à la fiche de paie.

Dans quel ordre doivent apparaître les cotisations et contributions sociales ?

En ce qui concerne les mentions des cotisations et contributions sociales, les mentions doivent figurer selon l'ordre suivant :

- ▶ Santé (sécurité sociale-maladie, maternité, invalidité-décès, complémentaire santé etc.)
- ▶ Accidents de travail et maladies professionnelles
- ▶ Cotisations de retraite
- ▶ Retraite supplémentaire
- ▶ Allocations familiales
- ▶ Autres contributions dues par l'employeur (transport, participation à la formation continue etc.
- ▶ Cotisations statutaires ou prévues par la convention collective
- ▶ CSG non imposable à l'impôt sur le revenu
- ▶ Allègement de cotisations
- ▶ Total versé par l'employeur
- ▶ Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.

Dans la section prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu doivent figurer **l'assiette** (base sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions), **les taux et le montant** de la retenue à la source opérée, ainsi que la somme qui aurait été versée au salarié en l'absence de retenue à la source.

Comment devez-vous remettre la fiche de paie au salarié ?

La fiche de paie est remise au moment du paiement du salaire, en main propre, par voie postale, ou sous forme électronique. Sauf cas spécifique (voir ci-dessous) il ne peut être exigé par l'employeur, aucune formalité de signature ou d'émargement par le salarié, en dehors - éventuellement - de celle établissant que la somme reçue correspond bien au montant net figurant sur ce bulletin.

À savoir

Dans certains cas, la remise de la fiche de paie peut s'accompagner de

modalités spécifiques :

- ▶ **lorsque l'employeur à recours à l'un ou l'autre des dispositifs de simplification administrative** : titre emploi-service entreprise (TESE), [chèque emploi-service universel](#), chèque emploi associatif
- ▶ **lorsque la durée du contrat de travail des salariés embauchés dans le cadre d'un emploi à caractère saisonnier, est inférieure à un mois**, l'employeur n'émet qu'un seul bulletin de paie.

Le salarié peut-il contester la fiche de paie ?

Le salarié peut contester la réalité du paiement de la somme indiquée ou son exactitude, même après avoir accepté la fiche de paie. Inversement, un employeur peut demander le remboursement d'un salaire versé par erreur au salarié.

Généralement, toute action de contestation d'un bulletin de paie est encadrée par un délai de prescription de 3 ans.

Combien de temps la fiche de paie doit-elle être conservée ?

Le salarié doit conserver ses fiches de paie sans limitation de durée et cette précision doit apparaître clairement sur ce document.

L'employeur doit quant à lui conserver un double des fiches de paie pendant au minimum 5 ans, éventuellement sur support informatique si les garanties de contrôle sont équivalentes à celles du support papier. De plus, l'employeur doit garantir la disponibilité au salarié de la fiche de paie émis sous forme électronique, pendant 50 ans, ou jusqu'aux 75 ans du salarié.

Ces contenus peuvent aussi vous intéresser

Estimez le coût d'une embauche d'un salarié en CDI, en CDD ou en apprentissage <

<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/simulateur-cout-embauche-salarie-CDI-CDD-apprenti>>

La déclaration sociale nominative (DSN), une déclaration dématérialisée de la paie des salariés <

<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/declaration-sociale-nominative-dsn>>

En savoir plus sur la fiche de paie

Sur le site du ministère du Travail < <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/la-remuneration/article/le-bulletin-de-paie#Consultation-a-partir-du-site-dedie-au-CPA>>

Sur le site [service-public.fr](https://www.service-public.fr) < <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F559>>

Sur le site [service-public-pro.fr](https://www.service-public-pro.fr) < <https://www.service-public-pro.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F34016>>

Ce que dit la loi

Arrêté du 23 décembre 2021 modifiant l'arrêté du 25 février 2016 fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations figurant sur le bulletin de paie mentionnées à l'article R. 3243-2 du code du travail <

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044615964>>

Arrêté du 25 février 2016 modifié par l'arrêté du 9 mai 2018 <

[https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032106923&dateTexte=20180814)

[cidTexte=JORFTEXT000032106923&dateTexte=20180814](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032106923&dateTexte=20180814)> (libellés, l'ordre et le regroupement des informations du bulletin de paie)

Thématiques : [Ressources humaines](#)

Ce sujet vous intéresse ? Chaque jeudi avec la lettre Bercy infos Entreprises, recevez les toutes les dernières actus fiscales, comptables RH et financières... utiles à la gestion de votre activité.

Partager la page   