

Tout savoir sur la fiche de paie

Par **Bercy Infos** < <https://economie.gouv.fr/entreprises/bercy-infos-qui-sommes-nous> >, le 14/12/2023 - **Ressources humaines** LECTURE : 7 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 ?

~~Évolution des mentions obligatoires sur le bulletin de paie~~

À partir du 1^{er} juillet 2023, la présentation du bulletin de paie évoluera selon l'arrêté du 31 janvier 2023 paru au Journal officiel du 7 février 2023. Le bulletin de salaire fera désormais apparaître **une nouvelle rubrique obligatoire**, libellée « **montant net social** ».

Ce montant correspond aux revenus que les bénéficiaires du RSA ou de **la prime d'activité** doivent déclarer pour calculer leurs prestations. L'objectif de l'afficher clairement dans les documents remis aux salariés, aux bénéficiaires de revenus de remplacement ou de tous types de prestations est de simplifier leurs démarches et de faciliter le remplissage des déclarations de ressources. L'information est à la fois transmise par les employeurs aux organismes via la déclaration sociale nominative (DSN) et sera également communiquée aux salariés via leurs bulletins de paie.

L'arrêté impliquera également d'autres changements :

- ▶ les libellés seront plus lisibles et hiérarchisés,
- ▶ les cotisations et contributions sociales obligatoires qui sont déduites de la rémunération brute pour calculer le revenu net « social », seront isolées des cotisations à des régimes facultatifs, et des autres retenues ou versements,
- ▶ l'harmonisation de l'affichage de certains avantages, remboursements ou déductions permettra aux salariés de mieux comprendre le montant net qu'ils reçoivent.

Le nouveau modèle de bulletin de paie **est consultable ici** et sera obligatoire à partir du 1^{er} juillet 2023. En tant qu'employeur vous pouvez dès à présent l'utiliser, par anticipation.

Identité de l'employeur et du salarié

- ▶ Nom et adresse de l'employeur.
- ▶ Numéro de la nomenclature d'activité de l'établissement d'emploi (**code APE ou code NAF** < <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/activite-entreprise-code-ape-code-naf>> et Numéro d'inscription de l'employeur au répertoire national des entreprises et des établissements (**numéro Siret**).
- ▶ Convention collective de branche applicable au salarié ou référence au code du travail concernant la durée des congés payés et des délais de préavis.
- ▶ Nom et emploi du salarié et son niveau ou coefficient hiérarchique.
- ▶ Période et nombre d'heures de travail en distinguant les heures au taux normal et les heures supplémentaires et les éventuelles heures indemnisées aux titre l'activité partielle.
- ▶ Nature et volume du forfait auquel se rapporte le salaire des salariés au forfait (hebdomadaire ou mensuel en heures, ou forfait annuel en heures ou en jours).
- ▶ 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.

La rémunération

- ▶ Rémunération brute du salarié (sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié avant déduction des exonérations et exemptions).
- ▶ Base sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions des cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié avant déduction des exonérations et exemptions.
- ▶ Taux des cotisations et contributions sociales à la charge du salarié avant déduction des exonérations et exemptions.
- ▶ Nature et montant des autres versements et retenues (prise en charge des frais de transport domicile-travail etc.).
- ▶ Montant effectivement reçu par le salarié.
- ▶ Date de paiement.
- ▶ Dates de congé et montant de l'indemnité de congés payés, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.

Cotisations et contributions sociales

- ▶ Montant des cotisations de protection sociale réunies (santé, accidents du travail et maladies professionnelles, retraite, famille et chômage).
- ▶ Montant total des exonérations et exemptions de cotisations et contributions sociales.
- ▶ Montant total versé par l'employeur (rémunération brute versée au salarié, cotisations et contributions à la charge de l'employeur, déduction faite des exonérations et allègements de charges sociales).
- ▶ Montant correspondant à l'évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômeurs et maladie.

À savoir

Il est possible de n'afficher, pour des salariés non concernés par certaines cotisations, que les lignes donnant lieu au calcul et à la déclaration de cotisations auprès des organismes de recouvrement.

Il n'est toutefois pas possible de modifier l'ordre et le libellés des rubriques,

l'objectif étant d'harmoniser les informations transmises sur les bulletins de paie.

Net à payer et net imposable

- ▶ Montant net à payer avant impôt sur le revenu et montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source.

Impôt sur le revenu

- ▶ Montant net imposable servant de base au calcul du prélèvement à la source
- ▶ Cumul annuel des montants nets imposables servant de base au calcul du prélèvement à la source
- ▶ Montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source
- ▶ Cumul annuel des montants de l'impôt sur le revenu prélevé à la source
- ▶ Montant net des heures complémentaire et/ou supplémentaire exonérées
- ▶ Cumul annuel des montants d'heures complémentaire et/ou supplémentaire exonérées.

Autres mentions

- ▶ La mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le site service-public.fr
- ▶ La mention indiquant que le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée
- ▶ Le nombre d'heures indemnisées en cas d'activité partielle.

Quelles sont les mentions interdites sur la fiches de paie ?

- ▶ 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 mentions des cotisations sociales sur un bulletin de paie ?

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.

[Consultez le modèle de l'arrêté du 31 janvier fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations figurant sur le bulletin de paie < https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047096915>](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047096915)

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.

Dans le cas où l'employeur procéderait à une transmission dématérialisée, il doit indiquer au salarié les conditions dans lesquelles ce dernier peut accéder à son bulletin de paie. Le salarié peut s'opposer, à tout moment, à la transmission dématérialisée à condition de signaler son refus à son employeur par tout moyen lui conférant une date certaine

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 trois 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 cinq 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>>

FAQ sur la nouvelle rubrique « Montant net social » de la fiche de paie [PDF - 469 Ko]

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.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)

Arrêté du 31 janvier 2023 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/JORFTEXT000047096915>>

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   