

JE COMPRENDS MON BULLETIN DE SALAIRE

Guide pratique du
salarié

Par Rose YEMELI



Table des matières

SOMMAIRE	04
➤ CHAPITRE 1 – INTRODUCTION AU BULLETIN DE SALAIRE	06
1.1 Fonction et utilité du bulletin de salaire	
1.2 Obligations du salarié	
1.3 Obligations de l'employeur	
➤ CHAPITRE 2 – COMPRENDRE LE SALAIRE BRUT	08
2.1 Salaire de base	
2.2 Salariés à l'heure	
2.3 Forfait jour	
2.4 Les primes	
2.5 Primes de convention collective ou d'un accord Primes négociées	
2.6 Primes à l'initiative de l'employeur	
2.7 Gestion des absences	
2.8 Cas général	
2.9 Absence avec maintien de salaire	
2.10 Arrêt de travail	
➤ CHAPITRE 3 – COMPRENDRE LES COTISATIONS	11
3.1 Définition et importance des cotisations	
3.2 Cotisations salariales et patronales	
3.3 Principales cotisations sur le bulletin	
3.4 Comprendre les cotisations sur le bulletin	

Table des matières

➤	CHAPITRE 4 COMPRENDRE LE BAS DU BULLETIN	13
	4.1 Généralités	
	4.2 Frais professionnels	
	4.3 Transport	
	4.4 Impôts : Prélèvement à la source	
	4.5 Autres éléments	
	4.6 Net à payer	
➤	CHAPITRE 5 COMPRENDRE LES CONGÉS PAYÉS	15
	5.1 Définition	
	5.2 Acquisition des congés	
	5.3 Les compteurs sur le bulletin	
	5.4 Modalités de prise de congés	
	5.5 Congés et rémunération cas particuliers : les caisses de congés	
➤	CHAPITRE 6 COMPRENDRE LE BULLETIN DE SORTIE	17
	6.1 Qu'est-ce qu'un bulletin de sortie ?	
	6.2 Le contenu du bulletin de sortie	
	6.3 Les autres documents de sortie	
➤	FOIRE AUX QUESTIONS	19
	FAQ MALADIE	
	FAQ CONGÉS PAYÉS	
	FAQ RTT	
	FAQ BULLETIN DE SALAIRE	
	FAQ SUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES	
	FAQ FÉRIÉ/ DIMANCHE/ NUIT	
	FAQ SOLDE DE TOUT COMPTE	

SOMMAIRE



Avec plus de douze ans d'expérience dans la gestion de paie, j'ai souvent été confrontée à une réalité surprenante : une grande partie des salariés peine à comprendre leur bulletin de paie. Ce constat, renforcé par les questions de mon entourage, m'a inspirée à écrire ce livret.

Bien qu'ayant développé des contenus techniques pour les professionnels de la paie, j'ai réalisé qu'il manquait quelque chose d'essentiel : une ressource accessible pour les salariés eux-mêmes.

Il est regrettable que tant de salariés aient du mal à comprendre leur bulletin de salaire, car il s'agit d'un document essentiel qui influence directement de nombreux droits et éléments fondamentaux de la relation de travail.

Ce livret s'adresse donc principalement à vous, salariés, qui cherchez à percer les mystères de votre bulletin de salaire. Mon objectif est de démystifier la paie pour tous. Je tiens à préciser que cet ouvrage n'est pas un guide juridique, mais un outil conçu pour aider à décrypter les informations essentielles de votre bulletin.

Vous trouverez ici des explications claires et concises, couvrant des sujets allant du salaire brut au salaire net, en passant par les cotisations.

L'objectif étant de partager mes connaissances dans un langage accessible, éloigné du jargon technique, afin de rendre ces informations cruciales, compréhensibles par tous.

Enfin, pour approfondir certains sujets ou obtenir des conseils personnalisés, je vous invite à scanner le QR code situé en quatrième de couverture.

J'espère que les informations contenues dans ces pages vous permettront de vous familiariser avec les détails de votre bulletin de salaire, assurant ainsi une meilleure protection de vos droits.



Ce que reçoit le salarié

SAS SMART DATA PAY
22 RUE DE LA CLARTE
94100 SAINT MAUR DES FOSSES

Direct : 84775886900014 Code Naf : 9601B
Urssaf/Msa : 117000002345678786

Matricule : 00050
N° SS : 185109932256918

Emploi : Responsable communication
Statut professionnel : Employé
Coefficient : 170

Entrée : 01/10/2021
Ancienneté : 2 ans et 4 mois

Convention collective : Boulangerie-pâtisserie (entreprises artisanales)

BULLETIN DE SALAIRE 107

Période : Janvier 2024

Madame HÈRENE DURAND
45 RUE DE DOUALA
94100 SAINT MAUR DES FOSSES

Éléments de paie	Base	Taux	À déduire	À payer	Charges patronales
Salaire de base	151.67	14.4232		2 187.56	
Heures mensuelles majorées 25%	17.33	18.0290		312.44	
Sous total Salaire de base	169.00			2 500.00	
Majoration heures de dimanche	28.00	2.8846		80.77	
Majoration heures de jour férié	7.00	14.7929		103.55	
Prime de fin d'année				490.25	
Salaire brut				3 174.57	
Santé					
Sécurité Sociale - Mal. Mat. Inval. Décès				3 174.57	7.0000 222.22
Complémentaire - Incap. Inval. Décès	3 174.57	1.0780	34.23	3 174.57	3.0770 97.68
Complémentaire - Santé	57.96	50.0000	28.98	57.96	50.0000 28.98
Accidents du travail & mal. professionnelles				3 174.57	0.6600 20.95
Retraite					
Sécurité Sociale plafonnée	3 174.57	6.9000	219.05	3 174.57	8.5500 271.43
Sécurité Sociale déplafonnée	3 174.57	0.4000	12.70	3 174.57	2.0200 64.13
Complémentaire Tranche 1	3 174.57	5.9400	188.57	3 174.57	6.3700 202.22
Famille					
Assurance chômage				3 174.57	3.4500 109.52
Cot. statutaires ou prévues par la conv. coll.				3 174.57	4.2500 134.92
Retraite financement paritarisme				3 174.57	0.1500 4.76
Indemnité de départ à la retraite TrA				3 174.57	0.6500 20.63
Contribution fonds de péréquation/FAPS TrA				3 174.57	0.3700 11.75
Autres contributions dues par l'employeur					
Autres contributions dues par l'employeur				3 174.57	1.6660 52.35
CSG déduct. de l'impôt sur le revenu	3 222.51	6.8000	219.13		
CSG/CRDS non déduct. de l'impôt sur le revenu	3 222.51	2.9000	93.45		
Exonérations de cotisations employeur					-26.00
Exonération sociale sur HC/HS	312.44	-11.3100	-35.34		
Total des cotisations et contributions			760.77		1 215.44
Forfait mensuel NAVIGO Toutes Zones	84.10	50.0000		42.05	
Indemnité de repas	10.00	10.1000		101.00	
Remboursement fiscale	28.98				
Exonération sur HC/HS/RTT : montant net fiscal	291.57				
Exonération sur HC/HS/RTT : cumul net fiscal annuel	291.57				
Montant net social	2 409.04				
Net à payer avant impôt sur le revenu				2 556.85	
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie	45.22				
Impôt sur le revenu prélevé à la source - PAS Taux non normalisé	2 244.66	-4.1000	92.03		
Impôt sur le revenu : cumul PAS annuel	92.03				
Net payé				2 464.82	

	Heures	Heures suppl.	Brut	Plafond S.S.	Net imposable	Ch. patronales	Coté Global	Total versé	Allégements
Mensuel	169.00	17.33	3 174.57	3 864.00	2 244.66	1 215.44	4 533.06	4 390.01	273.61
Annuel	169.00	17.33	3 174.57	3 864.00	2 244.66	1 215.44	4 533.06	4 390.01	273.61

	Congés N-1	Congés N
Acquis	30.00	20.00
Pris	24.00	
Solde	6.00	20.00

Net payé : 2 464.82 euros

Paiement le 31/01/2024 par Chèque

11 - Prélèvement à la source.

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION AU BULLETIN DE PAIE

1.1 Fonction et utilisé du bulletin de salaire

Qu'est ce qu'un bulletin de salaire ?

Un bulletin de salaire est un document officiel émis par l'employeur à chaque période de paie. Il détaille le montant du salaire brut, les cotisations sociales et les impôts prélevés à la source, ainsi que le montant du salaire net versé au salarié.

Pourquoi est-il important ?

Le bulletin de salaire sert de preuve légale de versement du salaire et d'éventuelles déductions. Il est nécessaire pour diverses démarches administratives, comme les demandes de prêt, les demandes de visa, ou les vérifications de revenus pour une location de logement. Il permet également au salarié de vérifier que les cotisations sociales et les impôts ont été correctement prélevés.

1.2 Obligations du salarié

Vérification des informations

Le salarié doit vérifier que les informations personnelles (nom, adresse, numéro de sécurité sociale, etc ..) sont correctes. Il doit également s'assurer que le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, et toute autre forme de rémunération (primes, indemnités, etc..) sont conformes à son contrat de travail

Conservation des bulletins

Il est conseillé de conserver tous les bulletins de salaire sans limitation de durée. En effet ils peuvent s'avérer nécessaires, entre autres, pour justifier de ses droits à la retraite.

1.3 Obligations de l'employeur

Émission en temps voulu

L'employeur est légalement tenu de remettre le bulletin de salaire en même temps que le paiement du salaire, généralement à la fin du mois.

Exactitude des informations

L'employeur doit s'assurer que toutes les informations indiquées sur le bulletin de salaire sont exactes, y compris les cotisations sociales et les impôts à la source.

Confidentialité

Le bulletin doit être remis de manière confidentielle, soit en main propre, soit par voie électronique sécurisée, pour protéger les informations sensibles du salarié.

CHAPITRE 2 – COMPRENDRE LE SALAIRE BRUT

2.1 Salaire de base

Le salaire de base est le montant fixe sur lequel un employeur et un employé s'accordent en contrepartie d'une durée de travail convenue à l'avance. Il est généralement mentionné dans le contrat de travail et ne doit pas être inférieur au SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance) ou au SMC (Salaire Minimum Conventionnel) défini par un accord de branche. Cette somme est souvent mensualisée, c'est-à-dire répartie de manière égale sur les douze mois de l'année, quel que soit le nombre de jours travaillés dans le mois.

2.2 Salariés à l'heure

Les salariés à l'heure sont rémunérés en fonction du nombre d'heures travaillées. Pour lisser la rémunération des salariés à l'heure, la règle de la "mensualisation" est souvent appliquée. Cette règle calcule le nombre moyen d'heures travaillées sur l'année et divise ce total par 12 pour obtenir un salaire mensuel moyen.

Exemple : Un salarié qui effectue 35 heures par semaine à un taux horaire de 15€.

Le salaire de base est calculé comme suit :

Heures mensualisées = 35 h/semaine × 52 semaines/année ÷ 12 mois/année = 151,67

Salaire de base = 151,67 × 15 = 2 275,05 €

2.3 Forfait jour

Le salarié est payé en fonction d'un nombre de jours travaillés dans l'année, plutôt qu'en heures. Ce système est courant pour certains cadres dont le temps de travail est difficile à comptabiliser en heures. La limite est souvent fixée à 218 jours travaillés par an, mais cela peut varier selon les accords d'entreprise.

2.4 Les primes

Les primes sont ajoutées au salaire de base pour récompenser des critères spécifiques ou des conditions particulières de travail

2.5 Primes de convention collective ou d'un accord

Ces primes sont définies par la convention collective ou un accord d'entreprise.

Exemples :

- Prime d'ancienneté
- Prime de 13e mois
- Prime de vacances
- Prime de fin d'année

2.6 Primes négociées

Elles résultent d'un accord direct entre le salarié et l'employeur.

Exemples :

- Prime sur objectifs
- Commissions
- Prime de rendement
- Prime de risque
- Prime de responsabilité

2.7 Prime à l'initiative de l'employeur

L'employeur peut décider de verser ces primes pour récompenser un travail exceptionnel ou une période de forte activité, ou simplement pour partager les bénéfices en fin d'année.

Exemples :

- Prime exceptionnelle
- Prime d'équipe
- Prime de partage de la valeur (ex prime Macron)

2.8 Gestion des absences

Cas général

En général, toute absence d'un salarié entraîne la réduction de son salaire.

Exemple : Si un salarié est absent 14 heures dans le mois pour congé sans solde, cela sera indiqué sur son bulletin de salaire comme suit :

Absence pour congé sans solde : 14h x (taux horaire)

Ce montant sera déduit de son salaire brut. Il existe plusieurs méthodes pour calculer une absence. Il est recommandé de consulter votre employeur pour connaître la méthode appliquée.

2.9 Absence avec maintien de salaire

Certaines absences, telles que les congés payés, les congés pour événements familiaux, les RTT, le repos compensateur, etc., donnent droit au maintien du salaire. L'absence est d'abord déduite du salaire brut, mais est ensuite compensée par une indemnité, garantissant le maintien de la rémunération.

2.10 Arrêt de travail

Lors d'un arrêt maladie, plusieurs éléments entrent en jeu :

Déduction pour absence

Le salaire est réduit en fonction des jours non travaillés.

IJSS*

Ce sont des indemnités versées par la Sécurité Sociale pour compenser la perte de revenu. Dans certains cas, l'employeur peut percevoir ces IJSS à la place du salarié et les lui reverser.

Maintien de salaire

Sous certaines conditions, le salarié peut bénéficier d'un maintien de salaire en complément des IJSS. **Voire FAQ**

CHAPITRE 3 – COMPRENDRE LES COTISATIONS

3.1 Définition et importance des cotisations

Les cotisations sont des prélèvements obligatoires effectués sur le salaire brut du salarié. Elles servent à financer divers systèmes de protection sociale, tels que la retraite, l'assurance maladie et l'assurance chômage, etc...

3.2 Cotisations salariales et patronales

Sur le bulletin de salaire, deux types de cotisations sont généralement distingués :

Cotisations salariales : Ce sont les parts des cotisations directement déduites du salaire brut du salarié.

Cotisations patronales : il s'agit des cotisations payées par l'employeur. Bien qu'elles n'affectent pas le salaire net du salarié, elles constituent un coût pour l'employeur.

3.3 Principales cotisations sur le bulletin

- Assurance maladie : Couvre le salarié en cas de maladie, maternité, invalidité ou décès.
- Assurance vieillesse : Finance le système de retraite de base.
- Assurance chômage : Offre une protection financière en cas de perte d'emploi.
- Cotisations de retraite complémentaire : Destinées à améliorer les prestations de la retraite de base.
- Cotisations pour les accidents du travail : Protègent le salarié en cas d'accidents professionnels ou de trajet.
- CSG et CRDS : Financent divers aspects de la protection sociale.
- Frais de santé : Couverture santé supplémentaire mutuelle.
- Prévoyance : Couverture en cas d'invalidité, décès ou incapacité.
- Prélèvements fiscaux : Contribuent au financement des services publics.

3.4 Comprendre les cotisations sur le bulletin

Chaque cotisation est généralement associée à une base de calcul et un taux. Le montant est obtenu en appliquant le taux à la base de cotisations. Très souvent la base de cotisation est égale au salaire brut, ou une partie du salaire brut. (Voir page 5)

i). Les bases de cotisations

La base de cotisation (le montant sur lequel on applique le taux pour calculer la cotisation due) peut varier en fonction de la nature de la cotisation. Certaines sont calculées sur la totalité du salaire brut, d'autres sur le Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale (PMSS), sur un montant abattu (soit sur une base de cotisations retraitée).

La détermination des bases de cotisations sociales est une notion technique, et il est essentiel de retenir que ces bases peuvent varier selon le type de cotisation.

ii). Les taux de cotisations

Les taux de cotisations sont des valeurs appliquées à une base pour calculer le montant final dû. Ces taux sont déterminés soit par la législation en vigueur, soit par les conventions collectives applicables à chaque secteur d'activité.

iii). Types de taux

Taux légaux : Ce sont les taux fixés par la loi et qui sont applicables à tous les salariés, quel que soit le secteur d'activité. Par exemple, le taux de la cotisation de sécurité sociale est un taux égal.

Taux conventionnels : Ces taux sont spécifiques à une branche d'activité et sont déterminés par des conventions collectives. Ils peuvent être plus avantageux pour le salarié, mais aussi parfois plus coûteux.

4.1 Généralités

Le bas du bulletin de salaire regroupe habituellement des éléments de rémunération qui ne sont pas soumis à cotisation. Ces informations viennent compléter votre rémunération globale et méritent une attention particulière.

4.2 Frais professionnels

Les frais professionnels sont les dépenses engagées par le salarié exclusivement pour son activité professionnelle.

Exemples :

Frais de déplacement, repas, hébergement, ou acquisition de matériel spécifique

Traitement fiscal : En général, ces frais ne sont pas imposables, car ils ne constituent pas un avantage en nature.

4.3 Transport

Tickets de transport : Certains employeurs participent aux frais de transport en commun de leurs salariés. Cette participation, indiquée sur le bulletin, est obligatoire sous certaines conditions.

Indemnités kilométriques : Pour les salariés utilisant leur propre véhicule pour des raisons professionnelles, des indemnités kilométriques peuvent être versées.

4.4 Impôts : Prélèvement à la source

Le prélèvement à la source permet de déduire directement l'impôt sur le revenu du salaire brut. Ce montant est clairement indiqué sur le bulletin et est calculé en fonction du taux d'imposition du salarié.

4.5 Autres éléments

Épargne salariale : Les contributions à des plans d'épargne salariale (PPE, PERCO) et les éventuels abondements de l'employeur peuvent figurer ici.

Titres restaurants : La valeur des titres restaurants et la participation de l'employeur sont également mentionnées.

Acompte et Avance sur salaire : Si un acompte ou une avance sur salaire a été versée, elle sera déduite

4.6 Net à payer

Le net à payer avant impôt est indiqué à titre d'information. Le "net à payer après impôt" est le montant que vous percevrez effectivement.

CHAPITRE 5 – COMPRENDRE LES CONGÉS PAYÉS

5.1 Définition

Les congés payés sont des jours de repos pendant lesquels le salarié perçoit sa rémunération sans effectuer de travail. Ces jours sont mis en place pour permettre au salarié de se reposer et de se ressourcer.

5.2 Acquisition des congés

Principe général: En France, chaque mois complet travaillé donne droit au salarié à 2,5 jours de congés payés, soit 30 jours ouvrables par an.

Certaines entreprises calculent les congés en jours ouvrés, qui sont les jours où l'entreprise est effectivement ouverte. Dans ce cas, le salarié acquiert généralement 2,08 jours de congés par mois, soit un total de 25 jours par an.

Jours ouvrables et jours ouvrés : Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine à l'exception des dimanches et des jours fériés. Période de référence :

Selon le droit du travail, les droits aux congés sont acquis durant une période allant du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année suivante. Un accord d'entreprise ou de branche peut prévoir une période de référence différente.

5.3 Les compteurs sur le bulletin

Compteur N-1 : Montre le nombre de jours congés acquis et pris de la période clôturée.

Exemple : du 1er juin 22 au 31 mai 2023.

Compteur N : Indique le nombre de jours de congés acquis et pris pendant la période en cours. **Exemple : du 1er juin 2023 au 31 mai 2024.**

5.4 Modalités de prise de congés

Demande et validation : La prise des congés doit être validée par l'employeur. Le salarié doit faire une demande écrite en respectant un préavis qui dépend de l'accord en place dans l'entreprise.

Report des congés : Si le salarié n'a pas pris tous ses congés pendant l'année, il peut, sous certaines conditions, les reporter à l'année suivante.

5.5 Congés et rémunération

Indemnité de congés payés : Lorsque le salarié prend ses congés payés, il reçoit une indemnité qui doit être au moins égale à ce qu'il aurait gagné en travaillant. Indemnité compensatrice de congés payés : Si le salarié quitte l'entreprise, les congés non pris sont compensés par une indemnité qui sera incluse dans le dernier salaire.

Congés sans solde : Si le salarié prend des jours de congés au-delà de ce qu'il a acquis, ces jours seront déduits de son salaire.

5.6. Cas particuliers : les caisses de congés

Dans certains secteurs d'activité tels que le BTP, les dockers, les manutentionnaires et les transports, les entreprises sont affiliées à des caisses de congés payés spécifiques. Ces caisses assurent le versement des indemnités de congés payés et le paiement des cotisations sociales.

CHAPITRE 6 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE SORTIE

6.1 Qu'est ce qu'un bulletin de sortie ?

Le bulletin de sortie est le dernier bulletin calculé pour le salarié au moment de son départ de l'entreprise. Il englobe toutes les sommes restantes à lui verser, telles que le salaire, les primes, les indemnités de départ, les indemnités compensatrices, etc...

6.2 Le contenu du bulletin de sortie

- Absence entrée / sortie : si la sortie a lieu en cours du mois.
- L'indemnité de repos compensateur non pris : Elle est versée lorsque le salarié n'a pas pris son repos compensateur dû avant la fin de contrat.
- Prime de précarité : En général, elle correspond à 10% des rémunérations globales brutes versées pendant un contrat à durée déterminée (CDD).
- Indemnités de licenciement : Elle est versée en cas de licenciement pour motif autre qu'une faute grave ou lourde dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (CDI). Ce montant dépend du type de licenciement et de l'ancienneté du salarié.
- Indemnités de rupture conventionnelle : Indemnité spécifique versée à la fin d'une rupture conventionnelle homologuée d'un CDI.
- Indemnités de préavis : Si le salarié est dispensé de l'effectuer.
- Indemnités compensatrice de RTT : Versée au salarié lorsque celui-ci n'a pas pu utiliser tous ses jours de repos acquis au titre des réductions du temps de travail avant la fin de son contrat.
- Indemnité compensatrice de congés payés : Pour les jours de congé que le salarié n'a pas pu prendre.

- Indemnités transactionnelles : Sommes d'argent versées dans le cadre d'un accord amiable entre l'employeur et le salarié pour mettre fin à un litige ou à un différends lié à la relation de travail (rupture anticipée du contrat, etc..).
- Indemnité de non concurrence : Si une clause de non concurrence est prévue dans le contrat et que l'employeur souhaite l'appliquer.
- Indemnité de départ de retraite : Indemnité prévue en cas de départ à la retraite du salarié.
- La prime du 13ème mois : Si elle est due.
- L'épargne salariale issue d'un PEE (plan d'épargne entreprise) ou d'un PEI (plan d'épargne interentreprise) : Si le salarié demande son déblocage.
- Cette liste n'est pas exhaustive et peut être sujette à des variations en fonction de la convention collective ou des accords d'entreprise.

6.3 Les autres documents de sorties

Reçu pour solde de tout compte

Il est un document qui récapitule l'ensemble de toutes les rémunérations et indemnités auxquelles un salarié a droit en cas de rupture de son contrat de travail.

Certificat de travail

Il atteste de l'existence de la relation de travail entre l'employé et l'employeur, ainsi que des principales informations liées à cet emploi.

L'attestation de France Travail (Anciennement "pôle emploi")

L'attestation Pôle emploi est un document remis par l'employeur au salarié au moment de son départ de l'entreprise, indépendamment du motif de la fin du contrat. Ce document contient les informations requises par Pôle emploi pour le traitement des demandes d'allocation chômage.

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ MALADIE

Combien vais-je percevoir durant mon arrêt de travail ?

Le montant des indemnités journalières dépend de votre salaire journalier de base, calculé généralement sur la moyenne des salaires bruts des trois derniers mois. Vous pouvez utiliser un simulateur en ligne pour estimer ces indemnités.

Serais je payé par la CPAM ou par mon employeur ?

Lorsque vous êtes en arrêt de travail, les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) sont généralement versées par la Sécurité sociale. Toutefois, certains employeurs peuvent choisir de vous avancer ces indemnités et se faire ensuite rembourser par la Sécurité sociale. Ce mécanisme est appelé "subrogation". Il est important de noter que la subrogation n'est pas automatique pour tout le monde. Elle dépend souvent d'un accord au sein de l'entreprise ou de dispositions spécifiques dans certaines Conventions Collectives Nationales (CCN).

Selon le droit du travail, vous pouvez bénéficier d'un maintien de salaire dans les conditions suivantes : A noter que la convention collective ou l'accord d'entreprise peut prévoir des dispositions plus favorables.

Durée d'ancienneté dans l'entreprise	Durée maximum de versement des indemnités
De 1 à 5 ans	60 jours (30 jours à 90 % et 30 jours à 66,66 %)
De 6 à 10 ans	80 jours (40 jours à 90 % et 40 jours à 66,66 %)
De 11 à 15 ans	100 jours (50 jours à 90 % et 50 jours à 66,66 %)
De 16 à 20 ans	120 jours (60 jours à 90 % et 60 jours à 66,66 %)
De 21 à 25 ans	140 jours (70 jours à 90 % et 70 jours à 66,66 %)
De 26 à 30 ans	160 jours (80 jours à 90 % et 80 jours à 66,66 %)
Plus de 31 ans	180 jours (90 jours à 90 % et 90 jours à 66,66 %)

FOIRE AUX QUESTIONS

Quand recevrai je mes indemnités journalières ?

En général, les indemnités sont versées tous les 14 jours après la validation de votre dossier par votre caisse d'assurance maladie. Si l'employeur pratique la subrogation, c'est-à-dire qu'il vous avance les IJSS, vous serez payé en même temps que votre salaire habituel.

Pourquoi les IJSS sont négatif sur le haut de mon bulletin ?

Les indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS) peuvent apparaître en négatif sur le bulletin de salaire pour des raisons techniques liées à la gestion de la paie. Ce montant en négatif est souvent là pour indiquer qu'il a été déduit du maintien de salaire effectué par l'employeur, afin d'éviter que le salarié ne perçoive un montant supérieur à son salaire habituel pendant son arrêt de travail.

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ CONGÉS PAYÉS

De combien de jours de congés ai-je droit ?

En France, pour chaque mois travaillé, le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables de congés payés, ce qui équivaut à 30 jours ouvrables par an (5 semaines). Si vous êtes en jours ouvrés, cela fait 2,083 par mois, soit un total de 25 jours par an. Certaines absences peuvent avoir un impact sur l'acquisition de vos congés.

Comment savoir le nombre de jours qui me reste à prendre ?

Le bulletin de salaire mentionne généralement deux compteurs de congés :

Compteur N : indique le nombre de jours de congés acquis pendant l'année en cours par exemple, du 1er juin 2023 au 31 mai 2024).

Compteur N-1 : Montre le nombre de jours de congés restants de l'année précédente, qui n'ont pas encore été pris (exemple, du 1er juin 2022 au 31 mai 2023).

Est-ce vrai qu'on peut gagner plus durant ses congés payés ? Lorsqu'un salarié est absent, on lui déduit de son salaire brut les jours non travaillés. Lorsque cette absence est pour motif de congés payés, on lui verse une indemnité de congés payés. La différence entre la formule de calcul de l'absence et la formule de calcul de l'indemnité de congés payés peut être plus favorable pour le salarié et engendrer un salaire plus élevé. La réponse est : oui c'est possible, mais pas à chaque prise de congés payés.

Est-ce normal de gagner moins durant les congés ?

Votre salaire brut durant les congés payés ne doit pas être inférieur à votre salaire habituel. Mais si vous percevez habituellement des frais professionnels (frais de repas, indemnités de télétravail, ...) en bas du bulletin, ceux-ci ne sont pas dus durant les congés payés. Cela peut être la conséquence d'un salaire plus bas durant vos congés.

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ RTT

De combien de jours de RTT avez-vous droit ?

En France, le nombre de jours de RTT dépend de l'organisation du temps de travail dans votre entreprise. Le nombre de jours de RTT varie selon le temps travaillé en excès. Les accords d'entreprise et les forfaits jours (nombre de jours travaillés fixé annuellement plutôt qu'en heures par semaine) influencent également le calcul de vos jours de RTT.

Comment savoir si le nombre de jours de RTT qui me reste à prendre ?

Comme pour les congés payés, votre bulletin de salaire ou un système de gestion des temps peut indiquer votre solde de jours de RTT. Vous pouvez également demander à votre service des ressources humaines pour des informations précises.

Est-ce que je peux perdre mes jours de RTT ?

Les jours de RTT sont souvent à prendre dans l'année civile ou dans une période définie par votre entreprise. Si vous ne les prenez pas dans ce délai, vous risquez de les perdre, sauf accord spécifique dans votre entreprise.

Puis-je être rémunéré(e) pour mes jours de RTT non pris ?

Selon votre entreprise prise et votre accord de travail, il est parfois possible de se faire payer les jours de RTT non pris. Cela dépend de la politique de votre entreprise et des accords en place.

Les jours de RTT ont-ils un impact sur mon salaire ?

Les jours de RTT n'ont pas d'impact direct sur votre salaire, car ils sont en général accordés pour compenser les heures supplémentaires travaillées. Toutefois, si vous choisissez de vous faire payer vos RTT non pris (si cela est possible dans votre entreprise), Cela peut augmenter votre revenu pour le mois concerné.

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ BULLETIN DE SALAIRE

Comment faire si j'ai perdu mes bulletins de salaire ?

Si vous avez perdu vos bulletins de salaire, vous pouvez demander à votre employeur de vous en fournir des duplicatas. Même s'il n'a pas d'obligation d'accepter votre demande.

Suis-je obligé d'accepter le coffre-fort électronique ?

Non, vous n'êtes pas obligé d'accepter le coffre-fort électronique. Si votre employeur vous propose d'utiliser un coffre-fort électronique pour stocker vos bulletins de salaire, vous avez le droit de refuser et de demander à recevoir vos bulletins de salaire sous format papier.

Pourquoi mon salaire net a changé alors que je n'ai pas été absent(e) tout le mois ?

Il peut y avoir plusieurs raisons pour lesquelles votre salaire net a changé même si vous n'avez pas été absent(e). Par exemple, cela peut être dû à une modification de votre taux de prélèvement à la source, à une augmentation ou une diminution des cotisations sociales, ou au fait que vous percevez des primes en fonctions du nombre de jours réel travaillés. Exemple : les primes de télétravail, les frais professionnelles.

Ce ne sont que des suppositions, je vous recommande de contacter directement votre employeur ou le service des ressources humaines de votre entreprise pour obtenir des explications détaillées.

Mon taux de prélèvement à la source est faux. Si vous pensez que votre taux de prélèvement à la source est incorrect, vous devez vérifier votre taux sur le site impots.gouv.fr ou contacter l'administration fiscale pour obtenir des informations sur la manière de corriger votre taux.

Vérifiez que vous avez accepté que votre taux soit communiqué à votre employeur. Si vous venez d'être recruté cela peut prendre du temps avant que votre employeur n'applique le taux réel. Sachez que les logiciels de paie ne permettent pas de modifier manuellement les taux de prélèvement à la source, cette information est transmise par les services des impôts à votre employeur, et intégrée en l'état dans le logiciel de paie.

A quelle date l'employeur doit-il me verser mon salaire : En France, la loi n'impose pas de date précise pour le paiement du salaire. La rémunération doit être versée au moins une fois par mois pour les salariés mensualisés. Cela signifie que le délai entre deux paies ne peut pas dépasser un mois. Pour les salariés qui ne sont pas mensualisés (travailleurs saisonniers, intérimaires...), le paiement doit intervenir au minimum deux fois par mois, avec un intervalle maximum de 16 jours.

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ SUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES

Quelle est la différence entre les heures supplémentaires et les heures complémentaires ?

Les heures supplémentaires s'appliquent aux employés à temps plein, tandis que les heures complémentaires concernent ceux qui travaillent à temps partiel (moins de 35h/semaine). Dans les deux cas, il s'agit d'heures travaillées au-delà de celles stipulées dans votre contrat de travail.

Comment sont rémunérées les heures supplémentaires ?

Les heures supplémentaires sont soumises à une majoration de salaire. En l'absence d'un accord collectif, le taux de majoration est de 25% pour les 8 premières heures supplémentaires (de la 36e à la 43e heure) et de 50% pour les heures suivantes.

Comment sont rémunérées les heures complémentaires ?

Les heures complémentaires sont des heures travaillées en plus de votre horaire habituel à temps partiel.

Les premières heures, jusqu'à 10% de votre horaire contractuel, sont majorées de 10%

Au-delà de ce 10%, la majoration passe à 25%

Exemple : Prenons un contrat de 20 heures par semaine.

Le taux horaire est de 12€

Si vous travaillez 5 heures complémentaires,

les 2 premières heures (10% de 20h) sont majorées à 10% soit 13,20 € chacune

- les 3 heures suivantes sont majorées à 25%. Donc, elles sont payées 12 € + 25% de 12 € = 15 € par heure.

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ SUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont-elles déductibles des impôts ?

Oui la rémunération issue des heures supplémentaires est exonérée d'impôt sur le revenu jusqu'à un plafond de 7 500 € de rémunération nette imposable par an. (Pour l'année 2023)

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ FÉRIÉ / DIMANCHE / NUIT

Quelles sont les modalités de rémunération des jours fériés ?

En France, la rémunération des jours fériés varie selon certaines conditions. Spécifiquement, le 1er mai fait l'objet d'une règle particulière : si vous travaillez ce jour-là, vous recevez une rémunération double. Pour les autres jours fériés, la législation ne prévoit pas de majoration salariale obligatoire. Néanmoins, il convient de consulter les accords d'entreprise ou la convention collective applicable à votre secteur, car ils peuvent inclure des modalités spécifiques concernant le travail et la rémunération des jours fériés.

Comment sont rémunérées les heures travaillées de nuit ?

La législation française ne prévoit pas de tarification spécifique pour les heures de nuit. Néanmoins, certains accords collectifs ou d'entreprise peuvent prévoir une majoration salariale pour ces heures. Par exemple, il n'est pas rare que certaines entreprises accordent une majoration de 20% pour les heures de nuit travaillées de manière exceptionnelle.

Quelles sont les modalités de rémunération des heures travaillées le dimanche ?

Le travail dominical ne donne pas automatiquement droit à une majoration salariale, sauf dans certains cas spécifiques ou selon certaines conventions collectives. Par exemple, certains salariés qui travaillent régulièrement le dimanche peuvent bénéficier d'une majoration salariale de 50% pour ces heures.

FOIRE AUX QUESTIONS

FAQ SOLDE DE TOUT COMPTE

À quelle date l'employeur doit-il me payer mon solde de tout compte ?

En France, le paiement du dernier salaire, y compris le solde de tout compte, doit être effectué par l'employeur à la fin du contrat de travail. Le Code du travail n'indique pas de délai spécifique pour le paiement après la fin du contrat. Toutefois, il est généralement admis que le paiement devrait être effectué à la date habituelle de paiement des salaires de l'entreprise ou dans un délai raisonnable après la fin du contrat.

Je quitte l'entreprise, que doit me verser l'employeur ?

Lors de la fin de votre contrat de travail, les éléments à vous verser par l'employeur dépendent de votre situation et du motif de votre départ. Pour des détails précis, référer au chapitre 6 de la présente brochure. Les montants varient en fonction de ces facteurs et peuvent inclure le salaire pour les jours travaillés, l'indemnité de congés payés non pris, des indemnités spécifiques liées à votre départ, et d'autres éléments selon votre contrat et la convention collective.

Comment sont calculés les congés payés en cas de départ ?

Le calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés est un sujet technique. Il est préférable d'utiliser un outil de simulation pour obtenir une estimation précise. Cette indemnité, due à la fin du contrat pour les jours de congé non pris, est calculée par la méthode la plus avantageuse entre le 1/10ème de la rémunération brute totale perçue durant la période de référence et la rémunération que vous auriez perçue en continuant à travailler. Le montant le plus avantageux pour vous sera choisi.

Ai-je droit à une indemnité de départ ?

Ci-dessous les cas ouvrant droit à une indemnité de départ : il est important de noter que ces informations peuvent varier selon les conventions collectives, les accords d'entreprise, ou les spécificités du contrat de travail.

FOIRE AUX QUESTIONS

0

FAQ SOLDE DE TOUT COMPTE

Motif de départ	Nature de l'indemnité due	Montant légal
Licenciement Cas général (ni disciplinaire, ni médical: insuffisance professionnelle, absences, etc.)	Indemnité de licenciement	1/4 de mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 et 1/3 au-delà de 10 ans
Licenciement Disciplinaire (sans privation du droit au préavis)	Indemnité de licenciement	1/4 de mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 et 1/3 au-delà de 10 ans
Licenciement Disciplinaire pour faute grave ou lourde	Aucune indemnité	0
Licenciement Inaptitude médicale (maladie ou accident non professionnels)	Indemnité de licenciement	1/4 de mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 et 1/3 au-delà de 10 ans
Licenciement Inaptitude médicale suite à accident du travail ou maladie professionnelle	Indemnité spéciale de licenciement	1/2 mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 et 2/3 au-delà de 10 ans (Double de l'indemnité légale)
Licenciement pour motif économique	Indemnité de licenciement	1/4 de mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 et 1/3 au-delà de 10 ans
Rupture avant terme d'un contrat à durée déterminée Disciplinaire pour faute grave ou lourde	Aucune indemnité	0
Fin de CDD	Indemnité de fin de contrat	10% de la rémunération brute totale versée pendant le CDD
Rupture avant terme d'un contrat à durée déterminée À l'initiative du salarié	Indemnité de fin de contrat	0
Départ volontaire à l'initiative du salarié	Aucune indemnité	
Mise à la retraite à l'initiative de l'employeur	Indemnité de mise à la retraite	1/2 mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 et 2/3 au-delà de 10 ans
Démission	Aucune indemnité	0
Rupture conventionnelle	Indemnité spécifique de rupture conventionnelle	Au moins égale à l'indemnité légale de licenciement

Toute la paie demystifiée

Avec **"JE COMPRENDS MON BULLETIN DE SALAIRE"**, franchissez le voile des termes techniques et des calculs obscurs. Ce guide pratique est conçu pour vous éclairer sur les nuances de votre rémunération, de la première à la dernière ligne.



Au fil de mes 13 années d'expérience dédiée à l'accompagnement des entreprises et des professionnels de la paie, j'ai été très souvent confrontée à des questions et des problèmes liés à la compréhension des bulletins de salaire. J'ai réalisé que, bien souvent, les salariés ne comprennent pas pleinement les détails de leur fiche de paie, ce qui peut engendrer des frustrations et des incompréhensions. Ce sont ces observations qui m'ont poussé à écrire le guide "Je comprends mon bulletin de salaire". Mon objectif avec ce livre est d'éclairer et de guider les salariés dans la décomposition de leur paie, afin qu'ils puissent appréhender chaque élément avec clarté.

Smart Data Pay dont je suis Co-fondatrice est également une ressource complémentaire si des questions persistent. Avec Smart Data Pay, nous nous efforçons justement de rendre la gestion de la paie plus accessible et compréhensible. Nous croyons fermement que chaque salarié mérite de comprendre pleinement sa rémunération, et c'est ce qui motive notre approche centrée sur l'accompagnement et le conseil.

Pour en savoir plus sur nos services et nos formations certifiées Qualiopi, je vous invite à visiter notre site internet <https://www.smartdatapay.com/>.

Pour aller plus loin :

Interrogez nos experts sur
www.smartdatapay.com ou scannez le QR CODE
ci-dessous pour un accès instantané.

