

Extrait d'acte de naissance

Bulletin de paie

Mise en place d'un nouveau modèle de fiche de paie - 07 mars 2016

À partir du 1^{er} janvier 2018, le bulletin de paie remis au salarié doit respecter un nouveau modèle. Cette obligation est applicable à partir du 1^{er} janvier 2017 pour les employeurs d'au moins 300 salariés. Les employeurs peuvent toutefois utiliser ce nouveau modèle de bulletin de salaire (particuliers) de façon facultative depuis le 1^{er} mars 2016.

Mis à jour le 11 janvier 2017 par « direction de l'information légale et administrative »

L'employeur doit remettre un bulletin de paie (ou bulletin de salaire) au salarié. Le document doit comporter diverses mentions. Certaines mentions sont interdites.

Remise au salarié

Tout salarié doit recevoir un bulletin de paie lors du paiement du salaire, quel que soit le nombre de ses employeurs, le montant et la nature de ses rémunérations et la forme du contrat notamment.

Si le salarié a donné son accord, l'employeur lui remet le bulletin de paie par voie électronique, dans des conditions garantissant l'intégrité des données. Si le salarié refuse, l'employeur le lui remet en main propre ou par courrier.

Si l'employeur ne le remet pas régulièrement, il peut être condamné à des dommages-intérêts et à une amende pénale.

L'employeur est tenu de conserver un double du bulletin de salaire (sous forme papier ou électronique) pendant au moins 5 ans.



Attention : le salarié qui a perdu sa fiche de paie peut demander un double à l'employeur, mais aucune disposition légale n'oblige l'employeur à le faire.

Mentions obligatoires

Il doit mentionner les éléments suivants :

- nom et adresse de l'employeur (éventuellement la désignation de l'établissement dont dépend le salarié),
- numéro de la nomenclature d'activité de l'établissement d'emploi (code APE ou code NAF (professionnels)) et numéro d'inscription de l'employeur au répertoire national des entreprises et des établissements (numéro Siret (professionnels)),
- intitulé de la convention collective de branche applicable au salarié ou, à défaut, référence au code du travail concernant la durée des congés payés et des délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail,
- nom et emploi du salarié, sa position dans la classification conventionnelle (le niveau ou le coefficient hiérarchique),
- période et nombre d'heures de travail en distinguant les heures au taux normal et les heures supplémentaires (en mentionnant les taux appliqués aux heures correspondantes),
- nature et volume du forfait auquel se rapporte le salaire des salariés au forfait (particuliers) (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,
- rémunération brute du salarié,
- montant, assiette et taux des cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié avant déduction des exonérations et exemptions,
- nature et montant des autres versements et retenues (notamment prise en charge des frais de transport domicile-travail (particuliers)),
- montant effectivement reçu par le salarié,
-

date de paiement,

- dates de congé et montant de l'indemnité de congés payés (particuliers), lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée,
- montant total des exonérations et exemptions de cotisations et contributions sociales,
- montant total versé par l'employeur (somme de la rémunération et des cotisations et contributions à la charge de l'employeur, déduction faite des exonérations et exemptions),
- mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le portail www.service-public.fr,
- mention incitant le salarié à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.

Mentions interdites

Le bulletin de paie ne doit pas mentionner l'exercice du droit de grève, ni des fonctions de représentant du personnel.

La nature et le montant de la rémunération liée à l'activité de représentant du personnel doivent figurer sur une fiche annexée au bulletin de paie. C'est à l'employeur de l'établir et de la fournir au salarié.

Voir aussi...

- **Cotisations salariales - Salarié du secteur privé (particuliers)**

Où s'adresser ?

Votre direction des ressources humaines (DRH)

Vos représentants du personnel

Références

- Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5 - Remise au salarié
- Code du travail : articles R3243-1 à R3243-6 - Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Décret n° 2016-1762 du 16 décembre 2016 relatif à la dématérialisation des bulletins de paie et à leur accessibilité dans le cadre du compte personnel d'activité
- Circulaire du 30 juin 2005 relative à la simplification du bulletin de paie



***Mairie
de Nargis***

*1, rue de la Mairie
45210 Nargis
02 38 26 03 04 accueil@mairie-nargis.fr*

Source URL: <http://www.mairie-nargis.com/vie-pratique/demarches-administratives/extrait-dacte-de-naissance?publication=F559>