

**LA FICHE DE PAIE / RH8****SYNONYMES**

Bulletin de paie, bulletin de salaire

• • •

**DÉFINITION**

La fiche de paie est le document qui atteste du versement du salaire à un employé à une date précise, pour une période donnée (généralement mensuelle) pour les personnes ayant un contrat de travail. Ces personnes doivent donc être déclarées aux organismes sociaux et/ou aux autorités publiques, et éventuellement payer des impôts et des cotisations sociales selon la législation en vigueur. Ces déductions apparaissent sur les fiches de paie.

En l'absence d'un contrat de travail, des rémunérations peuvent néanmoins être versées à des intervenants (indemnités, vacations, etc.). Ces rémunérations ne donnent pas lieu au versement de cotisations sociales mais doivent faire l'objet d'un justificatif.

Les fiches de paie sont généralement préparées à partir des informations et du calcul des salaires enregistrés dans le livre de paie (cf. fiche RH10).

Les informations minimales qui doivent apparaître dans une fiche de paie sont :

- le nom du salarié et le poste qu'il occupe ;
- le nom et les coordonnées de la structure « employeur » (nom, adresse, N° d'immatriculation sociale et fiscale) ;
- la période de paie concernée (ex : du 1er au 31 janvier 2011) ;
- le salaire de base, les éventuelles indemnités additionnelles au salaire de base (allocations familiales, indemnités de transport...), les retenues faites et le salaire net à verser ;
- le coût salarial total (salaire net + charges employeur + charges employé) ;
- la signature de l'employé ;
- la signature et le cachet de l'employeur ;
- la date d'émission de la fiche de paie ;
- le numéro matricule de l'employé ;
- la situation matrimoniale/nombre d'enfant(s) à charge.

Les informations complémentaires suivantes peuvent être ajoutées si besoin :

- le niveau ou la catégorie du poste (si la structure dispose d'une grille des salaires) ;
- les modalités de paiement (espèces, virement, chèque) ;
- les avances ou prêts reçus.

• • •

**OBJECTIFS**

Se conformer aux obligations légales.

Justifier le calcul du salaire.

• • •

**CONDITIONS**

Disposer de toutes les informations nécessaires à la préparation/actualisation du tableau mensuel de paie qui permettra la préparation des fiches de paie et le calcul des salaires :

- déclaration du salarié organismes sociaux et/ou instances publiques concernés ;
- informations mentionnées dans le contrat de travail et dans le dossier du personnel (nom, fonction, salaire de base, nombre d'ayants droits...) ;
- indemnités spécifiques à la structure (ex : transport, logement) ;
- modalités de calcul des impôts et des cotisations sociales ;
- primes (caisse, responsabilité, etc.).

## RECOMMANDATIONS

Le calcul des impôts et des cotisations sociales peut s'avérer complexe. Il est recommandé de se rapprocher des autorités locales compétentes (ex : inspection du travail) pour s'assurer qu'il est conforme à la législation fiscale en vigueur et qu'aucune erreur n'a été commise.

## A FAIRE :

- Actualiser régulièrement la fiche de paie (ex : changement de fonction et de salaire d'un salarié, naissance d'un enfant...).
- Imprimer les fiches de paie en 2 exemplaires (minimum) : l'un pour l'employé et l'autre pour l'employeur, que chacun doit conserver et archiver méthodiquement.
- Etablir une fiche unique pour chaque période (par mois, par semaine...), présentant le salaire total versé au salarié, tous bailleurs confondus.
- Conserver les justificatifs de paiements des salaires (copies des chèques, attestations de virements, bons de sorties de caisse, etc.). Le montant versé doit correspondre au salaire net qui apparaît sur la fiche de paie.

## A NE PAS FAIRE :

- Les per diem, frais de mission (transport, hébergement, etc.) sont généralement versés à part. Ils ne doivent pas être inclus dans le calcul du salaire et ne doivent donc pas apparaître dans la fiche de paie.

• • •



### FICHE DE PAIEMENT

Salaire du mois de:	Année :	Date :
Nom(s) et prénoms :		
Fonction :		
Catégorie professionnelle		
	Indications	Montant
Salaire de base		A
Avantages socio- professionnels :		
Indemnités de fonction		A ajouter
Indemnité de transport		
Prime d'ancienneté	2%/an	
Arbre de Noël	5000/enfant	
Prime de fin d'année		
Total avantages sociaux et professionnels		B
Salaire brut		
		C=A+B
Retenu sur salaire :		
Avance sur salaire		A déduire
Prêt		
Retards		
Absences		
Frais médicaux		
Cotisations pour cas sociaux		
CNSS		
IRPP		
Autres		
Total retenu sur salaire		D
<b>Salaire net à payer</b>		<b>E=C-D</b>

Nom(s) et signature du comptable

Signature de l'intéressé

## BULLETIN DE PAIE

Etabli le:	
Période du:	au:

Nom:
Prénom:
Emploi:
Cat. Prof.:
N°CNI
N°CNPS:
Adresse:

Éléments du salaire	Montant
<b>Salaire de base</b>	<b>A</b>
Heures supp.: H à =	
Heures supp.: H à =	
Heures supp.: H à =	
Heures supp.: H à =	
<b>Total heures supplémentaires:</b>	<b>B</b>
Prime d'ancienneté	
Prime de responsabilité	
Indemnité de congés	
<b>Total indemnités imposables:</b>	<b>C</b>

SALAIRE BRUT IMPOSABLE	D=A+B+C
<b>Retenues sur salaire:</b>	
I.T.S.	
C.N.	
I.G.R.	
C.N.S.	
Caisse de retraite	
<b>Total retenues</b>	<b>E</b>
<b>SALAIRE NET</b>	<b>F=D-E</b>
Indemnité de transport	<b>G</b>
Acompte ou avance	<b>H</b>
<b>NET A PAYER</b>	<b>I=F+G-H</b>

**Droit au congé**

Solde mois précédent	Acquis ce mois	Pris ce mois	Solde

Signature de l'employé	
Signature du comptable	
Signature de l'employeur	

Salaire payé le