

## LE FICHER DES REMUNERATIONS / RH9

### SYNONYMES

Etat de paie, journal mensuel des rémunérations, livre de paie

• • •

### DÉFINITION

Le fichier des rémunérations est un tableau qui permet de lister, mois par mois, toutes les informations relatives aux calculs et aux paiements des rémunérations des travailleurs d'une structure, qu'ils soient salariés, vacataires, indemnisés, etc.

• • •

### OBJECTIFS

- Faciliter le calcul des rémunérations et l'établissement des fiches de paie (cf. fiche RH9) et la préparation des paiements (en espèces, chèques, virement).
- Faciliter la gestion de la trésorerie de la structure.
- Calculer les différentes taxes à payer (impôts, sécurité sociale, etc.).
- Connaître le coût mensuel de chaque travailleur et faciliter la préparation des différents documents budgétaires (budgets des demandes de financement, budgets annuels, prévisionnels de trésorerie...).
- Clarifier les sources de financement (bailleurs de fonds et/ou fonds propres) pour chaque poste rémunéré.

• • •

### CONDITIONS

- Connaître les conditions négociées entre l'employeur et le travailleur à son arrivée (titre du poste, lieu d'affectation, rémunérations, statut (cf. fiche RH1), etc.).
- Connaître la législation locale et maîtriser le calcul des différentes cotisations (impôts, sécurité sociale...). En cas de doutes ou de questions, se renseigner auprès des structures compétentes locales (inspection du travail, centre de sécurité sociale, avocat, etc.).
- Connaître les subventions et les budgets octroyés par les bailleurs de fonds aux rémunérations.
- Connaître les modalités de paiement choisies par chacun des travailleurs (espèces, chèque, virement).

• • •

### RECOMMANDATIONS

- Actualiser le fichier des rémunérations après chaque mouvement ou changement (nouvelle arrivée/départ, augmentation de salaire octroyé à un employé, changement de poste, de statut, etc.).
- Archiver méthodiquement mois après mois le tableau mensuel des salaires en version informatique et en version papier (faire signer le responsable de la structure et le responsable financier sur la version papier).
- Vérifier tous les mois la validité des données (contrats à renouveler ? formules de calcul correctes ?).
- Assurer une veille pour prendre en compte les éventuels changements de législation.
- Vérifier que les éléments contenus dans les fiches de paie concordent avec le fichier des rémunérations mensuel.

Les informations minimum qui doivent apparaître dans le tableau sont :

- le mois de rémunération concerné ;
- le nom et le poste occupé par chacun des travailleurs ;
- pour les salariés : le salaire brut, les différentes retenues faites au salaire brut (taxes, avances, prêts...) et le salaire net versé ;
- les modalités de paiement de la rémunération négociées avec chacun des travailleurs ;
- la signature du responsable financier et d'un responsable de la structure.

Les informations complémentaires suivantes peuvent être ajoutées en fonction des besoins :

- les données pouvant avoir un impact sur le salaire, comme par exemple le nombre d'enfants (dans certains pays ou structures, les travailleurs bénéficient d'allocations familiales ou de déductions d'impôts en fonction du nombre d'enfants) ou l'ancienneté (certaines structures font évoluer le salaire avec l'ancienneté du travailleur) ;
- n° de compte en banque pour les employés payés par virement ;
- le type de contrat signé s'il y a lieu (contrat à durée déterminée/ indéterminée/ contrat de vacation...) ;
- le niveau ou la catégorie du poste (si la structure dispose d'une grille des salaires).

• • •

EXEMPLE

Association Etoile											FICHER DES REMUNERATIONS														
Mois d'août 2010											a	b	c	d	e	f	g	h	i	modalités de paiement			baillleurs		
n°	nom & prenom	fonction	statut	nb d'heures/ mois	lieu d'affectation	salaire brut mensuel	sécurité sociale	impôts	total des retenues (b+c)	part patronale	net(a-d)	indemnités	total à payer (f+g)	coût salarial total (a+h+g)	cheque	virement	espèces	bailleur 1	bailleur 2	bailleur 3	fonds				
1		conseiller psychosocial	salarié	40		194.700	9.735	5.000	14.735	19.470	179.965	0	179.965	214.170	179.965			100.000	40.000	65.000	9.170				
2		comptable	indemnisé	15					0	0	50.000	50.000	50.000	100.000	100.000			50.000	100.000		0				
3		médecin	vacataire	10					0	0	100.000	100.000	100.000					100.000			0				
4		coordo prévention	salarié	40		155.200	7.760	5.000	12.760	15.520	142.440		142.440	170.720		142.440		28.000	170.720	38.000	0				
5		infirmier	salarié	16		60.000	3.000	5.000	8.000	6.000	52.000	0	52.000	66.000	52.000					14.000	0				
6		infirmier	indemnisé	4					0		0	14.000	14.000	14.000						14.000	0				
7		caissière	indemnisé	15					0		0	20.000	20.000	20.000	20.000					20.000	0				
8		gardienn	salarié	8		20.000	1.000	5.000	6.000	2.000	14.000	0	14.000	22.000			14.000		16.000		6.000				
9		netoyeur	salarié	8		20.000	1.000	5.000	6.000	2.000	14.000	0	14.000	22.000			14.000				22.000				
TOTAL						449.900	22.495	25.000	47.495	44.990	402.405	184.000	586.405	678.890	351.965	142.440	92.000	278.000	226.720	137.000	37.170				

Signature du responsable financier :

Signature du président :