

V

LES MINI MÉMOS FOUCHER

paie

9^e édition

RÈGLES ET PRATIQUES INDISPENSABLES :

-  *les notions de base*
-  *les points clés*
-  *les rubriques
incontournables
de la fiche de paie*

À jour des
dernières lois
de finances et
de financement
de la Sécurité
sociale



LE MINI MÉMOS FOUCHER

paie

- Comment me renseigner ou me documenter sur la paie 1
- Comment faire ma paie 2
- Le cadre juridique de la paie 3
- La présentation du bulletin de salaire 4
- La durée du travail 5
- L'organisation du temps de travail 6
- Le cadre juridique de la rémunération 7
- Ma politique de rémunération 8
- Les seuils d'effectif 9
- Le dirigeant et son statut 10
- Les heures en plus 11
- Les heures en moins : les absences 12
- La maladie - 1 13
- La maladie - 2 14
- Les congés payés - 1 15
- Les congés payés - 2 16
- Les bases de cotisations 17
- Les cotisations sociales 18
- Les réductions de charges 19
- Le prélèvement à la source (PAS) 20
- Les déclarations sociales 21
- La comptabilisation de la paie 22
- J'emploi du personnel 23
- Le départ du salarié 24
- Combien me coûte mon salarié 25
- GLOSSAIRE** 26

Suivez
l'actualité
de la loi
de finances
en ligne



L'AUTEUR

Bernard Derangère

diplômé d'expertise comptable
DESS fonction humaine et droit social

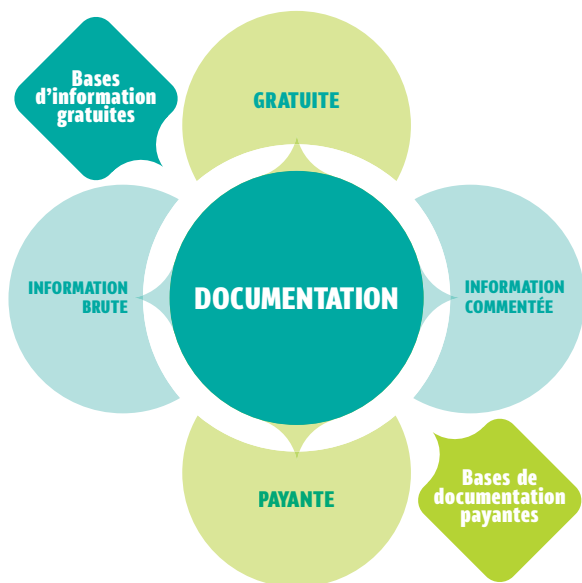
COMMENT ME RENSEIGNER OU ME DOCUMENTER SUR LA PAIE

Faire une paie nécessite de la technicité, mais aussi une base documentaire à jour. Il existe des bases d'information gratuites :

- *souvent issues de sites officiels*
- et des bases de documentation payantes :
- *gérées par des éditeurs.*

REMARQUE

Attention aux recherches faites au travers de requêtes dans les moteurs de recherche. Les informations issues de certains sites peuvent être fausses, incomplètes, obsolètes ou encore concerner d'autres pays francophones.



Quelles sont les principales bases gratuites ?

Les bases documentaires regorgent d'informations, et leur exploitation est souvent difficile.

★ Service public :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/N24267>

- Le recrutement et les aides à l'emploi
- La réglementation du travail
- La protection sociale
- L'action sociale
- Bulletin de salaire clarifié et explications

★ Légifrance, pour de l'information brute :

www.legifrance.gouv.fr

- Les textes : lois, décrets, ordonnances...
- Les conventions collectives
- La jurisprudence
- Les accords d'entreprise

★ *Le droit du travail :*

<https://travail-emploi.gouv.fr/>

- Les démarches
- Les fiches pratiques du droit du travail

★ *L'URSSAF :*

<https://www.urssaf.fr> rubrique « Employeur »

- Les formalités liées à l'embauche
- Les taux des cotisations recouvrées par l'URSSAF
- Les règles de calcul des bases de cotisations
- Les exonérations en vigueur

<https://boss.gouv.fr/portail/accueil.html> pour la réglementation du recouvrement

- Le BOSS (Bulletin officiel de la sécurité sociale) est le référentiel en ligne qui regroupe et clarifie la doctrine administrative en matière de cotisations et contributions sociales
- Structuré par grands thèmes (assiette, exonérations, avantages en nature, contrôle, etc.), il est juridiquement opposable à l'URSSAF : un cotisant qui applique de bonne foi une position publiée au BOSS ne peut pas être redressé sur ce fondement

★ *La MSA :*

<https://www.msa.fr/lfy/employeur> pour le secteur agricole

★ *La fiscalité :*

<http://bofip.impots.gouv.fr>

- Le site regroupe, dans une base unique et consolidée, l'ensemble des commentaires de la législation fiscale publiés par la Direction générale des Finances

Les éditeurs de documentation : le travail est facilité.

La documentation est structurée, synthétisée, l'actualité est mise en évidence. Les accès sont dématérialisés et souvent adossés sur des revues périodiques papier.

Comment faire la recherche pour traiter une problématique

Définir la problématique

Rechercher dans les bases documentaires

Exploiter les textes

Analyser et traiter les informations
recueillies au regard de la problématique

Faire une note de travail datée et documentée
sur la problématique et son traitement

Utiliser l'IA générative dans les travaux pour le social et la paie

Attention, des outils peuvent inventer des taux ou citer des lois abrogées (hallucinations).

Il est important de vérifier en croisant l'information dans les sources (ex. : sur le BOSS ou Légifrance) ou dans vos documentations professionnelles.



COMMENT FAIRE MA PAIE

La complexité de l'établissement d'une paie, le calcul des charges, le déclaratif social, la télétransmission et le télépaiement rendent nécessaire l'utilisation d'un logiciel. Les outils sont multiples, à des niveaux différents selon leur degré de prise en charge de la complexité. Comment peut-on aborder ce choix ?

Je veux faire une simulation de paie gratuite

Pour préparer un business plan en vue d'une création d'entreprise, il n'est pas nécessaire que la paie calculée soit exacte au centime près.

Cette simulation peut être faite gratuitement en ligne, ce sont par exemple :

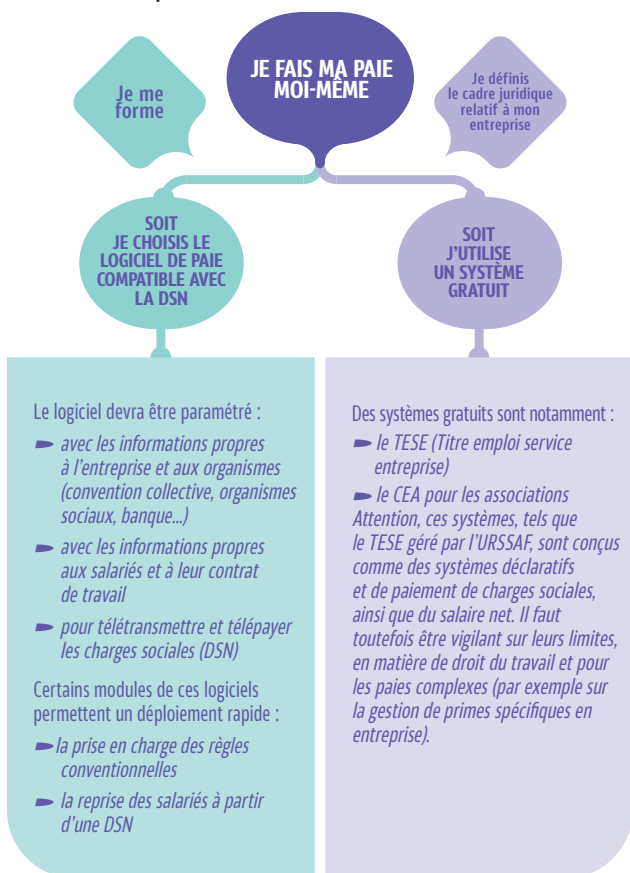
★ pour la généralité des activités du régime général :

<https://mon-entreprise.fr/simulateurs>

★ pour l'embauche d'artistes et/ou de techniciens sous contrat à durée déterminée qui concourent à la réalisation d'un spectacle vivant :

<https://www.guso.fr>

Je fais ma paie moi-même



Je fais faire ma paie par un professionnel



Quel est mon risque en cas de contrôle par l'URSSAF ?

Le site www.deltarh.org propose des logiciels pour accompagner la vérification et la sécurisation des paies à travers les DSN. Il s'agit d'une approche originale et efficace à travers la récupération des données et l'identification des risques. Des conseils pour éviter la notification de la DSN de substitution sont même évoqués dans le blog.

LE CADRE JURIDIQUE DE LA PAIE

L'emploi de personnel nécessite la mise en œuvre de plusieurs éléments :

Droit social : législation du travail, de la Sécurité sociale... et droit fiscal

- obligations générales
- obligations individuelles

Organismes

- URSSAF, retraite, organismes de protection sociale
- DIRECCTE
- conseil de prudhommes, TASS

Intervenants

- salariés
- dirigeants
- stagiaires, intérimaires

Dans ce contexte, faire une paie nécessite une technicité de plus en plus importante liée à un droit en constante évolution. Le droit applicable se structure par rapport à la hiérarchie des normes :

■ Règles étatiques

Conventions internationales

Droit communautaire

Lois et règlements

Jurisprudence

■ Règles professionnelles

Conventions collectives

Usages et coutumes

Règlement intérieur

Contrat de travail

Dans la hiérarchie des normes, les règles étatiques ont une valeur supérieure aux règles professionnelles. Mais, en droit du travail, le principe de faveur va intervenir : si deux règles s'appliquent à la même situation, il conviendra d'appliquer la règle la plus favorable au salarié.

Exemple Si le contrat de travail prévoit une période d'essai d'un mois alors que la loi permet d'aller jusqu'à deux mois, le contrat de travail sera donc applicable.

Les principaux textes mis en œuvre dans l'établissement des paies :

- 1 **Le Code du travail** : recueille et structure des textes législatifs et réglementaires applicables en droit du travail.

La loi Travail du 8 août 2016 donne les bases de l'architecture du Code du travail :

- une définition des règles d'ordre public, auxquelles on ne peut déroger
- des dispositions relevant de la négociation collective (branche, entreprise, établissement...)
- et des dispositions supplétives, applicables à défaut d'accord collectif

- 2 **Le Code de la sécurité sociale** : donne les principales règles relatives à la protection sociale et au calcul des cotisations.

- 3 **Les conventions collectives** : accord écrit traitant de l'ensemble des conditions d'emplois et de travail des salariés et des garanties sociales par branche professionnelle, au niveau national, régional ou local.

- 4 **Les accords d'entreprise** :

Depuis les Ordonnances Macron du 22/09/2017, en raison de la primauté de l'accord d'entreprise sur l'accord de branche, des blocs de sujets ont été définis :

BLOC	Qui est le chef ?	Exemples de thèmes	Règle à retenir
1	LA BRANCHE	Salaires minimums, classifications, mutuelle, CDD (durée), période d'essai.	Impossible de déroger (sauf si plus favorable). C'est le « <i>Smic de la branche</i> ».
2	LA BRANCHE (si elle veut)	Pénibilité, handicap, primes travaux dangereux.	La branche peut « verrouiller » ces sujets pour empêcher l'entreprise d'y toucher.
3	L'ENTREPRISE	Tout le reste : primes (13 ^e mois, ancienneté), taux de majoration d'heures supplémentaires, jours fériés, congés...	L'accord d'entreprise remplace la branche. C'est la zone de flexibilité maximale.

Les accords de performance collectives (APC) permettent d'aménager la rémunération et le temps de travail pour les nécessités de fonctionnement. Cet outil est de plus en plus utilisé en temps de crise économique.

En résumé

- 1 Je définis le cadre juridique spécifique applicable à mon entreprise :

- ★ **La convention collective** : la convention collective applicable est celle dont relève l'activité principale de l'employeur. L'application de la convention est obligatoire si elle est étendue (arrêté d'extension publié au Journal officiel) ou, à défaut, si l'employeur est affilié à une organisation patronale signataire de la convention. Ces conventions collectives peuvent être déclinées en accords départementaux. D'autres peuvent ne concerner que certains métiers à l'intérieur de l'entreprise (exemples : les VRP, les journalistes)
- ★ **Les accords collectifs** : applicables à la relation (au niveau de la branche et/ou de l'entreprise)
- ★ **Le règlement intérieur** : obligatoire dans les entreprises de plus de 50 salariés
- ★ **Les usages** : de la profession et/ou de ma région et/ou de mon entreprise

- 2 Je définis les organismes concernés :

- ★ Pour le calcul des cotisations, leur déclaration et leur paiement :
 - URSSAF ou MSA, caisses de retraite complémentaire
 - Organismes de protection sociale complémentaires (complémentaire santé, assurance décès...)
- ★ Pour l'application du droit et le contrôle
 - Droit du travail : l'inspection du travail (DIRECCTE)
 - Droit de la sécurité sociale : URSSAF ou MSA
 - Le respect des droits des salariés : le conseil des prudhommes

- 3 Je définis mes intervenants : mes salariés et leur statut



LA PRÉSENTATION DU BULLETIN DE SALAIRE

Selon la périodicité de la paie et en général chaque mois, l'employeur doit remettre un bulletin de paie (*ou bulletin de salaire*) au salarié. Le document doit comporter diverses mentions. Certaines mentions sont interdites.

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

Il n'existe pas de modèle de bulletin de salaire, mais une liste des mentions devant figurer sur celui-ci. Ces informations se retrouvent en général dans des zones du bulletin :

❶ L'identification de l'entreprise, du salarié ainsi que de la période de paie

❷ Le salaire brut

❸ Les cotisations

❹ Le salaire net imposable, le net social, le calcul du prélèvement à la source et le net à payer.

❺ Les mentions de synthèse : date de paiement, cumuls et mention des durées de conservation

Le « **montant net social** » doit être affiché sur une nouvelle ligne obligatoire du bulletin de salaire de chaque salarié. Il est destiné aux salariés qui sont pensionnés ou allocataires et qui doivent remplir une déclaration trimestrielle de ressources. De plus, l'employeur devra le déclarer à travers la DSN.

Le bulletin de paie doit présenter les éléments suivants

Éléments	Zone
L'identité de l'employeur : nom, adresse, numéro Siret, code APE ou NAF	1
L'identité du salarié : nom, emploi, niveau ou coefficient hiérarchique	1
L'intitulé de la convention collective applicable (<i>ou la référence au Code du travail concernant les congés payés et les délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail</i>)	1
La période et le nombre d'heures de travail : avec une distinction entre heures au taux normal et heures supplémentaires, ainsi que les taux concernés, avec la mention de la nature et du volume du forfait pour les salariés au forfait	2
Les dates de congés et le montant de l'indemnité de congés payés (<i>s'ils interviennent sur la période concernée par le bulletin de paie</i>)	2
La rémunération brute	2
La nature et le montant des « accessoires de salaire » (<i>primes, avantages en nature, frais professionnels...</i>) soumis aux cotisations salariales et patronales	2
Le montant, l'assiette et le taux des cotisations et contributions sociales	3
La nature et le montant des autres versements et retenues	3
Les trois nets : net social, net imposable et net à payer	4
La date de paiement	5
Le montant total versé par l'employeur (<i>rémunération, cotisations et contributions à la charge de l'employeur</i>)	5
Le montant des exonérations et exemptions de cotisations et contributions sociales	3
La mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le site service-public.fr : pour plus d'explications sur les différents termes utilisés	5
La mention indiquant que le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée	5