

Chapitre 1

Décrypter le bulletin de paie

La compréhension d'un bulletin de paie est toujours complexe pour les agents et peut soulever une multitude de questions. Savoir déchiffrer le bulletin de paie vous permettra de mieux contrôler les données de paie et également de répondre aux interrogations de vos agents. La compréhension du bulletin de paie constitue une bonne base de connaissance en paie.

La réglementation en matière de bulletin de paie

Dans la fonction publique, aucun texte ne réglemente le contenu du bulletin de paie. Il est fortement préconisé de se référer à ce qui existe pour les salariés du privé (articles L3243-1 et suivants du Code du travail).

Le Code du travail prévoit des mentions obligatoires et facultatives sur les bulletins de paie. Certaines mentions sont interdites.

Le Code du travail préconise également que l'employeur est tenu de remettre le bulletin de paie à un agent en même temps que le paiement de la rémunération. Le bulletin de paie est confidentiel et doit être nominatif. L'employeur doit conserver un double des bulletins de paie des salariés pendant cinq ans.

Le bulletin de paie doit être conservé par l'agent tout au long de sa vie professionnelle. Il peut lui permettre de justifier de sa carrière et de confirmer ses droits à la retraite.

Le bulletin de paie peut être remis sous format électronique. L'agent peut toutefois refuser.

Les rubriques du bulletin de paie

Il n'y a pas de modèle de bulletin de paie universel. Voici un modèle de bulletin de paie décrypté :

EMPLOYEUR
 (A) Identité de l'employeur
 Adresse postale

TEMPS DE TRAVAIL COMPLET 100.00/ 100.00

STATUT
 GRADE
 FONCTION
 AFFECTATION (E)

(B) N° SIRET :
 (C) CODE URSSAF
 (D) CODE NAF
 (T) N° SS

Identité de l'agent
 Adresse postale (F)

(G) (H) (U)

Tot. Brut	Motors	Ecobien	Valeur du Point 04 6860	Enfant SFT	0	Metricule
Rubriques de Paie		Periode de 31/08 au 31/08	Nombre ou Taux	SALARIE		EMPLOYEUR
1010 Traitement indiciaire (I)		01/08 31/08		Base	Retenues	Gains
3118 Ind Fonc.Sujection,Exper. En		01/08 31/08				Taux
4371 Part. Empl. Santé		01/08 31/08				Montant
4932 SALAIRE BRUT (J)						
*** COTIS. SALARIALES ***						
5055 SS Maladie & Vieilli/Tot RG		01/08 31/08	0.40%			7.00%
5060 SS Vieillesse/Pias RG		01/08 31/08	6.30%			8.55%
5300 IRCANTEC Tr. A		01/08 31/08	2.80%			4.20%
5305 IRCANTEC Tr. B		01/08 31/08	6.95%	(K)		12.55%
7002 CSG RG		01/08 31/08	2.40%			
7032 RDS RG		01/08 31/08	0.50%			
7112 CSG déductible RG		01/08 31/08	6.80%			
*** CHARGES PATRONALES***						
6056 SS Maladie Complément/Tot RG		01/08 31/08				6.00%
6065 SS Vieillesse/Tot RG		01/08 31/08				1.90%
6075 S.S. Allocations Familiales RG		01/08 31/08				3.45%
6076 S.S. Complément Alloc.Fam. RG		01/08 31/08				1.80%
6080 S.S. Accident du travail RG		01/08 31/08				1.10%
6108 S.S. Transport RG		01/08 31/08				1.20%
6109 Contribution solidarité autonome		01/08 31/08				0.50%
6362 FHAL/ Totalité Cas Général		01/08 31/08				0.50%
6300 POLE EMPLOI Tr. A		01/08 31/08				4.05%
6883 Centre de gestion RG		01/08 31/08				0.50%
6886 Centre de Gestion Cotis Additi		01/08 31/08				0.50%
6895 C.H.F.P.T. RG		01/08 31/08				0.90%
7040 Impôt sur le revenu prélevé à		01/08 31/08				
4930 SALAIRE BRUT (av. nature)						
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU						
Impôt sur le revenu		Base (N)		Taux personnalisé (O)		Montant (P)
Impôt sur le revenu prélevé à la source						
Heures (M)	Br. Fisc (Q)	Net Fisc. (N)	Autres Revenus imp.	Base SS Tot.	Ch. Salariales (V)	Ch. Patronales (W)
Cumulé					Net à Payer (R)	
MODE DE PAIEMENT (X) Virements Bancaires			LE NET FISCAL CUMULE DU MOIS DE DECEMBRE DEVRA FIGURER SUR VOTRE DECLARATION FISCALE			

CE BULLETIN DE PAIE EST A CONSERVER SANS LIMITATION DE DUREE (S)

En noir, les mentions obligatoires devant figurer sur les bulletins de paie :

A = Nom et adresse de l'employeur.

B = Numéro d'inscription de l'employeur au répertoire national des entreprises et des établissements (numéro SIRET).

C = Numéro Urssaf sous lequel sont versées les cotisations sociales.

D = Numéro de nomenclature d'activité de l'établissement (code APE ou code NAF).

E = Emploi de l'agent ainsi que son grade.

F = Identité de l'agent.

G = Indice majoré de l'agent.

H = Valeur du point d'indice ;

Il est obligatoire de mentionner sur le bulletin de paie la nature de la base de calcul du salaire ; pour un agent public, il s'agit donc de son indice majoré (G) et de la valeur du point d'indice (H), servant tous les deux au calcul de sa rémunération (cf. Chapitre 2.B).

I = Traitement indiciaire brut, indemnité de fonctions et de sujétions, part employeur mutuelle,... Doivent figurer sur le bulletin la nature ainsi que le montant des accessoires de salaire soumis aux cotisations salariales et patronales.

J = Rémunération brute de l'agent.

K = Charges salariales : doit être indiqué le montant des cotisations de protection sociale.

L = Charges patronales : doit être indiqué le montant des cotisations de protection sociale.

M = Nombre d'heures travaillées mensuel.

N = Net fiscal.

O = Taux du prélèvement à la source.

P = Montant du prélèvement à la source.

Q = Brut fiscal.

R = Net à payer soit le montant versé à l'agent.

S = Mention incitant l'agent à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.

Les autres mentions en gris sont donc considérées comme facultatives :

T = Le numéro de Sécurité sociale de l'agent.

U = Le matricule de l'agent.

V = Le montant total des charges déduites de la rémunération de l'agent.

W = Le montant total des charges patronales.

X = Le mode de paiement (virement bancaire) et les coordonnées bancaires de l'agent.



Point de vigilance

Certaines mentions sont interdites dans les bulletins de salaire : la mention de l'exercice du droit de grève ou les fonctions de représentant du personnel. Soyez donc vigilants quant à la dénomination d'une éventuelle retenue sur salaire en cas de grève de vos agents.

Les notions de base

Il existe différentes notions fondamentales en paie.

Le **brut fiscal** correspond au montant de la rémunération versée par l'employeur avant déduction faite des cotisations salariales. Il comprend, dans la fonction publique, le traitement indiciaire brut, et éventuellement l'indemnité de résidence, le supplément familial, le(s) prime(s), les heures supplémentaires, les avantages en nature..., tout ce qui constitue la rémunération de l'agent.

Le **net à payer** est la somme que l'agent perçoit après déduction des cotisations sociales calculées sur son salaire brut. Depuis le 1^{er} janvier 2019 et l'entrée en vigueur du prélèvement à la source, il existe également le libellé « net à payer avant prélèvement à la source » correspondant au net à payer avant la retenue au titre d'impôt sur le revenu.

Le **net fiscal ou net imposable** correspond au montant déclaré par l'employeur au service des impôts. C'est également sur ce montant que sera calculé le prélèvement à la source. Pour trouver ce montant, il est nécessaire de rajouter au net à payer les cotisations de la CSG et de la CRDS non déductibles ainsi que, le cas échéant, le montant de la part patronale relative à la contribution mutuelle.

L'essentiel

- Il n'y a aucune réglementation en matière de contenu du bulletin de paie dans la fonction publique. Néanmoins il convient de se reporter à la réglementation du Code du travail.
- Le contenu du bulletin, encadré par le Code du travail, établit la liste des mentions obligatoires qui doivent y figurer.
- La remise du bulletin de paie doit se faire à chaque échéance de paie, soit une fois par mois.
- Le bulletin de paie doit être conservé par l'agent tout au long de sa vie. Quant à l'employeur, il a l'obligation d'en conserver un double pendant cinq ans.

Chapitre 2

Déterminer la rémunération de base d'un agent

Les agents publics ont le droit, après service fait, à une rémunération comprenant : le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire. Dans ce chapitre, nous allons détailler tous les éléments pouvant entrer en compte dans la rémunération d'un agent public.

Le temps de travail et son impact en paie

La durée de travail effectif, dans la fonction publique, est fixée à 1 607 heures par an, soit 35 heures par semaine.

La rémunération se calcule sur la base du trentième indivisible pour tout agent public. Chaque mois, quel que soit le nombre de jours dont il se compose, compte pour trente jours pour le versement de la rémunération.

Si un agent manque une journée de travail sur le mois de février, il lui sera retenu sur sa rémunération l'équivalent d'1/30^e de rémunération et non pas 1/28^e.

Les agents publics peuvent, sur leur demande et sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisés à accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps.

L'impact sur la rémunération des temps partiels est différent selon la quotité de travail demandée.

Quotité de travail	Rémunération
90 %	91,43 % (32/35 ^e)
80 %	85,71 % (6/7 ^e)
70 %	70 %
60 %	60 %
50 %	50 %

Un agent, ayant un traitement indiciaire brut mensuel de 2 000 € à temps complet, demande un temps partiel à 90 % ; sa rémunération sera alors de : $2\,000 \times 32 / 35 = 1\,828,57$ €. Si l'agent demande un temps partiel à 80 %, sa rémunération sera alors de $2\,000 \times 6/7 = 1\,714,29$ €.

Focus définition

Attention à ne pas confondre temps partiel et temps non complet. Connaissez-vous la différence ? Le temps partiel résulte du choix d'un agent, qui bénéficie d'un emploi à temps complet, de réduire son temps de travail. Il pourra par la suite demander à réintégrer son poste à temps complet ou à modifier de nouveau sa quotité de travail.

Tandis que le temps incomplet est un poste créé, par nécessité de service, avec une quotité de travail inférieur à un temps complet. L'agent recruté sur ce poste ne peut modifier sa quotité de travail.

Le traitement indiciaire brut

La rémunération d'un agent titulaire de la fonction publique se compose notamment d'un traitement indiciaire brut (TIB) calculé en fonction d'un indice majoré. Cet indice majoré est fixé statutairement en fonction du grade de l'agent. À chaque grade correspond une grille indiciaire composée d'échelons. À chaque échelon sont associés un indice brut (IB) et un indice majoré (IM).