



## 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 régit 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	<b>TEMPS DE TRAVAIL</b> COMPLET 100.00/ 100.00						
<b>A</b> Identité de l'employeur Adresse postale	<table border="1"> <tr><td>STATUT</td></tr> <tr><td>GRADE</td></tr> <tr><td>FONCTION</td></tr> <tr><td>AFFECTATION</td></tr> </table>	STATUT	GRADE	FONCTION	AFFECTATION	<b>E</b>	
STATUT							
GRADE							
FONCTION							
AFFECTATION							
<b>B</b> N° SIRET <b>C</b> CODE URSSAF N° SS	<b>D</b> CODE NAF						
<b>F</b> Identité de l'agent Adresse postale		<b>G</b>					
<b>H</b>							
<b>U</b>							
Ind. Brut	Majorés	Retenues	Montant	Ind. Brut	Majorés	Retenues	Montant
Subrubriques de Paie				EMPLOYEUR			
3110 Traitement indiciaire	01/08	31/08					
3118 Ind Fonc.Sujection.Experience Em	01/08	31/08					
4771 Part. Empl. Santa	01/08	31/08					
4912 SALAIRE BRUT							
*** COTIS. SALARIALES ***							
5055 SS Maladie & Vieilles/Tot RG	01/08	31/08	0.40%				7.50%
5060 SS Vieillesse/Parr RG	01/08	31/08	6.30%				8.55%
5300 IRCANTEC Tr. A	01/08	31/08	2.80%	<b>K</b>			4.20%
5305 IRCANTEC Tr. B	01/08	31/08	6.09%				12.55%
7032 CSG RG	01/08	31/08	2.40%				
7033 RDS RG	01/08	31/08	0.50%				
7112 CSG déductible RG	01/08	31/08	6.30%				
*** CHARGES PATRONALES***							
6056 SS Maladie Complément/Tot RG	01/08	31/08					6.00%
6063 SS Vieillesse/Tot RG	01/08	31/08					1.90%
6070 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 de travail RG	01/08	31/08					1.10%
6108 S.S. Transport RG	01/08	31/08					1.20%
6108 Contribution solidarité autonome	01/08	31/08					0.50%
6362 PRAL/ Totalité Cas Général	01/08	31/08					0.50%
6300 SOLA EMPLOI Tr. A	01/08	31/08					4.05%
6883 Centre de gestion RG	01/08	31/08					0.80%
6884 Centre de Gestion Cotis Additi	01/08	31/08					0.50%
6893 C.N.F.P.T. RG	01/08	31/08					0.90%
7050 Impôt sur le revenu prélevé à 4910 SALAIRE BRUT (av. nature)	01/08	31/08					
<b>NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU</b>							
Impôt sur le revenu	Base		Taux personnalisé	Montant			
Impôt sur le revenu prélevé à la source	<b>N</b>		<b>O</b>	<b>P</b>			
Mois	Heures	Br.Fisc	Net.Fisc.	Autres Revenus Imp.	Base SS Tot.	Ch. Salariales	Ch. Patronales
Mois	<b>V</b>	<b>Q</b>	<b>N</b>			<b>V</b>	<b>W</b>
Cumulé						Net à Payer	<b>R</b>
MODE DE PAIEMENT	<b>X</b>		LE NET FISCAL COMME DU MOIS DE DECEMBRE DEVRA FIGURER SUR VOTRE DECLARATION FISCALE				
Virements Bancaires	<b>X</b>						
<b>CE BULLETIN DE PAIE EST A CONSERVER SANS LIMITATION DE DUREE S</b>							

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<sup>er</sup> 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.

Le **net social** est constitué de l'ensemble des sommes brutes (rémunérations et revenus de remplacement) versés par l'employeur diminuées des contributions et cotisations salariales. Il doit obligatoirement figurer sur le bulletin de salaire depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023.



## 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 rapporter 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.
- 