

## Fiche pratique 09 > Généralités rémunération et bulletin de paie

Chaque année, la branche doit engager des négociations pour fixer le minimum hiérarchique conventionnel attaché à chaque position et coefficient.

L'employeur a l'obligation de verser une rémunération au moins égale au salaire minimum hiérarchique ou au SMIC si ce dernier est plus élevé.

### ❖ Généralités : l'assiette de calcul pour le respect des minima conventionnels

Les salaires minimaux hiérarchiques excluent :

- Les primes d'assiduité, de participation et d'intéressement,
- Les primes et gratifications de caractère exceptionnel,
- Les remboursements de frais,
- Les indemnités en cas de déplacement ou détachement,
- La rémunération des heures supplémentaires et complémentaires,

Les salaires minimaux hiérarchiques incluent :

- Les avantages en nature évalués d'un commun accord et mentionnés dans le contrat de travail,
- Les rémunérations accessoires en espèces, mensuelles ou non, fixées dans le contrat de travail (ou par décision ultérieure ou un accord).

Pour vérifier si le salarié reçoit au moins le minimum le concernant, les avantages prévus ci-dessus doivent être intégrés dans la rémunération annuelle.

Puis, il convient de diviser cette somme par 12 et de la comparer au salaire minimum conventionnel (ou au SMIC si ce dernier est plus favorable) défini pour la position et le coefficient du salarié.

### ❖ Bulletin de paie

Depuis 2017, la dématérialisation de la fiche de paie est devenue le principe et le format papier l'exception, sauf en cas de désaccord du salarié. L'employeur doit indiquer au salarié, la manière de récupérer la fiche de paie.

L'employeur doit conserver un double de la fiche de paie (sous forme papier ou électronique) pendant une durée de 5 ans.

En cas de non remise de la fiche de paie, le salarié peut saisir le Conseil de Prud'hommes et l'employeur se voir condamner à une amende de 450 € par fiche de paie non-remise ainsi qu'au versement de dommages et intérêts.

Contenu de la fiche de paie : Le bulletin de paie doit comporter les mentions suivantes :

- le nom ou la raison sociale, et l'adresse de l'employeur (éventuellement, la désignation de l'établissement dont dépend le salarié) ;
- le numéro SIRET de l'établissement ;
- le numéro de code APE ;
- la référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de Sécurité sociale ainsi que le numéro d'immatriculation sous lequel ces cotisations sont versées ;
- le nom et le prénom de la personne à qui est délivré le bulletin de paie et l'emploi qu'elle occupe ;

- la classification professionnelle et le coefficient hiérarchique correspondant ;
- le montant du salaire mensuel de base ;
- la période et le nombre d'heures auquel se rapporte le salaire en distinguant, s'il y a lieu, les heures payées au taux normal et celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires ou pour toute autre cause et en mentionnant le ou les taux appliqués aux heures correspondantes ;
- la nature et le volume du forfait auquel se rapporte le salaire lorsqu'il est déterminé sur la base d'un forfait hebdomadaire ou mensuel en heures, d'un forfait annuel en heures ou en jours ;
- l'intitulé de la convention collective applicable ;
- la mention incitant à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.

La loi et les règlements exigent également que soient inscrites plusieurs mentions :

- la nature et le montant des accessoires de salaire soumis aux cotisations salariales et patronales mentionnées aux articles R. 3243-2 et R. 3243-3 du Code du travail ;
- le montant de la rémunération brute du salarié ;
- la nature et le montant de tous les ajouts et retenues réalisés sur la rémunération brute ;
- le montant de la somme effectivement reçue par le salarié ;
- la date de paiement de cette somme ;
- les dates de congé et le montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.

*L'équipe de droit social est à votre disposition pour toute question complémentaire à l'adresse mail suivante : [social@cinov.fr](mailto:social@cinov.fr)*