

# Tout savoir sur la fiche de paie

La fiche de paie, également appelée bulletin de salaire est un justificatif que l'employeur doit remettre obligatoirement à son salarié. La loi en fixe strictement le contenu et le cadre. Quelles mentions doivent figurer sur un bulletin de salaire ? Sous quelle forme la délivrer à vos salariés ? On fait le point.

## Quelles sont les mentions obligatoires de la fiche de paie ?

Au cours des dernières années des changements ont eu lieu sur la fiche de paie afin de la simplifier. Le nombre de lignes a été réduit et les libellés sont désormais plus clairs.

*Depuis 2022, les mentions obligatoires sont les suivantes :*

### Identité de l'employeur et du salarié

- Nom et adresse de l'employeur.
- Numéro de la nomenclature d'activité de l'établissement d'emploi ([code APE](#) ou [code NAF](#) et Numéro d'inscription de l'employeur au répertoire national des entreprises et des établissements ([numéro Siret](#)).
- Convention collective de branche applicable au salarié ou référence au code du travail concernant la durée des congés payés et des délais de préavis.
- Nom et emploi du salarié et son niveau ou coefficient hiérarchique.
- Période et nombre d'heures de travail en distinguant les heures au taux normal et les heures supplémentaires.
- Nature et volume du forfait auquel se rapporte le salaire des salariés au forfait (hebdomadaire ou mensuel en heures, ou forfait annuel en heures ou en jours).
- Nature de la base de calcul du salaire lorsque, par exception, cette base de calcul n'est pas la durée du travail.
- Nature et montant des accessoires de salaire soumis aux cotisations salariales et patronales.

### La rémunération

- Rémunération brute du salarié.
- Base sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions des cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié avant déduction des exonérations et exemptions.
- Taux des cotisations et contributions sociales à la charge du salarié avant déduction des exonérations et exemptions.
- Nature et montant des autres versements et retenues (prise en charge des frais de transport domicile-travail etc.).
- Montant effectivement reçu par le salarié.
- Date de paiement.
- Dates de congé et montant de l'indemnité de congés payés, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.

### Cotisations et contributions sociales

- Montant des cotisations de protection sociale réunies (santé, accidents du travail et maladies professionnelles, retraite, famille et chômage).
- Montant total des exonérations et exemptions de cotisations et contributions sociales.

- Montant total versé par l'employeur (rémunération brute versée au salarié, cotisations et contributions à la charge de l'employeur, déduction faite des exonérations et allègements de charges sociales).
- Montant correspondant à l'évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie.

### **Net à payer et net imposable**

- Montant net à payer avant impôt sur le revenu et montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source.

### **Impôt sur le revenu**

- Montant net imposable servant de base au calcul du prélèvement à la source
- Cumul annuel des montants nets imposables servant de base au calcul du prélèvement à la source
- Montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source
- Cumul annuel des montants de l'impôt sur le revenu prélevé à la source
- Montant net des heures complémentaire et/ou supplémentaire exonérées
- Cumul annuel des montants d'heures complémentaire et/ou supplémentaire exonérées.

### **Autres mentions**

- La mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le site service-public.fr
- La mention indiquant que le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée
- Le nombre d'heures indemnisées en cas d'activité partielle.

Ces mentions sont légèrement différentes pour les salariés affiliés au régime local d'assurance maladie complémentaire obligatoire des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle. Seules les valeurs correspondant au taux salarial et à la part salarié doivent figurer sur la fiche de paie.

## **Quelles sont les mentions interdites sur la fiches de paie ?**

- Les informations relatives à l'exercice du droit de grève ou une éventuelle représentation des salariés
- La nature et le montant de la rémunération liée à l'activité de représentant du personnel doivent figurer sur une fiche annexée à la fiche de paie.

## **Dans quel ordre doivent apparaître les cotisations et contributions sociales ?**

En ce qui concerne les mentions des cotisations et contributions sociales, les mentions doivent figurer selon l'ordre suivant :

- Santé (sécurité sociale-maladie, maternité, invalidité-décès, complémentaire santé etc.)
- Accidents de travail et maladies professionnelles
- Cotisations de retraite
- Retraite supplémentaire
- Allocations familiales
- Autres contributions dues par l'employeur ( transport, participation à la formation continue etc.)
- Cotisations statutaires ou prévues par la convention collective
- CSG non imposable à l'impôt sur le revenu
- Allègement de cotisations
- Total versé par l'employeur
- Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.

Dans la section prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu doivent figurer **l'assiette** (base sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions), **les taux et le montant** de la retenue à la source opérée, ainsi que la somme qui aurait été versée au salarié en l'absence de retenue à la source.

## Comment devez-vous remettre la fiche de paie au salarié ?

La fiche de paie est remise au moment du paiement du salaire, en main propre, par voie postale, ou sous forme électronique. Sauf cas spécifique (voir ci-dessous) il ne peut être exigé par l'employeur, aucune formalité de signature ou d'émargement par le salarié, en dehors - éventuellement - de celle établissant que la somme reçue correspond bien au montant net figurant sur ce bulletin.

À savoir

Dans certains cas, la remise de la fiche de paie peut s'accompagner de modalités spécifiques :

- **lorsque l'employeur à recours à l'un ou l'autre des dispositifs de simplification administrative** : titre emploi-service entreprise (TESE), [chèque emploi-service universel](#), chèque emploi associatif
- **lorsque la durée du contrat de travail des salariés embauchés dans le cadre d'un emploi à caractère saisonnier, est inférieure à un mois**, l'employeur n'émet qu'un seul bulletin de paie.

## Le salarié peut-il contester la fiche de paie ?

Le salarié peut contester la réalité du paiement de la somme indiquée ou son exactitude, même après avoir accepté la fiche de paie. Inversement, un employeur peut demander le remboursement d'un salaire versé par erreur au salarié.

Généralement, toute action de contestation d'un bulletin de paie est encadrée par un délai de prescription de 3 ans.

## Combien de temps la fiche de paie doit-elle être conservée ?

Le salarié doit conserver ses fiches de paie sans limitation de durée et cette précision doit apparaître clairement sur ce document.

L'employeur doit quant à lui conserver un double des fiches de paie pendant au minimum 5 ans, éventuellement sur support informatique si les garanties de contrôle sont équivalentes à celles du support papier. De plus, l'employeur doit garantir la disponibilité au salarié de la fiche de paie émis sous forme électronique, pendant 50 ans, ou jusqu'aux 75 ans du salarié.

Ces contenus peuvent aussi vous intéresser

- [Estimez le coût d'une embauche d'un salarié en CDI, en CDD ou en apprentissage](#)
- [La déclaration sociale nominative \(DSN\), une déclaration dématérialisée de la paie des salariés](#)

En savoir plus sur la fiche de paie

- [Sur le site du ministère du Travail](#)
- [Sur le site service-public.fr](#)
- [Sur le site service-public-pro.fr](#)

Ce que dit la loi

- [Arrêté du 23 décembre 2021 modifiant l'arrêté du 25 février 2016 fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations figurant sur le bulletin de paie mentionnées à l'article R. 3243-2 du code du travail](#)
- [Arrêté du 25 février 2016 modifié par l'arrêté du 9 mai 2018 \(libellés, l'ordre et le regroupement des informations du bulletin de paie\)](#)

## **Textes de loi et références**

- [Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5](#)  
Remise au salarié
- [Code du travail : articles R3243-1 à R3243-9](#)  
Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- [Décret n° 2016-1762 du 16 décembre 2016 relatif à la dématérialisation des bulletins de paie et à leur accessibilité dans le cadre du compte personnel d'activité](#)
- [Circulaire du 30 juin 2005 relative à la simplification du bulletin de paie](#)
- [Arrêté du 25 février 2016 fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations du bulletin de paie \(article R3243-2 du code du travail\)](#)
- [Arrêté du 9 mai 2018 fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations figurant sur le bulletin de paie mentionnées à l'article R3243-2 du code du travail](#)
- [Arrêté du 23 décembre 2021 fixant les libellés, l'ordre et le regroupement des informations figurant sur le bulletin de paie mentionnées à l'article R3243-2 du code du travail](#)