

« Comprendre ses droits au travers des cotisations salariales et patronales »

Jeudi 15 octobre 2026

Cette visioconférence traite d'un sujet brûlant au sein des tiers-lieux employeurs ! Que l'on soit salarié ou employeur, il nous semble fondamental d'éclairer ses droits et devoirs.

Objectifs

- Sensibiliser à la lecture de sa fiche de paie pour s'émanciper en tant que travailleuses
- Conscientiser sa responsabilité employeur au travers de l'édition des fiches de paie
- Identifier des acteurs ressources en matière de droit du travail

Partenaires - intervenants

- **Marie Clémence PÉPIN**, Consultante RH, spécialiste paie chez Maclepi Consulting

Grands axes évoqué

Cadre légal du bulletin de paie, quelques règles à connaître

Ce n'est pas nouveau ! Le bulletin existe depuis l'Antiquité. Il est obligatoire depuis 1964 car le gouvernement s'est rendu compte qu'avec la mise en place de la redistribution il fallait tracer les droits des salariés. L'employeur a l'obligation de remettre ce bulletin de paie pour la période de travail. Le document doit être identifiable avec la mention "bulletin de paie".

La liste des mentions obligatoires du bulletin se trouve à l'article [R3243-1 à 9 du Code du travail](#). Il permet d'avoir le référentiel de ce qui est attendu et de ce qui est proscrit (ex : il est interdit de mentionner le droit de grève, des fonctions de représentation des salariés).

Depuis 2017, nous avons un bulletin clarifié ce qui a conduit à réorganiser les lignes en 5 familles. L'intention, proposer aux salariés une approche thématique (santé, retraite...).

Le bulletin est un document assez vivant. Il évolue par les lois et les changements de gouvernance. *"Ce qui est compliqué c'est qu'on daigne s'en occuper correctement."* Au 1er

janvier 2027, un décret engendrera un nouvel affichage. Cela ne semble pas simplifier les choses.

Le donneur d'ordre reste l'employeur quoi qu'il arrive ! Même si vous externalisez. Vous ne pourrez jamais mettre en face de la personne qui édite les bulletins sa propre responsabilité. Cela revient aux employeurs.

Quelques règles à connaître



L'employeur doit remettre obligatoirement une **fiche de paie** (également appelée bulletin de salaire). *Art. L3243-1 à 5 du Code de travail*



Ce bulletin répond à une norme légale d'affichage, avec des **mentions obligatoires et des mentions interdites**. L'employeur est tenu de remettre le bulletin de paie **sous la forme « clarifié »**, cette version garantie une lecture simplifiée des éléments de cotisations. *Art. R3243-1 à 9 du Code de travail*



Le salarié peut contester le montant ou l'exactitude de sa fiche de paie **pendant 3 ans** à compter de sa remise. Depuis le 1er juillet 2023, le bulletin de paie comporte une nouvelle rubrique « **montant net social** ». *Arrêté du 31 janvier 2023 modifiant l'arrêté du 25 février 2026*

- ✓ Cette mention du montant net social était la première étape du projet de simplification du bulletin de paie. Ainsi, depuis le 1er juillet 2023, les entreprises peuvent utiliser un modèle de bulletin adapté.
- ✓ Dans un second temps, il est prévu de modifier certains libellés et l'ordre des rubriques du bulletin de paie. Ces évolutions ont pour objectif de simplifier les démarches des employeurs et des salariés afin de les aider à comprendre le calcul du montant net social.

La nouvelle version du bulletin de paie devait être affichée à compter du 1er janvier 2025. Mais un arrêté publié au Journal officiel du 29 juin reporte cette obligation au 1er janvier 2027.

Clés de compréhension du bulletin de paie

Clé de compréhension #1 – Le travail

Mentions obligatoires

- Indication du volume mensuel (forfait ou mensualisation)
- Le détail de chaque type d'activité (nuit, jour férié, dimanche, temps de travail supplémentaire)
- Les éléments de salaire liés à mon activité (prime d'équipe, d'habillage, de chauffeur, de tutorat, d'objectif, de réalisation...)
- Les éléments liés à mon ancienneté
- La mention des périodes complètes pour chaque type d'absence (volume + commentaire)
- Les éléments qui sont pris en compte dans le montant de l'absence (salaire de base + élément fixe de la rémunération)



Je contrôle systématiquement

- ✓ Que mon planning est identique aux éléments reportés sur mon bulletin
- ✓ Que mes absences sont calculées sur une même base que mon temps de travail
- ✓ Qu'il y a mention précise des dates d'absence
- ✓ Mon temps de travail contractuel est respecté



Je m'appuie sur

- ✓ Le planning définitif établi avec mon manager
- ✓ Mon contrat de travail
- ✓ Mes compteurs de temps de repos

Contractuellement qu'est-ce qui est négocié ? Combien d'heures ?

À quelle période ai-je travaillé ? Nuit, jour, férié, dimanche...

Quels éléments de salaire liés à mon activité ? Si j'ai une prime du temps d'habillage, je dois retrouver l'indication en temps.

Quelle est l'ancienneté ? La date d'entrée n'est pas obligatoire mais si prime d'ancienneté alors la mention est obligatoire.

Toute absence doit être clairement identifiable avec une date, éventuellement avec une annexe au bulletin de paie. Cette annexe n'est pas obligatoire mais faire apparaître l'absence est obligatoire.

Lors des congés faire apparaître la période correspondante.

Faire apparaître l'impact de son absence.



Je contrôle :

Si vous avez des heures supplémentaires, un planning doit les reporter.

Certaines conventions collectives (bâtiment) imposent la remise d'un planning de réalisation des heures car c'est la source première de ce qu'on retrouve dans le bulletin.

Toutes les absences doivent être affichées en heures avec la période.

La valeur, combien est rémunéré le salarié ?

Clé de compréhension #2 – La valeur

Mentions obligatoires

- La ligne **salaire de base** (Base = temps de travail // taux – montant unitaire du temps de travail // Montant = Salaire contractuel)
- Les modalités de **calcul** et de **versement** des éléments de salaire brut (primes variables, fixes, avantage en nature)
- **Les indemnités** liées à la pénibilité de mes activités (Convention collective // accords d'entreprise // Usage) en haut et bas de bulletin

Je contrôle systématiquement

- ✓ L'ensemble des lignes avant le total salaire brut
- ✓ Si mon temps de présence est rémunéré
- ✓ Si l'ensemble de mes activités sont présentes
- ✓ Si les indemnités liées à mon activité sont relatives à mon temps de travail

Je m'appuie sur

- ✓ Mon contrat de travail
- ✓ Ma convention collective
- ✓ Les accords de l'entreprise
- ✓ Mon planning définitif validé avec mon manager

La ligne "salaire de base" peut s'appeler appointment ou forfait. C'est la base unitaire contractuelle négociée avec l'employeur. Il est recommandé d'avoir un taux unitaire de l'heure de travail y compris pour les forfaits jours.

151,67 c'est 35h / semaine fois 52 semaines divisé par 12 mois incluant CP et jours fériés chômés tombant dans les jours ouvrés.

Les modalités de calcul et de versement des éléments de salaire brut. Comment est calculé chaque élément rémunérateur ? Il peut y avoir un forfait pour la prime d'habillement mais cela peut aussi être à l'heure. Est-ce que dans le bulletin de paie je peux comprendre la pratique de mon entreprise ?

Les indemnités liées à la pénibilité. En général les conventions collectives incluent cette partie. Est-ce que je travaille de nuit, jour férié, en hauteur, dans le froid, en équipe (temps de pause rémunéré car travaillé) ? On parle d'indemnités car c'est pénible. Il est recommandé de distinguer la prime de l'indemnité. La prime valorise le travail. L'indemnité ne valorise pas, elle dédommage. Il faut appeler les choses pour ce qu'elles sont. Attention même les partenaires sociaux mélangent un peu la sémantique. La paie c'est plus du français que des mathématiques !

Les droits, tout ce qui est acquis par les salariés dans le cadre de leur contrat de travail.

Clé de compréhension #3 – Les droits

Mentions obligatoires

- Les compteurs (repos, congés payés, heures de modulations...)
- Les cotisations sociales (maladie, assurance chômage, retraite, prévoyance, mutuelle)
- Autres éléments de redistribution (aide au logement, effort construction, versement mobilité, ...)
- Montant net social (nouveau salaire de référence pour le calcul des prestations sociales)
- Prélèvements à la source (CSG/CRDS, impôt sur le revenu)

Je contrôle systématiquement

- ✓ Que mes compteurs sont cohérents avec mon temps de travail, et mes absences
- ✓ Que la base de cotisation soit au plus égale à mon salaire Brut
- ✓ Que le net imposable et le net social soit inférieur à mon salaire Brut

Je m'appuie sur

- ✓ Mon planning et mon état des compteurs
- ✓ Mon contrat de prévoyance
- ✓ Mon contrat de frais de santé

Votre travail donne des droits et le travail des salariés finance des droits.

Les compteurs (repos, CP, heures de modulations...) qui dénombrent le temps de travail. Si l'indemnisation des CP est obligatoire, l'absence l'est aussi donc temps d'absence, indemnité et montant.

Les cotisations sociales (maladie, assurance chômage, retraite, prévoyance, mutuelle). Celles qu'on voit sont celles qui à la base étaient payées par le salarié. Et il y a celles où l'employeur va cotiser. A l'origine chacun cotisait selon ce qui était important pour l'un et l'autre d'où des différences de montant.

Autres éléments de redistribution (aide au logement, effort construction, versement mobilité...).

Le montant net social est envoyé mensuellement à la CAF pour le calcul des prestations sociales.

Prélèvements à la source (CSG/ CRDS, impôt sur le revenu).

Recommandation : prendre 2 bulletins et voir ce qui change, ce qui est cohérent, poser des questions à son employeur et idem pour l'employeur.

Questions

J'ai une question sur la mise en avant des heures supplémentaires non payées. Est-ce que tu recommandes Marie-Clémence de les faire figurer sur le bulletin de paie ? Elles doivent tomber dans un compteur d'heures et il faut pouvoir les solder. Mieux vaut le planning en annexe avec les compteurs à jour.

Si on est à temps partiel, et qu'on travaille plus certains mois, avec la possibilité de rattraper. Tous les mois doivent ils avoir le même temps travaillé en heures ? Un temps partiel ne doit jamais dépasser 35h à la semaine et on ne peut faire plus d'un tiers de temps de travail complémentaire. Si vous vous êtes mis d'accord avec l'employeur pour les rattraper il doit y avoir dans le bulletin de paie la mention que vous avez rattrapé ces heures. Il faut pouvoir voir si vous étiez présent sur votre lieu de travail dans les heures attendues. Si le temps est rattrapé, il doit être payé mais non comptabilisé comme du temps de travail mais de repos rémunéré. Si sur un temps de repos rémunéré, il vous arrive quelque chose vous n'êtes pas dans le cadre d'un accident du travail.

Les heures complémentaires d'un temps partiel peuvent être rattrapées et non "automatiquement" majorées ? Les heures complémentaires sont majorées que si elles sont payées. Les récup sont à prendre dans le mois, il faut un délai raisonnable (se référencer à la convention collective ou à la jurisprudence). Est-ce qu'on parle de temps exceptionnel ou pas ? Si c'est exceptionnel on peut le récupérer et il n'est pas obligatoire de le payer. Si majo, 1/3 à 10% et le reste à 25% dans la limite d'1/3 du temps hebdomadaire du salarié.

Du coup il est normal que chaque mois on n'ait pas le même nombre d'heures travaillées ? En France, la mensualisation est garantie. Si temps supplémentaire, il faut un avenant. Si pour un mois, il y a 3 dimanches en plus, il faut faire avenant pour faire bouger la ligne salaire de base. Il y a le temps de travail effectif et le temps contractuel. Celui hebdo ??? doit être réalisé. La mensualisation neutralise les écarts entre 2 mois. Le CDD induit de l'entrée et de la sortie en cours de mois. Pour les mois pleins, la mensualisation s'applique. Mais sur l'entrée et la sortie, il y a des prorata temporis.

Bonus et contacts

Support de présentation de Maclepi.

[Plan de paie 2026, l'univers de la paie dans vos mains](#)

Coordonnées de Marie-Clémence PEPIN : mc.pepin@maclepi.fr