Visioconférence

« 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 travailleureuses
- 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 évoqués

Cadre légal du bulletin de paie, quelques règles à connaître

Ce n'est pas nouveau ! 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 était alors de proposer aux salariés une approche thématique : santé, accident du travail, retraite, chômage, famille.

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 d'ailleurs un nouvel affichage.

Le donneur d'ordre et le responsable en la matière reste l'employeur quoi qu'il arrive ! Même si vous externalisez. Vous ne pourrez pas opposer à votre prestataire qui édite les bulletins sa propre responsabilité. L'employeur reste responsable du respect et de la conformité, des informations retranscrites dans les bulletins, avec la législation et la convention collective appliquée. Les prestataires ont un devoir de conseil.

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



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.

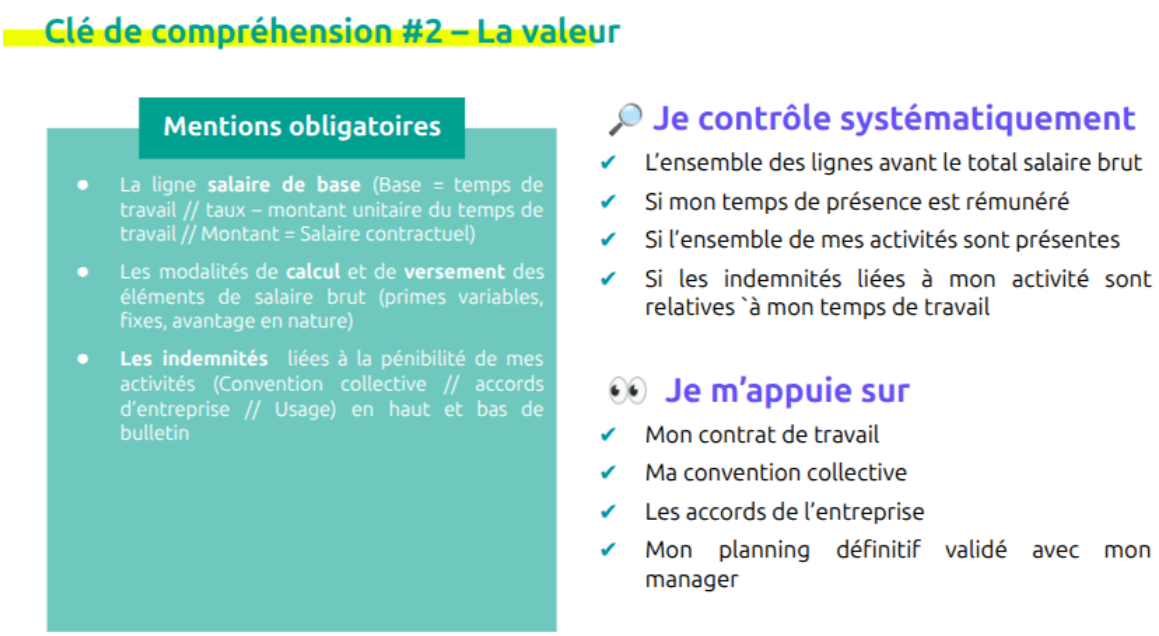
🔎 **Je contrôle :**

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 ?



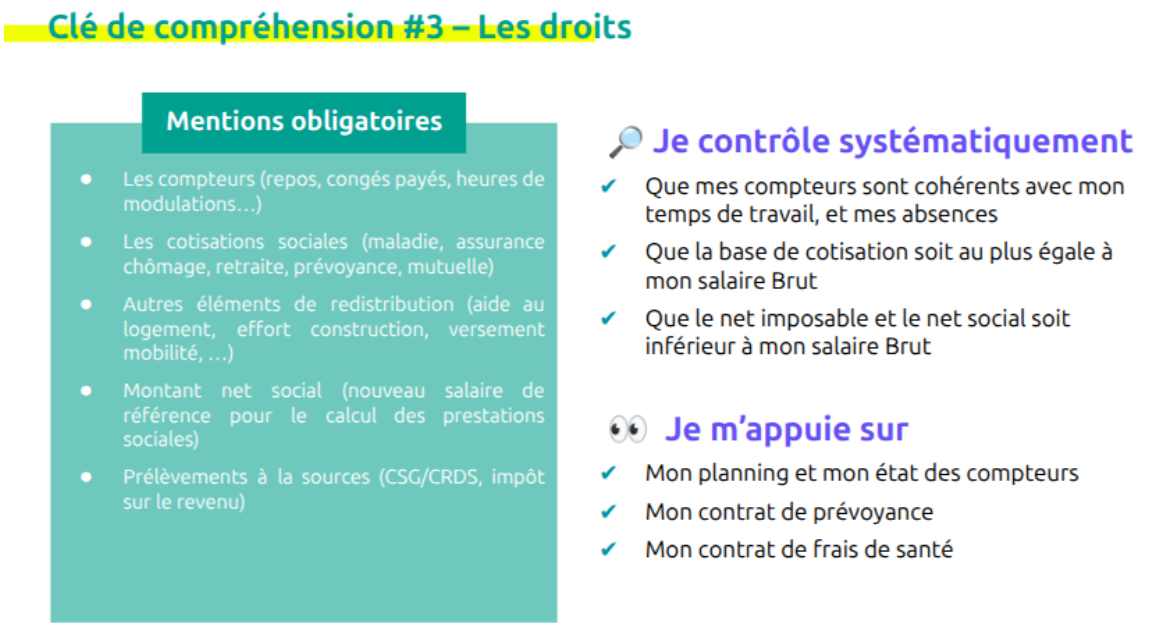
La ligne “salaire de base” peut s’appeler appointement ou forfait : c’est la base unitaire contractuelle négociée avec l’employeur et/ou correspondant à la grille de classification prévue dans votre convention collective le cas échéant. Il est recommandé d’avoir un taux unitaire de l’heure de travail y compris pour les forfaits jours.

151,67 c’est 35h / semaine x 52 semaines divisé par 12 mois incluant CP et jours fériés chômés.

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’habillage 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 ? 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.



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 doivent apparaître sur les bulletins. Si l'indemnisation des CP est obligatoire, l'absence l'est aussi donc il faut faire apparaître sur le bulletin : temps d'absence, indemnité et montant.

Les cotisations sociales (maladie, assurance chômage, retraite, prévoyance, mutuelle) : il y a les cotisations prises en charge par les salariés et celles prises en charge par l'employeur ainsi que le taux de répartition.

Figurent dans les bulletins d'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.

Les bulletins comportent également une ligne relative au prélèvement à la source (PAS).

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. Les heures supplémentaires non majorées financièrement n'ont pas à être mentionnées dans le bulletin de paie.

Si on est à temps partiel, et qu'on travaille plus certains mois, 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. Il faut pouvoir voir si vous étiez présent sur votre lieu de travail dans les heures attendues. Si sur un temps de repos rémunéré, il vous arrive quelque chose vous n'êtes pas dans le cadre d'un accident du travail. En cas d'annualisation ou de modulation à l'année, il est possible de faire plus d'heures certains mois mais en principe la rémunération est lissée sur l'année.

Du coup il est normal que chaque mois on n'ait pas le même nombre d'heures travaillées ? En France, la mensualisation est garantie et correspond donc à 151,67 heures par mois. Ainsi, quel que soit le nombre d'heures réelles par mois, le salaire reste identique chaque mois. La mensualisation neutralise les écarts entre les mois. Les salariés peuvent également réaliser des heures supplémentaires ou complémentaires, qui dépassent le volume contractuel habituel. Ces heures peuvent donner lieu à une majoration financière qui doit donc apparaître dans une ligne dédiée dans le bulletin de paie. En cas d'entrée ou de sortie en cours de mois, la rémunération est calculée prorata temporis et selon la méthode des heures réelles.

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