

Lettre hebdomadaire de la CGT Sur l'accord collectif

francetélévisions **1 2 3 4 5 0**

13^{ème} focus Lire sa fiche de paie

Le paiement du salaire

Les salariés mensualisés doivent être payés tous les mois et à date fixe. Lors du versement de leur salaire, les salariés reçoivent obligatoirement un bulletin de paie qu'il est utile de contrôler.

Le paiement du salaire se fait une fois par mois. Un acompte correspondant à la moitié de la rémunération mensuelle peut être versé au salarié qui en fait la demande.

Les salariés intermittents et intérimaires sont payés au

moins deux fois par mois.

NB : Le salarié peut solliciter des dommages et intérêts pour compenser le préjudice subi en cas de non-paiement ou de retard dans le paiement des salaires (Cass. Soc. 31 oct. 2006, n°05-40302).

NB : Le salarié qui se tient à la disposition de son employeur a droit au paiement de son salaire, peu importe que ce dernier ne lui fournisse pas de travail (Cass. Soc. 26 janv. 2005, n°03-40662).

L'obligation de délivrance

Lors du paiement du salaire, l'employeur doit remettre aux salariés une pièce justificative, dite bulletin de paie, qui comporte un certain nombre de mentions obligatoires. Elle peut se faire en main propre ou par voie postale.

A défaut de remise de cette pièce au salarié, l'employeur doit la lui faire parvenir par tout moyen. L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant au moins cinq ans.

Le bulletin de paie permet au salarié de vérifier l'exactitude des sommes versées.

Les mentions obligatoires et interdites

Les mentions obligatoires

- L'identification de l'employeur ;
- L'Urssaf auprès de laquelle les cotisations de sécurité sociale sont versées ;
- Le code NAF (numéro de nomenclature des activités économiques) ;
- La mention de la convention collective de branche

ou à défaut l'accord collectif d'entreprise (la CCCPA et l'avenant audiovisuel à la CCNTJ étant tombés, c'est « accord FTV » qui est mentionné pour les PTA et « CCNTJ + accord FTV » pour les journalistes) ;

- Le nom et le prénom du salarié ;
- L'emploi occupé ;

Lire sa fiche de paie

Les mentions obligatoires et interdites

- La position dans la classification de l'accord collectif ;
- Les périodes et le nombre d'heures de travail ;
- Les accessoires de salaire soumis à cotisations sociales (ex : primes) ;
- Les dates et indemnités de congés payés compris dans la période de paie et le montant de l'indemnité correspondante ;
- La rémunération totale brute (nombre d'heures de travail, quantité d'heures payées au taux normal et celles majorées (heures sup, heures de nuit...) en mentionnant le ou les taux appliqués, les accessoires du salaire soumis à cotisations (prime d'ancienneté, indemnité de précarité...)
- Les prélèvements sociaux et fiscaux (CRDS, CSG, cotisations salariales) ;
- Les cotisations salariales ;
- Les cotisations patronales ;
- Les autres déductions (ex : acomptes) ;
- Les sommes non soumises aux cotisations (ex : remboursements de frais professionnels) ;
- Le « net à payer » (somme effectivement versée au salarié) et la date de son paiement ;
- La nature et le volume du forfait jour ;
- Le montant de la prise en charge des frais de transport publics ou des frais de transports personnels ;
- Une mention incitant le salarié à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.

Les mentions interdites

- L'exercice du droit de grève par le salarié (le non-paiement des heures de grève doit être traduit par l'intitulé « absence non rémunérée »),
- De ses heures de délégation (qui sont incluses dans le temps de travail normal).
- Les autres formes de représentation des salariés (conseiller prud'homal, membre d'une commission paritaire) ;
- Tout congé pouvant déterminer un comportement du salarié (solidarité internationale, etc.).

L'employeur ne doit faire figurer aucune mention qui puisse porter atteinte au droit des personnes et aux libertés individuelles ou collectives.

Depuis le 1er janvier 2013, **les soldes (*) des différents congés et RTT** en date du dernier jour du mois précédent (compte tenu des demandes enregistrées) devraient apparaître en bas du bulletin de paie de tous les collaborateurs (sauf les RTT pour les salariés de l'ex-société RFO

Exemple : sur le bulletin du mois de mai 2015, ce sont les soldes en date du 30 avril 2015 qui apparaissent. Les absences de mai 2015 ne sont donc pas décomptées dans le bulletin de mai, elles le seront dans celui de juin.

(*) soldes = droits acquis (congés, RTT) non pris au dernier jour du mois précédent.

Les fiches annexées

La fiche annexée au bulletin de paie a le même régime juridique que celui-ci. Elle est établie par l'employeur et fournie au salarié.

Contrepartie obligatoire en repos – Obligation de porter à la connaissance des salariés le nombre d'heures de repos compensateur portées à leur crédit.

Travail par relais, roulement, équipes successives – Lorsque les salariés d'un service ou d'une équipe ne sont pas occupés selon le même horaire collectif de travail affiché, un document mensuel, dont le double est annexé au bulletin de paie, est établi pour chaque salarié. Ce document comporte également les mentions suivantes :

- Le cumul des HS effectuées depuis le début de l'année ;
- Le repos compensateur de remplacement et le

nombre d'heures effectivement prises ;

- La contrepartie obligatoire en repos et le nombre d'heures effectivement prises ;
- Le nombre de jours de repos effectivement pris au cours du mois en présence de RTT.

Heures de délégation – la nature et le montant des heures de délégation auxquelles ont droit les représentants du personnel doivent figurer sur une fiche annexée au bulletin de paie qui peut être commune à celle indiquant le nombre d'heures acquises au titre du repos compensateur.

Astreintes – l'employeur qui recourt aux astreintes remet, à la fin de chaque mois, aux salariés concernés un récapitulatif. Le document indique le nombre d'heures d'astreinte que le salarié a effectuées ainsi que la compensation financière lui revenant.

Lire sa fiche de paie

La valeur du bulletin de paie

Le fait que le salarié ait accepté son bulletin de paie sans protester ou émettre de réserves ne l'empêche pas de réclamer ultérieurement la totalité ou une partie des sommes qui lui sont dues.

Cependant s'il conteste par exemple le paiement d'un élément de salaire mentionné sur le bulletin, il doit apporter des éléments prouvant que celui-ci ne lui a pas été versé. Il peut produire par exemple un relevé de comptes bancaires. En revanche, l'absence de l'intitulé et du montant sur le bulletin de paie laisse présumer que l'employeur ne l'a pas payé. Dans ce cas, c'est à lui de prouver qu'il s'est acquitté de ce qu'il doit au salarié.

Pour renforcer ses chances d'obtenir gain de

cause, le salarié a intérêt à signaler, dès réception de son bulletin de paie et par lettre recommandée avec avis de réception, toutes les anomalies qu'il pense y avoir décelées. En cas de non-paiement de tout ou partie du salaire, le salarié dispose d'un recours devant le conseil de prud'hommes. L'action doit être présentée dans un délai de 3 ans à compter de la date de la paie contestée.

Sauf pour les CDD et sauf si l'accord collectif le prévoit, rédiger un contrat de travail n'est pas une obligation. Ainsi, lorsqu'il fait défaut, c'est le bulletin de paie qui fera office de contrat de travail en cas de litige avec l'employeur, grâce notamment aux nombreuses informations obligatoires qu'il fait apparaître.

Décryptage du bulletin de paie FTV

Pour les « cycles longs » (**CDI et contrats longs en CDD**) il existe 3-4 dates de paye chaque mois, ce qui permet une meilleure prise en compte des événements. Néanmoins, la « fabrication » du bulletin de paie du mois en cours est close vers le 15 du mois. En conséquence, tout événement généré au cours de la seconde quinzaine du mois apparaîtra sur le bulletin du mois suivant.

Un autre cas de figure peut « retarder » la mise en paye : la validation de l'évènement par son chef de service. Plus les éléments sont rapidement traités dans le service, plus vite la paye peut les traiter à son tour.

Pour les « cycles courts » (**CDD courts**) il existe 2 dates de paye chaque mois, vers le 15 et vers le 30. Le temps de « fabrication » impose des clôtures en amont de ces 2 périodes.

Ce décalage complique la vérification du paiement des événements variables ^(*) de son salaire (temps de voyage, prime de sortie, RTT, congés, jours maladie). Si vous avez un doute, vos gestionnaires de paye pourront vous renseigner d'autant mieux que vous connaîtrez la date de validation de l'évènement.

Les rappels (2ème colonne du bulletin de paie) sont des régularisations. Le « code » se lit de la façon suivante : « R 1411 » signifie rappel qui aurait dû figurer sur le bulletin de novembre 2014 donc concernant un événement généré en octobre 2014.

^(*) les éléments fixes du salaire sont le salaire de base, la prime d'ancienneté et la majoration du salaire liée au forfait jour le cas échéant.

SALAIRE DE BASE : dans la colonne "base/nombre" le nombre indiqué correspond à un nombre d'heures théoriquement travaillées par mois.

Pour les personnels aux heures: 52 semaines X 5 jours X 7 heures = 1820 heures/12= 151,67 heures par mois.

Pour les personnels en forfait jours: 52 semaines X 5 jours =260 jours / 12 mois = 21,67 jours par mois.

PRIME D'ANCIENNETE des PTA: salaire mensuel du niveau 1 du groupe 6 (base de calcul de la prime d'ancienneté) dans la colonne "base/nombre" et montant mensuel de la prime d'ancienneté du salarié (donc effectivement payé sur le bulletin) dans la colonne "montant".

La ligne **SALAIRE BRUT** est l'addition des éléments fixes et variables détaillés dans les lignes précédentes du bulletin.

Parfois apparaissent sur le bulletin de paie **2 LIGNES QUI S'ANNULENT** (ex : « retenue congés pay supplément -137,68 » / « paiement congés pay supplément +137,68 »). Financièrement il n'y a aucune incidence pour le salarié puisque l'opération est nulle. En revanche c'est une trace écrite pour le service financier qui lui doit financièrement valoriser ces congés.

En principe, **UNE PAIE NE PEUT PAS ETRE NEGATIVE**. Si cela arrivait malgré tout, ce serait sans doute en raison d'une situation particulière (une maladie avec des retards d'indemnités par exemple). La situation est rattrapable, notamment via une avance avant régularisation.

Lire sa fiche de paie

Trop perçu, retenue sur salaire

En cas de trop-perçu, le salarié n'a pas la possibilité de garder la somme. Selon la Cour de cassation sa récupération par l'employeur n'est pas assimilable à une sanction pécuniaire (*Cass soc du 17/07/2007 n° 06-43521 D*). Un calendrier de remboursement peut être établi par l'employeur afin de récupérer la somme.

L'employeur peut opérer une retenue sur salaire pour les "avances en espèces" qu'il a accordées dans la limite du 10 % du salaire. L'avance en espèces correspond à un travail non encore effectué. Par un arrêt du 03 novembre 2011, la Cour de cassation juge qu'un trop perçu sur salaire est assimilable à une "avance en espèce" et ne peut donc

être retenu sur la paie d'un salarié en une seule fois, même s'il s'agit d'un régularisation annuelle.

La saisie sur rémunération ou sur salaire permet à l'employeur de retenir, sous conditions, une partie des rémunérations d'un salarié débiteur. La saisie est possible dans certaines limites (la fraction saisissable du salaire), calculées à partir des rémunérations nettes annuelles des 12 mois précédant la notification de la saisie. Quels que soient l'origine et le montant de la dette, le salarié doit conserver une somme égale au montant forfaitaire du RSA correspondant à un foyer composé d'une seule personne, soit 513,88 € en 2015.

La « simplification du bulletin de paie » en discussion pour en réduire le nombre de lignes a encore du chemin à parcourir...

Savoir lire sa feuille de paie est déterminant pour tout salarié

Congés payés, heures supplémentaires, arrêts maladie, indemnités de transports...

Sachons vérifier qu'ils sont bien pris en compte

La semaine prochaine,
Discipline, des droits et des devoirs. Attention, danger !

Lettres hebdomadaires

- N°0 Présentation
- N°1 Heures supplémentaires
- N°2 Egalité prof. Femmes-Hommes
- N°3 Mesures salariales
- N°4 Compte Personnel de Formation
- N°5 Droit d'alerte et de retrait
- N°6 Temps de travail du week-end
- N°7 Frais de mission
- N°8 Récupérations
- N°9 RTT
- N°10 1^{er} Mai
- N°11 Temps partiels
- N°12 Contrat de génération
- N°13 Lire sa fiche de paie

A venir

- Discipline
- Droit d'expression
- Représentants du personnel
- Congé maladie, prévoyance
- Règles du licenciement
- Congés supplémentaires
- Droits à congés
- Risques psychosociaux
- Entretien annuel professionnel
- Forfait-jours
- CET
- Travail aux heures
- Emploi et COCA ...

