

Chap 4 : Les éléments de la paie

I. Intervention de l'assistant dans la procédure de paie

La procédure de paie décrit toutes les étapes qui conduisent au paiement effectif du salaire à l'employé et à l'enregistrement dans les comptes de l'entreprise. Elle permet à l'assistant de gestion de situer son travail au sein de la PME et de bien cerner les étapes qui lui sont confiées.

A. Les étapes de la procédure de paie

- Collecte, contrôle des informations
- Saisie des informations
- Etablissement des bulletins de paie
- Vérification des bulletins de paie
- Diffusion des bulletins de paie
- Mise jour du livre de paie
- Paiement et contrôle des comptes

B. Les informations à collecter

1. Les informations générales

En amont de la collecte proprement dite, l'assistant de gestion doit disposer d'un ensemble de données relativement stables et indispensables.

2. Les informations particulières

Elles varient en fonction du contexte de la PME et reposent sur es usages propres à la PME ou sur des accords d'entreprise plus formalisés.

C. Le rôle de l'assistant face à l'externalisation de la paie

Face à la complexité des aspects administratifs et réglementaires et de la maintenance informatique, de nombreuses PME confient tout ou partie de la gestion de la paie à des prestations externes. Ce choix réduit leur investissement en matériel et logiciel et parfois en personnel. Le rôle de l'assistant de gestion se limite à la transmission des informations restent à la charge de la paie.

Cependant, la collecte et le contrôle des informations restent à la charge de la PME, ce qui représente un important travail. La PME reçoit, en retour du prestataire externe, un fichier sécurisé qui comporte :

- les paies certifiées
- les formulaires Cerfa de déclarations de cotisations
- les attestations Assedic
- ...

II. Les attitudes professionnelles liées à la préparation de la paie

A. Etre rigoureux

1. Au niveau du respect de la législation et des conventions en vigueur

Au moment de la préparation de la paie, l'assistant de gestion doit :

- intégrer toutes les contraintes liées à la législation et à la réglementation sociale
- se référer à la convention collective dont dépend la PME/PMI et aux accords d'entreprise signés

Il doit effectuer une veille sociale et juridique pour se tenir informé des évolutions.

B. Respecter la confidentialité

Lors de la préparation de la paie, l'assistant de gestion a accès à de nombreuses informations sur les salariés, ayant un caractère absolument confidentiel. Il doit faire preuve de la plus grande discrétion.

Type d'informations	Exemples
Informations médicales	Elles informent sur l'état de santé du salarié et son aptitude au travail : arrêt maladie, visites médicales.
Informations administratives	Données de l'état civil, contrat de travail, RIB, photocopies des cartes d'assuré social, carte de séjour, permis de travail.
Informations personnelles	Demande de congé pour événement exceptionnel (mariage du salarié ou d'un enfant), absence pour congé de formation, demande de repos compensateur, saisie sur salaire d'une pension alimentaire.
Informations comptables	Saisies sur l'outil informatique, leur accès doit être sécurisé (l'assistant de gestion doit s'en assurer). Données variables : nombre d'heures effectuées, nombre d'heures supplémentaires, absences. Données stables : coefficient hiérarchique, nature de l'emploi, taux horaire, travail hebdomadaire et mensuel.

C. Faire preuve de fiabilité et d'objectivité

1. Vis-à-vis du dirigeant

La rémunération est un point sensible qui peut donner lieu à des insatisfactions, soulever des mécontentements. L'assistant de gestion doit alerter le dirigeant sur ce type de manifestations et sur le risque éventuel de dégradation du climat social qu'elles peuvent générer.

2. Vis-à-vis des salariés

L'assistant de gestion doit être en mesure d'expliquer et de justifier les composantes d'un bulletin de paie aux salariés.

III. Les éléments de la rémunération

A. Les éléments principaux

La fixation de la rémunération prend en compte non seulement la complexité des tâches effectuées par le salarié, mais également les conditions de travail, le cadre conceptuel légal, les performances de la PME/PMI et du salarié, la situation professionnelle du salarié.

1. Les salaires de base

Le salaire, en contrepartie de la prestation de travail effectuée par le salarié, constitue un coût pour la PME/PMI. Le salaire proprement dit, ou salaire de base, résulte des conventions convenues entre les parties à l'embauche. Il reste fixe, sous réserve des augmentations qui peuvent intervenir au cours du contrat.

C'est la partie stable de la rémunération, qui est négociée entre l'entreprise et le salarié, lors de la signature du contrat de travail.

Salaire brut = salaire de base + primes + indemnités + éléments imposables aux cotisations sociales.

Les remboursements de frais ne sont pas considérés comme faisant partie du salaire, dans la mesure où les dépenses correspondantes sont effectives.

2. La rémunération des heures supplémentaires

La rémunération pour le paiement des heures supplémentaires est constituée par le salaire horaire effectif du salarié.

Les heures supplémentaires sont prises en compte pour le calcul de divers éléments relatifs à la paie : indemnité de congés payés, garantie du salaire maladie, salaire moyen servant de base au calcul de l'indemnité de préavis et de licenciement.

La loi fixe pour chaque entreprise un contingent annuel de 220 heures par salarié et par année civile. Au-delà de cette limite, l'entreprise doit demander l'autorisation à l'Inspection du travail.

La loi du 27 août 2007 en faveur du droit du travail, de l'emploi et du pouvoir d'achat (TEPA) a instauré, pour les heures supplémentaires, une exonération d'impôt sur le revenu, ainsi qu'un allègement de cotisations sociales.

3. Le repos compensateur de remplacement

Le paiement des heures supplémentaires effectuées au-delà de 35 heures peut être remplacé, en tout ou partie, par l'octroi d'un repos équivalent. Les règles d'attribution du repos compensateur de remplacement peuvent être librement définies par les partenaires sociaux :

- prise de journée entière ou demi-journée
- prise du repos à la convenance du salarié
- prise du repos dans un délai maximum de 2 mois

L'employeur doit informer le salarié de ses droits en matière de repos compensateur. A partir de 7 heures acquises, le bulletin de paie mentionne l'ouverture du droit au repos compensateur. Pour un salarié qui ne prendrait pas son repos dans les 2 mois, l'employeur est tenu de lui demander de le prendre dans un délai maximum d'un an.

B. Les éléments accessoires

1. Les primes

a. Prime d'assiduité

Cette prime est calculée selon la présence du salarié au sein de l'entreprise.

b. Prime d'ancienneté

Elle est versée en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise. Elle est calculée soit forfaitairement, soit en fonction d'un pourcentage du salaire de base. La prime d'ancienneté entre dans le calcul de l'indemnité des congés payés si elle est payée annuellement. En revanche, elle n'entre pas dans le calcul des majorations pour heures supplémentaires.

c. Prime du 13^{ème} mois

Cette prime couvre toute l'année mais est, en principe, payée en une seule fois. Le mode de calcul est prévu soit par les conventions collectives, soit par le contrat de travail, soit par l'employeur lui-même. Elle n'entre pas dans le calcul de l'indemnité des congés payés.

d. Prime de résultat ou prime de bilan

Elle est destinée à impliquer le salarié dans la bonne marche de l'entreprise.

e. Prime liée à la nature du travail

Elle est attribuée en fonction des conditions de travail. Elle s'appelle prime de froid, d'insalubrité, de pénibilité, de travaux dangereux,...

2. Les principaux avantages en nature

a. Définition

C'est une économie que réalise le salarié lorsque l'employeur le dispense d'engager une dépense personnelle, en lui fournissant le bien ou le service.

b. Les différents avantages en nature

- le véhicule de fonction : la mise à disposition permanente d'un véhicule à un salarié constitue un avantage en nature. L'avantage en nature est constitué par l'usage privé du véhicule par le salarié. L'évaluation peut se faire soit sur la base des dépenses réellement engagées, soit sur la base d'un forfait annuel estimé en pourcentage du coût d'achat du véhicule ou du coût global annuel comprenant la location, l'entretien du véhicule et l'assurance

- le logement : l'évaluation de la mise à disposition du salarié d'un logement est faite forfaitairement, sur la valeur locative qui sert de base à l'établissement de la taxe d'habitation
- les outils informatiques (ordinateur portable, téléphone portable, le pass pour le télépéage,...) : l'employeur peut mettre à la disposition du salarié des outils issus des nouvelles technologies de l'information et de la communication. L'usage en partie privé de leur utilisation constitue un avantage en nature. L'évaluation de cet avantage est calculée sur la base d'un forfait estimé à 10% de son coût d'achat ou de son abonnement

Tous ces avantages en nature sont inclus dans la base soumise à cotisations sociales.

c. Le remboursement des frais de transport

Il s'agit du remboursement à hauteur de 50%, selon la loi des finances de 2008, des frais engagés par le salarié pour se rendre sur son lieu de travail. Cette prise en charge de l'employeur doit apparaître sur le bulletin de salaire.

IV. La gestion des absences

A. Les principales absences

L'organisation du travail dans l'entreprise doit tenir compte des périodes d'absence des salariés. Toute absence du salarié, autre que les congés payés, entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

B. La méthode de calcul des absences

Il existe plusieurs méthodes de calcul, mais la seule méthode acceptée par la Cour de cassation est la méthode de calcul selon les heures réelles.

Le montant de la retenue sera égal à :

$$\frac{\text{Salaire mensuel} \times \text{Heures d'absence}}{\text{Horaire réel mensuel}}$$

C. Les congés payés et ses méthodes de calcul

a. La règle du maintien de salaire

L'indemnité de congés payés est égale à ce que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé durant le congé. Cette indemnité correspond au montant de la retenue pour absence.

b. La règle du 1/10

L'indemnité de congés payés est égale à 10% de la rémunération totale perçue par le salarié au cours de la période de référence. Celle-ci correspond à 30 jours de congés. Chaque jour pris est indemnisé au trentième.

L'employeur doit faire mentionner, sur le bulletin de paie, les dates de congés, le montant de l'indemnité correspondante, les droits acquis en congés payés, les jours de congés pris et le solde à prendre.

V. La création d'une fiche salarié sous PGI

L'assistant de gestion est amené à créer une fiche salarié pour chaque nouveau salarié. Pour saisir les informations relatives au nouveau salarié, il ouvre l'application de paie, choisit le menu « Salariés » puis le sous-menu « Salariés ».



Salariés



Salariés



Règlements



Historique salariés



Zones libres



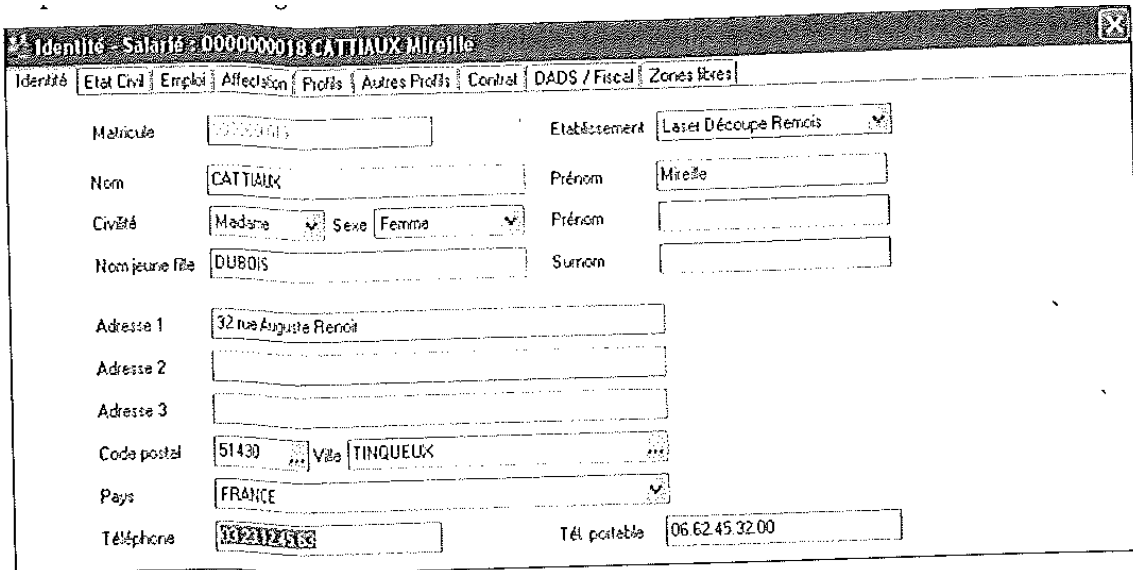
Maj fiche salarié

Identité - Salarié : 0000000019

Identité | Etat Civil | Emploi | Affectation | Profils | Autres Profils | Contrat | DADS / Fiscal | Zones libres

Matricule	<input type="text"/>	Etablissement	LASER DECOUPE REMDIS
Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Nom jeune fille	<input type="text"/>	Surnom	<input type="text"/>
Adresse 1	<input type="text"/>		
Adresse 2	<input type="text"/>		
Adresse 3	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Tél. portable	<input type="text"/>

A. La création d'un nouveau salarié



Identité - Salarié : 000000018 CATTIAUX Mireille

Identité | Etat Civil | Emploi | Affectation | Profils | Autres Profils | Contrat | DADS / Fiscal | Zones libres

Matricule: 55220018 Etablissement: Laser Découpe Renois

Nom: CATTIAUX Prénom: Mireille

Civilité: Madame Sexe: Femme Prénom:

Nom jeune fille: DUBOIS Surnom:

Adresse 1: 32 rue Auguste Renoir

Adresse 2:

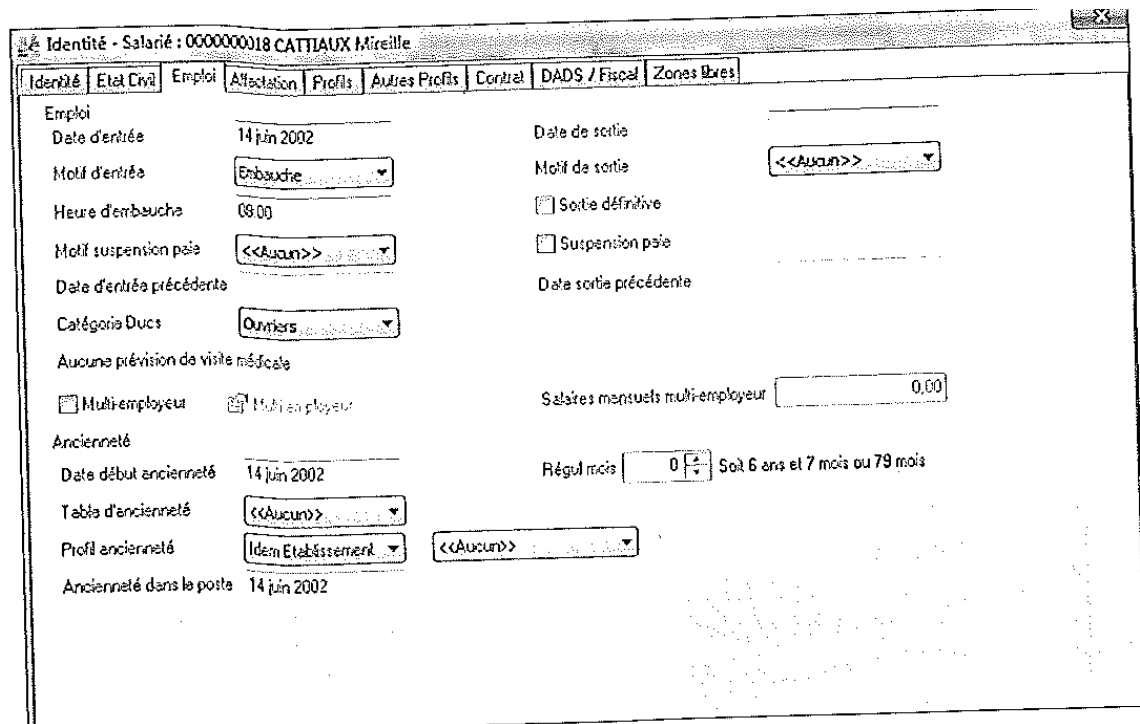
Adresse 3:

Code postal: 51430 Ville: TINQUEUX

Pays: FRANCE

Téléphone: 332122123 Tél portable: 06 62 45 32 00

B. Les composantes de la fiche salarié



Identité - Salarié : 000000018 CATTIAUX Mireille

Identité | Etat Civil | Emploi | Affectation | Profils | Autres Profils | Contrat | DADS / Fiscal | Zones libres

Emploi

Date d'entrée: 14 juin 2002 Date de sortie:

Motif d'entrée: Embauche Motif de sortie: <<Aucun>>

Heure d'embauche: 08:00 Sortie définitive

Motif suspension paie: <<Aucun>> Suspension paie

Date d'entrée précédente: Date sortie précédente:

Catégorie Ducs: Ouvriers

Aucune prévision de visite médicale: Multi-employeur Multi-employeur

Salaires mensuels multi-employeur: 0,00

Ancienneté

Date début ancienneté: 14 juin 2002 Régul mois: 0 Soit 6 ans et 7 mois ou 79 mois

Table d'ancienneté: <<Aucun>>

Profil ancienneté: Idem Etablissement <<Aucun>>

Ancienneté dans le poste: 14 juin 2002

VI. Les éléments du bulletin de paie

A. L'obligation de délivrance d'un bulletin de paie

Tout employeur est obligé de délivrer un bulletin de paie aux salariés de son entreprise.

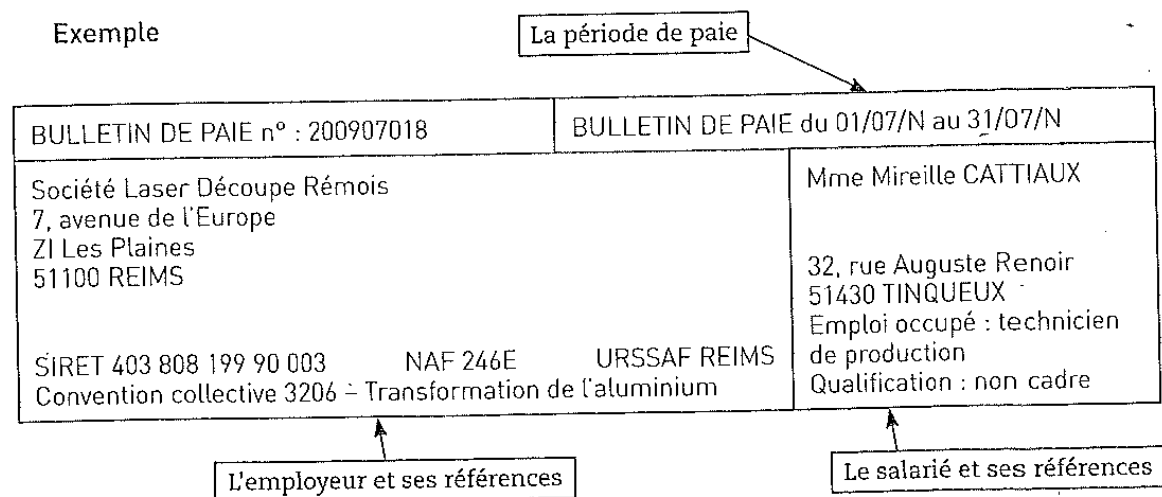
Tous les employés sont concernés, y compris les apprentis, et toutes les personnes qui travaillent, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs.

Le bulletin de paie doit être conservé par le salarié pour prouver non seulement ses périodes travaillées et ses salaires perçus, mais aussi pour calculer ses divers droits (chômage, retraite,...).

B. Les mentions obligatoires dans l'en-tête du bulletin

Des mentions permettent d'identifier les parties :

- le nom et l'adresse de l'employeur
- l'activité principale de l'entreprise (avec son code NAF/APE de l'INSEE)
- la convention collective à laquelle appartient l'entreprise



Le numéro SIRET et le code NAF sont attribués lors de l'inscription de la société au greffe du tribunal de commerce.

L'adhésion ou non à une convention collective est un choix délibéré de la part de la société.

C. Les éléments obligatoires dans le corps du bulletin

Il faut déterminer et calculer la rémunération en tenant compte du travail effectué :

- comptabiliser le nombre d'heures effectuées durant la période de travail, afin de déterminer le nombre d'heures rémunérées au taux normal
- calculer le nombre d'heures supplémentaires avec leur taux de majoration
- calculer le montant des primes

Exemple

Éléments	Quantité	Taux	Montant
Salaires de base pour 151,67 heures	151,67	11,90	1 804,90
Heures supplémentaires exonérées à 25 %	15	14,88	223,13
Heures supplémentaires exonérées à 50 % :	4	17,85	71,40
Prime d'assiduité			100,00
Prime d'ancienneté	1 804,90	0,10	180,49
Heures d'absence congés payés			- 549,21
Congés payés du 20/07 au 25/07			549,21
Absence pour événements familiaux ou RTT			
Salaires brut total			2 379,92

D. Les cotisations sociales

Elles comprennent les cotisations salariales et les cotisations patronales.

Exemple

Cotisations	Base	Cotisations salariales		Cotisations patronales	
		Taux (%)	Montant (€)	Taux (%)	Montant (€)
URSSAF maladie vieillesse	2 379,92	0,85	20,23	14,40	342,71
URSSAF vieillesse FNAL plafonné	2 379,92	6,65	158,26	8,40	199,91
URSSAF Allocations Familiales	2 379,92	-	-	5,40	128,52
URSSAF Accident du travail	2 379,92	-	-	2,00	47,60
Pôle emploi chômage Tranche A	2 379,92	2,40	57,12	4,00	95,20
Pôle emploi chômage Tranche B	-	-	-	-	-
Pôle emploi AGS	2 379,92	-	-	0,10	2,38
Retraite complémentaire tranche 1 non cadres	2 379,92	3,00	71,40	4,50	107,10
AGFF tranche 1 non cadres	2 379,92	0,80	19,04	1,20	28,56
AGFF tranche 2 non cadres	-	-	-	-	-
Retraite complément tranche 2 non cadres	-	-	-	-	-
Contribution solidarité autonomie	2 379,92	-	-	0,30	7,14
C.S.G. non déductible	2 308,53	2,40	55,40	-	-
C.R.D.S.	2 308,53	0,50	11,54	-	-
C.S.G. déductible	2 308,53	5,10	117,74	-	-
Réduction heures supplémentaires part salariale	294,53	21,46	- 63,21		
Total cotisations			510,73		959,12

Explications :

$$2\,308,53 = 2\,379,92 \times 97\%$$

$$294,53 = 223,13 + 71,40$$

Montant des taux des cotisations et contributions salariales :

0,85 % (maladie) + 6,65 % (vieillesse) + 2,40 % (pôle emploi) + 3,00 % (retraite) + 0,80 % (AGFF) = 13,70 %,

2,40 % (CSG non déductible) + 0,50 % (CRDS) + 5,10 % (CSG non déductible) = 8,00 %.

Montant mensuel des cotisations et contributions salariales :

$(13,70 \times 2\,379,92) + (8,00 \times 2\,308,53) = 326,05 + 184,68 = 510,73 \text{ €}$.

Taux de réduction pour calculer le salaire net à partir du salaire brut :

$(510,73 / 2\,379,92) \times 100 = 21,46 \text{ %}$.

Montant de la réduction de cotisations salariales :

$21,46 \text{ %} \times 294,53 = 63,21 \text{ €}$.

E. Calcul du net à payer et du net imposable

Pour la salarié, les deux éléments principaux sont le salaire net à payer et le salaire net imposable.

Salaire brut total – total des cotisations salariales – retenues sur salaire (acomptes, saisies) + remboursement des frais	Salaire brut imposable (salaire brut total – heures supplémentaires) – total des cotisations salariales + CSG et CRDS non déductibles
= NET À PAYER	= NET IMPOSABLE

Exemple

Salaire brut total	2 379,92
Cotisations salariales	– 510,73
Remboursement frais de transport	+ 17,80
Avances et acomptes	–
Net à payer	1 886,99
Net imposable	1 640,60
Mode de paiement :	Par virement au 31 du mois

$17,80 = 35,60 \times 50 \text{ %}$

CSG + CRDS non déductibles = 66,94 € [55,40 + 11,54].

$1640,60 = 2379,92 - 294,53 - 510,73 + 66,94$.

VII. La saisie des éléments du bulletin de paie sous PGI

1. Choisir le salarié dont on établit le bulletin

L'assistant ouvre l'application de paie, choisit le menu « Paie », puis le sous-menu « Préparation automatique des paies ». Il renseigne la période de paie et choisit le salarié.


2. Créer ou modifier le bulletin de paie

a. Pour créer le bulletin de paie

Il faut faire un double-clic sur la ligne du salarié. Un nouvel écran affiche alors la création du bulletin.

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	SPERIMENTS					Prof
1002	Prime d'ancienneté					Prof
1010	Prime d'assiduité					Prof
2000	Heures supplémentaires 25 %			1,25		Prof
2008	Heures supplémentaires 50%			1,50		Prof
3210	Absence congés payés					Prof
4270	Indemnité congés payés					Prof
4300	Indemnité compens. congés payés					Prof

b. Pour modifier le bulletin de la paie

L'assistant de gestion saisit la date du bulletin, insère des lignes manquantes et demande au PGI de calculer le bulletin, en cliquant en bas de l'écran sur l'icône .

3. Editer le bulletin de paie

Il faut cliquer dans le menu « Editions », puis « Bulletins », puis renseigner la date du bulletin et, en bas de l'écran, cliquer sur l'icône « Lancer l'état ».

BULLETIN DE PAIE

EURO
Original

PAE DU 01/07/2009 AU 31/07/2009

Matière : 0000000018
N° s.s. : 260068326512557
Emploi : Technicien de fabrication
Qualif :
Niveau :
Coeff. : Entrée : 14/05/2002
Indice : Sortie :
Date début d'ancienneté : 14/05/2002
Heures payées : 170,67
ORG. S.S. :

Société Anonyme à Resp Limitée LASER DECOUPE REIMS
7 Avenue de l'Europe
REIMS
51100 REIMS
SIRET : 40380319390003 APE : 246E

MME CATTIAUX Mireille
32 rue Auguste Renoir

51430 TINQUEUX

RUBRIQUES	QUANTITE OU BASE	TAUX	A DEDUIRE	A PAYER	CHARGES PATRONALES TAUX	MONTANT
0002 Salaire mensuel	151,07			1 804,90		
1002 Prime d'ancienneté	1 604,90	0,1000		160,49		
1010 Prime d'assiduité				100,00		
2000 Heures supplémentaires 25 %	15,00	14,8752		223,13		
2003 Heures supplémentaires 50%	4,00	17,8503		71,40		
3210 Absence congés payés	0,00		543,21			
3210 Congés payés 20-07-09 au 25-07-09						
4270 Indemnité congés payés	0,00			543,21		
TOTAL BRUT				2 379,92		
2000 Maladie	2 379,92	0,8500	20,23		12,8000	304,63
2033 Ass. Vieillesse TA	2 379,92	0,6500	153,28		8,3000	197,63
2060 Valeurs dépl.	2 379,92				1,0000	25,03
2080 Allocations familiales	2 379,92				5,4000	128,52
2120 Accident du travail	2 379,92				2,0000	47,60
2150 FIMAL TA	2 379,92				0,1000	2,38
5700 Contribution solidarité d'autonomie	2 379,92				0,3000	7,14
7000 ASSEDIC AC branche A	2 379,92	2,4000	57,12		4,0000	95,20
7034 AGFF T1	2 379,92	0,8000	19,04		1,2000	28,56
7180 AGS (FMS)	2 379,92				0,1000	2,38
8000 Retraite ARRCO T1	2 379,92	3,0000	71,40		4,8000	107,10
9000 CSG déductible	2 303,53	5,1000	117,74			
TOTAL CHARGES SALARIALES			443,79			
9002 CSG non déductible	2 303,53	2,4000	55,40			
9004 CRDS	2 303,53	0,5000	11,54			
TOTAL RETENUES			510,73			959,12
NET IMPOSABLE				1 936,13		
0040 Remboursement de frais				17,80		

Mode de Règlement : Virement

Payé Le : 31/07/2009

Conv. Coll. C. trav. art. L. 3141-3 à 23 L. 1237-1, L. 1234-1 à 2, L. 1237-5, L. 1237-5-1, L. 1237-7 à 10 EURO

CUMUL BRUT	CUMUL BASE S.S.	CUMUL IMPOSABLE	PLAFOND S.S.	NET A PAYER	CUMUL CHARGES PATRONALES
2 379,92	2 379,92	1 936,13	5 718,00	1 836,99	959,12

CUMUL BRUT	CUMUL BASE S.S.	CUMUL IMPOSABLE	PLAFOND S.S.	CUMUL HEURES	COUT GLOBAL SALAIRE
2 379,92	2 379,92	1 936,13	5 718,00	170,67	3 339,04

Congés acquis	09,10
pris	27,50
restants	15,00
	12,50