



LA GESTION ADMINISTRATIVE: *Chapitre 7*



**10. NOTIONS SUR LA PAIE
ET LES ELEMENTS DE
SALAIRE**



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. Fixation / Évolution
 1. Le SMIC
 2. Les interdictions
 3. La négociation annuelle obligatoire
 4. Discrimination et remuneration

2. Les différentes modalités
 1. Structure
 2. Modalités de versement
 3. Mentions obligatoires du bulletin de paie
 4. La saisie sur salaire

Programme

3. Les cotisations

1. La CSG
2. La CRDS
3. La Sécurité Sociale
4. L'assurance chômage
5. L'AGS
6. L'APEC
7. La retraite complémentaire
8. Le FNAL

Programme

4. Les différentes indemnités, primes et avantages
 1. Transport
 2. Nourriture
 3. Primes et gratifications
 4. Avantages en nature
 5. Titres restaurant

Programme

5. La rémunération globale : éléments de rémunération
 1. La participation
 2. L'intéressement
 3. Les stock-options
 4. l'augmentation de capital réservé
 5. Le PEE

Programme

6. Les déclarations sociales obligatoires et annuelles

1. La DUE
2. La DADS
3. La DUCS
4. l'EDI-TVA



Introduction

Le salaire est fixé librement entre l'employeur et le salarié, soit par contrat de travail, soit par décision unilatérale de l'employeur (cf. Usages, directives, barème d'entreprise, grilles catégorielles, etc.).

Les limites légales et conventionnelles lors de la fixation ou de la révision des salaires :

L'employeur doit :

- Respecter les règles relatives au Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC) fixé par la loi et celles concernant les classifications et les salaires minima prévus par les conventions et accords collectifs ou par l'usage.
- Respecter l'interdiction de clauses d'indexation. Appliquer le principe «**à travail égal, salaire égal**» .

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- La masse salariale de base est constituée de la somme des éléments fixes de salaire, versés à périodicité constante aux salariés permanents de l'entreprise (cf. CDI).
- Il s'agit du salaire de base, de la prime d'ancienneté, des primes régulières à périodicité définie (cf. 13ème mois, prime de bilan, prime de vacances, ...).
- La somme de ces éléments permanents détermine la « masse salariale de base ».



École de prévention
et de sécurité

10.1. Fixation / Évolution

Le salaire

**Est
généralement
indexé**



- Le cadre légal et conventionnel.
- Le poste.
- Les usages du secteur d'activité.
- La performance du salarié.
- Les compétences du salarié.
- Les pratiques des concurrents.
- Les doléances internes
- Etc.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

Le salaire

Deux modes de
rémunération
existent

• Au temps de présence

• Au rendement / Objectifs



Ecole de prévention
et de sécurité

10.1.1. Le SMIC

- Le principe remonte au 11 février 1950, date de la création du Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG).
- Le but était de garantir le maintien du pouvoir d'achat aux salariés les plus défavorisés.
- Le SMIG a été remplacé par le SMIC le 2 janvier 1970,
- L'article L.141-2 du code du travail précise que :
 - « le Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance assure aux salariés dont les rémunérations sont les plus faibles la garantie de leur pouvoir d'achat et une participation au développement économique de la nation ».
 - Le montant du SMIC est révisé à chaque fois que l'indice des prix de référence atteint un niveau qui correspond à une hausse d'au moins + 2 %. La révision est alors automatique et proportionnelle à la hausse de l'indice. Le gouvernement fixe par décret le montant du nouveau taux de SMIC à effet du 1er juillet, une fois par an.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

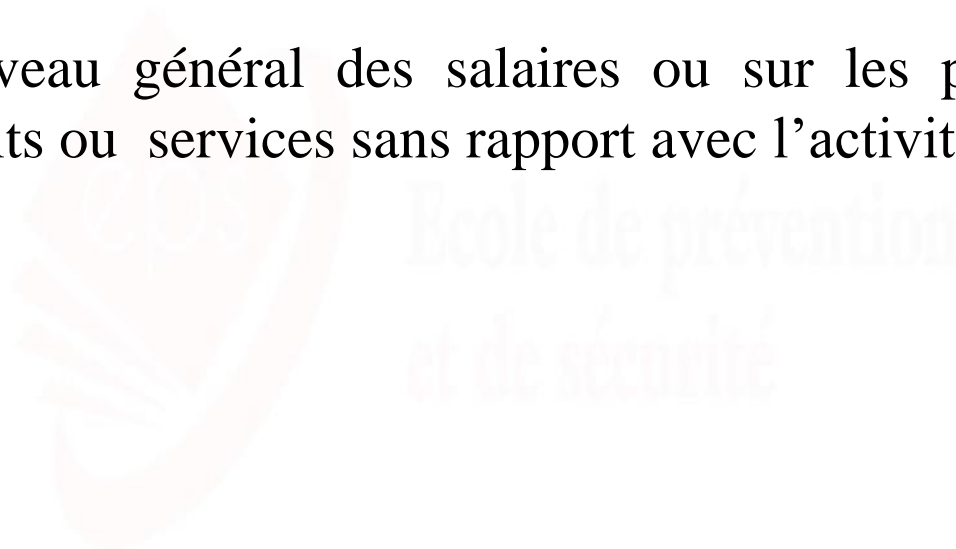
- Tous les salariés, qu'ils soient mensualisés, payés au pourboire, à la pièce, à la tâche ou au rendement, doivent bénéficier de cette rémunération minimale, quelle que soit la forme de leur rémunération.
- Sont concernés par le SMIC, tous les salariés âgés de plus de 18 ans à l'exception des salariés bénéficiant d'un contrat de travail particulier.
- Sont exclus du SMIC les salariés dont l'horaire de travail n'est pas contrôlable.
- Salariés à temps partiel : le mécanisme proratisé du SMIC leur est imposable.

$$\text{SMIC} = 151,67 \text{ h} \times 8,86 \text{ €}^* = 1\,343,796 \text{ €/mois}$$

*A effet du 1er juillet 2010

10.1.2. Les interdictions

- **Sont prohibées les clauses de fixation ou de révision automatique des salaires comportant des indexations sur :**
 - Le SMIC.
 - Le niveau général des prix (cf. indice INSEE du coût de la vie).
 - Le niveau général des salaires ou sur les prix des biens ou produits ou services sans rapport avec l'activité de l'entreprise.



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- **Sont licites en revanche les indexations de salaires sur :**
 - Le prix des biens ou produits fabriqués par l'entreprise.
 - Le coût de la vie dès lors que cette révision n'est pas automatique et intervient à posteriori une fois l'indice rendu public, et consécutive à une négociation avec les syndicats de l'entreprise.



Ecole de prévention
et de sécurité

10.1.3. La négociation annuelle obligatoire

- La négociation sur les salaires fait partie des négociations annuelles obligatoires dans l'entreprise.
- La négociation est conduite avec une ou plusieurs sections syndicales représentatives.
- La négociation porte sur les salaires effectifs, c'est à dire les salaires bruts et autres avantages conventionnels (cf. primes, avantages en nature, etc.).



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- La négociation étant annuelle, elle doit intervenir 12 mois après la négociation précédente à l'initiative de l'employeur.
- A défaut, les organisations syndicales sollicitent l'ouverture des négociations lesquelles doivent être engagées dans les 15 jours suivant la demande formulée auprès de l'employeur.
- S'agissant d'une négociation obligatoire, un accord doit être recherché, pour autant, c'est bien une obligation de moyens qui s'impose à l'employeur et non une obligation de résultat.
- L'employeur doit fournir des documents d'information permettant l'étude des salaires et la comparaison des salaires entre les hommes et les femmes, tels que la moyenne des salaires par catégorie, etc.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- En cas d'accord, les organisations syndicales qui y sont favorables signent l'accord formalisé convenu.
- En cas de désaccord d'une partie des organisations syndicales, ces dernières peuvent faire acte d'opposition.
- En cas de désaccord de l'ensemble des parties, un procès verbal est effectué à l'initiative de l'employeur, lequel indique les mesures qu'il entend appliquer unilatéralement.



Ecole de prévention
et de sécurité

10.1.4. Discrimination et rémunération

- Pour un même travail, l'employeur ne peut pas verser de rémunérations différentes aux salariés dès lors que ces disparités ne sont pas fondées sur des situations objectivement différentes.
- L'employeur doit respecter le principe « à travail égal, salaire égal », notamment entre les hommes et les femmes, les salariés français et les salariés étrangers, les salariés dotés de mandats représentatifs et les autres, etc.



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- Toute mesure discriminatoire est prohibée, qu'elle soit :
 - Directe ou indirecte.
 - En raison de son origine, son sexe, ses mœurs, son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, ses caractéristiques génétiques.
 - De son appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race.
 - De ses opinions politiques, ses activités syndicales ou mutualistes.
 - De ses convictions religieuses, son apparence physique.
 - De son patronyme, de son état de santé ou de son handicap.

- Toutes décisions ou actes discriminatoires sont considérés comme nuls et leurs auteurs sont passibles de sanctions pénales (3 ans d'emprisonnement et/ou 45 000 € d'amende au maximum).

10.2. Les différentes modalités

10.2.1. Structure

- Le salaire brut comprend l'ensemble des sommes convenues et des avantages accordés par l'employeur :
 - Salaire de base.
 - Éventuelles majorations pour heures supplémentaires.
 - Éventuels avantages en nature.
 - Éventuelles primes.
 - Éventuelles gratifications exceptionnelles.
 - Etc.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- Le salaire brut ne comprend pas les remboursements d'éventuels frais professionnels – sauf catégories spécifiques de salariés - les indemnités présentant le caractère de dommages et intérêts, ni les sommes versées au titre de l'intéressement ou de la participation sous certaines conditions.
- Le salaire net est la somme versée au salarié après déduction des charges sociales.



Ecole de prévention
et de sécurité

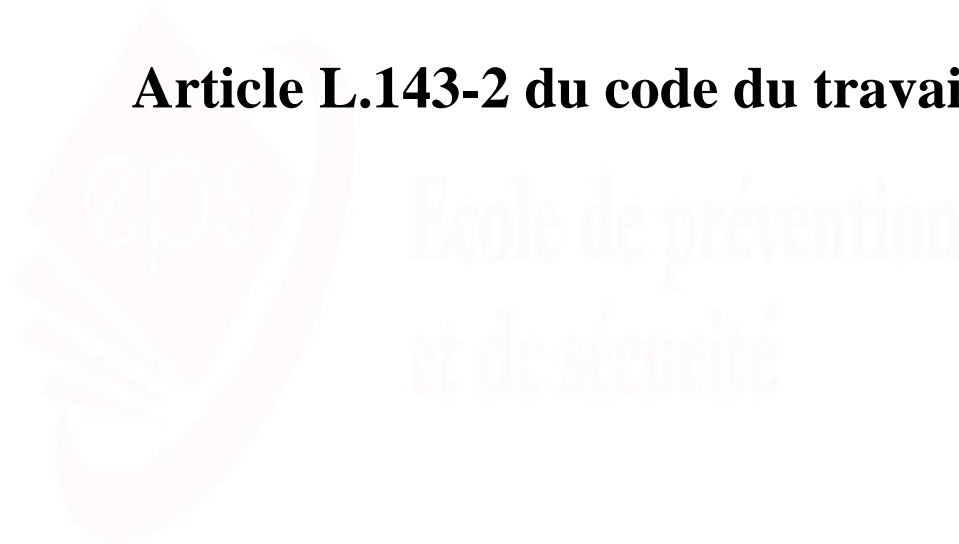
10.2.2. Les modalités de versement

- Le paiement doit être effectué par chèque ou virement postal lorsque le salaire excède 1 500 €/mois :

Article L.143-1 du code du travail

- Le versement du salaire fait l'objet d'une mensualisation :

Article L.143-2 du code du travail



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- Lors du paiement de la rémunération, l'employeur doit remettre une pièce justificative dite « bulletin de paie » :

Article L.143-3 du code du travail

- L'action en paiement du salaire se prescrit par 5 ans, au delà de cette durée, elle n'est donc plus admise conformément à l'article 2277 du code civil :

Article L.143-14 du code du travail

- De nombreuses indications doivent figurer sur le bulletin de paie :

Article L.143-2 du code du travail

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

10.2.3. Les mentions obligatoires du bulletin de paie

- Nom et adresse de l'employeur.
- La référence de l'organisme auprès duquel l'employeur verse ses cotisations de sécurité sociale.
- S'il y a lieu, l'intitulé de la convention collective de branche applicable au salarié.
- Le nom et l'emploi du salarié ainsi que sa position dans la classification conventionnelle qui lui est applicable.
- La période et le nombre d'heures de travail auxquelles se rapporte le salaire en distinguant, s'il y a lieu, les heures qui lui sont payées au taux normal et celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires
- Le montant du complément différentiel relatif à la réduction du temps de travail s'il y a lieu.
- Le montant de la rémunération brute du salarié.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 7

- Le montant de la CSG et de la CRDS.
- Le montant et la nature des cotisations salariales retenues sur cette rémunération en application des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles.
- La nature et le montant des autres déductions éventuellement effectuées sur la rémunération.
- La nature et le montant des sommes s'ajoutant à la rémunération et non soumises aux cotisations mentionnées au 9ème et 2ème alinéa du présent article.
- Le montant de la somme effectivement reçue par le salarié. La date de paiement de ladite somme.
- Les dates de congés et le montant de l'indemnité correspondante.
- Le bulletin de paie remis au salarié mentionne en outre la nature et le montant des cotisations patronales de sécurité sociale d'origine législative, réglementaire ou conventionnelle assises sur cette rémunération brute.

Article L.143-2 du code du travail

10.2.4. Saisies sur salaire

- La saisie arrêt sur salaire permet au créancier d'un salarié de se faire verser par l'employeur dudit salarié, une partie de la rémunération du salarié en contre partie de sa créance.

L'employeur ainsi mandaté par les tribunaux n'a pas à recueillir l'avis de son salarié pour ce faire.

En effet, il a l'obligation de prélever, à chaque échéance de paie, une partie de la rémunération de son salarié, appelée :

La quotité saisissable

- Sont saisissables toutes les sommes qui composent la rémunération brute.
- C'est l'employeur qui est responsable du calcul de la quotité saisissable, de son prélèvement et de son versement. Lorsque la dette du salarié est éteinte, l'employeur doit demander une mainlevée totale, qui le libère définitivement de ses obligations.