

LA PAIE

avec Alice...

c'est du gâteau !

2^e édition

Fabrice Zarka

Expert-comptable,
professeur associé à l'ESSCA School
of Management

 **Studyrama**

Retrouvez tous les titres de la collection sur notre site

librairie.studyrama.com

En complément des ouvrages,
retrouvez toutes les vidéos d'application gratuites
d'Alice et de Crazy Cookie en scannant ce QR code



Scannez ce QR code pour visionner
la vidéo d'Alice dédiée au bulletin de paie



Profitez également de l'application gratuite
pour vous entraîner en compa et en SI
en scannant ce QR code



Toute l'équipe remercie Laurent Bellanger
pour son aide précieuse pour les illustrations
et les vidéos.

Édition : Myriam Pasek

Maquette et mise en page : Loïc Pennanéac'h

© Bréal, juin 2025.

Toute reproduction même partielle interdite.

ISBN : 978 2 7590 5777 1

Sommaire

Prologue	7
-----------------------	---

PARTIE 1

Le « haut » du bulletin de paie : le salaire brut total

01	Présentation du bulletin de paie et des sources juridiques applicables	11
	Ce qu'il faut savoir	13
	Le quiz	19
	Exercice	20
02	Le calcul de la durée du travail (durée légale, heures supplémentaires, salariés à temps partiel)	21
	Ce qu'il faut savoir	23
	Le quiz	32
	Exercice	32
03	Le salaire de base	33
	Ce qu'il faut savoir	35
	Le quiz	38
	Exercice	39
04	Les avantages en nature	41
	Ce qu'il faut savoir	43
	Le quiz	50
	Exercice	50

05 Les primes et indemnités	53
Ce qu'il faut savoir	55
Le quiz	60
Exercice	60
06 Les congés payés	63
Ce qu'il faut savoir	65
Le quiz	70
Exercice	71
07 Les absences pour des motifs non liés à l'état de santé du salarié	73
Ce qu'il faut savoir	75
Le quiz	82
Exercice	83
08 Les arrêts de travail pour maladie, maternité et paternité	85
Ce qu'il faut savoir	87
Le quiz	94
Exercice	94

PARTIE 2

Le « milieu » du bulletin de paie : les cotisations sociales

09 Les différentes bases de cotisations sociales	99
Ce qu'il faut savoir	101
Le quiz	103
Exercice	104
10 Le calcul des cotisations sociales	105
Ce qu'il faut savoir	107
Le quiz	111
Exercice	112

11 Les exonérations et réductions de cotisations sociales	113
Ce qu'il faut savoir	115
Le quiz	121
Exercice	121

PARTIE 3

Les différentes rubriques du « bas » du bulletin de paie

12 Les frais professionnels	125
Ce qu'il faut savoir	127
Le quiz	129
Exercice	130
13 La rupture du contrat de travail	131
Ce qu'il faut savoir	133
Le quiz	137
Exercice	138
14 Montant net social, montant net imposable, impôt sur le revenu prélevé à la source, montant net à payer	139
Ce qu'il faut savoir	141
Le quiz	145
Exercice	145
Corrigés	147

Abréviations utilisées dans l'ouvrage

AGIRC	Association générale des institutions de retraite des cadres
ARRCO	Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés
CAF	Caisse d'allocations familiales
CARSAT	Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
COR	Contrepartie obligatoire en repos
CP	Congés payés
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
CRDS	Contribution au remboursement de la dette sociale
CSE	Comité social et économique
CSG	Contribution sociale généralisée
DSN	Déclaration sociale nominative
IJ	Indemnités journalières
IJSS	Indemnités journalières de sécurité sociale
IR	Impôt sur le revenu
JRTT	Jours de réduction du temps de travail
LFSS	Loi de financement de la sécurité sociale
NTIC	Nouvelles technologies de l'information et de la communication
PACS	Pacte civil de solidarité
PAS	Prélèvement à la source (de l'IR)
PASS	Plafond annuel de la sécurité sociale
PEPA	Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat
PMSS	Plafond mensuel de la sécurité sociale
PPV	Prime de partage de la valeur
PSS	Plafond de la sécurité sociale
RAS	Retenue à la source
RCR	Repos compensateur de remplacement
RSA	Revenu de solidarité active
SMIC	Salaire minimum interprofessionnel de croissance
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales



Prologue

Alice est passionnée par la pâtisserie. Il y a plusieurs années, elle a décidé d'ouvrir sa propre entreprise, « Crazy Cookie », pour vendre des gâteaux à des particuliers et organiser des goûters d'anniversaire.

Puis, elle a développé l'activité de vente de gâteaux auprès de restaurants ainsi que l'organisation d'événements, tels que les mariages, les cours de pâtisserie dans le cadre d'ateliers organisés par des entreprises pour leurs séminaires de « team building ».

L'activité ne cessant de progresser, elle va désormais devoir embaucher des salariés si elle veut maintenir son développement. Elle se demande alors comment établir les bulletins de paie qui accompagneront le paiement des salaires.

Alice a remarqué que les bulletins de paie se composent de trois grandes parties :

- le salaire brut en haut ;
- les cotisations sociales au milieu ;
- des rubriques, telles que « remboursement de frais », « montant net imposable » et « montant net à payer » en bas.

Mais comment déterminer le salaire brut d'un salarié, déduire ses éventuelles absences, lui décompter ses congés payés, doit-elle le rémunérer s'il tombe malade ? Et les cotisations sociales, Alice compte plus de 20 lignes de cotisations avec non seulement des taux différents mais également des bases qui ne sont pas toujours identiques, elle aimerait bien comprendre comment les calculer...

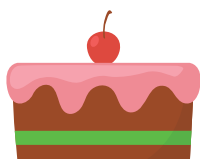
Et qu'en est-il des avantages en nature, des remboursements de frais professionnels lorsqu'un salarié utilise son véhicule pour aller en clientèle et déjeune sur place par exemple, des indemnités à verser en cas de rupture du contrat de travail et surtout du net à payer au salarié, Alice a essayé de comprendre, de refaire les additions et soustractions dans tous les sens, c'est un cauchemar, elle ne tombe pas juste !

Nous allons donc aider Alice à résoudre ses différents problèmes.

Le « haut » du bulletin de paie : comment calculer le salaire brut total ?

Le « milieu » du bulletin de paie : comment calculer les cotisations sociales ?

À quoi correspondent les différentes lignes indiquées en « bas » du bulletin de paie ?



PARTIE 1

Le « haut » du bulletin de paie : le salaire brut total

Présentation du bulletin de paie et des sources juridiques applicables

- 
- Dois-je obligatoirement établir un bulletin de paie ?
- Existe-t-il un modèle obligatoire ?
- Qu'est-ce qu'une convention collective ?



C'est décidé, Alice veut embaucher un premier salarié pour l'aider à cuisiner ses fameux gâteaux et les livrer chez les clients. Elle lance le processus de recrutement : définition du profil, recherches et présélections, entretiens, etc.¹

Deux mois plus tard, elle a trouvé le collaborateur qui lui convient, Noam.

Sans plus attendre, elle prend rendez-vous avec l'expert-comptable de la société pour l'informer de son projet et se renseigner sur les démarches administratives à effectuer.

Ce dernier l'accompagnera bien entendu pour les formalités d'embauche : rédaction du contrat de travail, transmission de la DPAE (déclaration préalable à l'embauche) à l'URSSAF (Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales), etc.

Mais les obligations d'Alice ne s'arrêtent pas là !

En effet, au cours de l'entretien, l'expert-comptable lui a indiqué :

« — Vous avez tout à fait raison, Alice, d'embaucher un salarié pour poursuivre le développement de votre entreprise. Ne vous inquiétez pas, nous allons vous calculer le coût de son salaire et des charges sociales afférentes, puis établir les comptes prévisionnels de votre société pour l'année à venir.

Mais il faut que vous sachiez que le paiement du salaire mensuel de Noam devra être accompagné d'un bulletin de paie justifiant la rémunération versée. La remise de celui-ci est obligatoire et il doit comporter des mentions spécifiques. Pour l'établir, il faut s'équiper d'un logiciel de paie et se former car les règles sont nombreuses, proviennent de diverses sources juridiques (la convention collective applicable à votre secteur d'activité notamment), et évoluent constamment.

— Oh là là, au même titre que la comptabilité et la fiscalité de mon entreprise dont vous vous occupez depuis sa création², je préférerais vous confier cette mission d'établissement des bulletins de paie, répondit Alice ».

1 Cf. F. Ferré, J. Evon, *Les RH avec Alice... c'est du gâteau I*, Studyrama, 2022.

2 Cf. F. Ferré, F. Zarka, *La fiscalité avec Alice... c'est du gâteau I*, 5^e édition, Studyrama, 2025 et cf. F. Ferré, *La compta avec Alice... c'est du gâteau I*, 5^e édition, Studyrama, 2025.



L'obligation de remise d'un bulletin de paie

L'article L. 3243-2 du Code du travail oblige l'employeur, lors du paiement du salaire, à remettre une pièce justificative dite bulletin de paie.

L'employeur peut procéder à la remise du bulletin de paie sous forme électronique, sauf opposition du salarié. Dans ce dernier cas, l'employeur doit lui délivrer un bulletin sur support papier.

Le bulletin de paie doit comporter certaines mentions obligatoires, notamment :

- l'identité de l'employeur ;
- l'identité du salarié : son nom, son emploi, sa position dans la classification de la convention collective applicable notamment ;
- la période de travail (mensuelle généralement) à laquelle se rapporte le salaire : « Bulletin de paie du... au... » ;
- la rémunération brute du salarié (c'est-à-dire la rémunération sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié) avec certains détails, tels que le nombre d'heures de travail, les primes, les heures supplémentaires effectuées, les absences, etc. ;
- les cotisations et contributions sociales ;
- le net imposable à l'impôt sur le revenu (IR) et son cumul ;
- le net à payer avant IR et le montant de l'IR prélevé à la source ;
- le montant net social (mention obligatoire depuis le 1^{er} juillet 2023) ;
- la convention collective applicable à l'entreprise ;
- la mention indiquant que le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée ;
- la date de paiement de la somme effectivement perçue par le salarié.

Cette liste n'est pas exhaustive et nous allons bien entendu revenir en détail sur chacune de ces mentions tout au long de cet ouvrage.

Au contraire, certaines mentions sont interdites : les informations relatives à l'exercice du droit de grève ou les fonctions de représentant du personnel.

Les informations relatives aux cotisations et contributions sociales sont libellées, ordonnées et regroupées conformément au modèle défini par un arrêté ministériel.

MONTANT BRUT	Valeur			
COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES OBLIGATOIRES	Base	Taux	Salarié	Employeur
Santé				
Sécurité sociale Maladie Maternité Invalidité Décès	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Complémentaire garantie frais de santé obligatoire	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Accidents du travail & maladies professionnelles	Valeur	–	–	Valeur
Retraite				
Sécurité sociale Vieillesse plafonnée	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Sécurité sociale Vieillesse déplafonnée	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Retraite complémentaire, CEG et CET T1	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Retraite complémentaire, CEG et CET T2	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Famille	Valeur	–	–	Valeur
Assurance chômage	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Apec	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Autres charges dues par l'employeur	–	–	–	Valeur
Cotisations statutaires ou prévues par la convention collective	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	Valeur	Valeur	Valeur	–
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	Valeur	Valeur	Valeur	–
CSG/CRDS sur les revenus non imposables	Valeur	Valeur	Valeur	–
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS OBLIGATOIRES			Valeur	Valeur
EXONÉRATIONS ET ALLÈGEMENTS DE COTISATIONS			Valeur	Valeur
COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES FACULTATIVES	Base	Taux	Salarié	Employeur
Prévoyance, Incapacité, Invalidité, Décès, Autres	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Retraite supplémentaire	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
MONTANT NET SOCIAL	Valeur			
REMBOURSEMENTS ET DÉDUCTIONS DIVERSES	Base	Taux	Salarié	Employeur
Frais de transports	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Titres-restaurant	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Chèques vacances	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Autres	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
MONTANT NET À PAYER AVANT IMPÔT SUR LE REVENU	Valeur			
IMPÔT SUR LE REVENU	Base	Taux	Salarié	Cumul annuel
Montant net imposable			Valeur	Valeur
Montant net des HC/HS/RTT exonérées			Valeur	Valeur
IMPÔT SUR LE REVENU PRÉLEVÉ À LA SOURCE	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
MONTANT NET À PAYER (en euros)	Valeur			
TOTAL VERSÉ PAR L'EMPLOYEUR	Valeur			

Ce bulletin de paie doit être utilisé à compter du 1^{er} janvier 2026. Par rapport au **précédent modèle**³, il :

- supprime certaines informations inutiles au salarié ;
- sépare les cotisations obligatoires et les cotisations facultatives ;
- harmonise l’affichage de certains avantages, remboursements et déductions ;
- comprend des libellés plus lisibles et hiérarchisés.



On peut résumer le bulletin de paie ainsi :

Le salaire brut qui comprend le salaire de base et le temps de travail correspondant mais également les primes, certaines indemnités, les avantages en nature, les retenues pour absences. C’est normalement sur ce salaire brut que seront calculées les cotisations sociales.

C’est sans doute sur cette partie du bulletin que le gestionnaire de paie aura le plus d’éléments variables à saisir chaque mois (heures supplémentaires, commissions, primes, absences, congés payés, etc.). Les autres éléments du bulletin ci-dessous sont relativement automatisés par le logiciel de paie, mais doivent néanmoins être toujours scrupuleusement vérifiés.

Haut
de
bulletin

—
Les cotisations salariales (avec le détail des bases et des taux des cotisations appliqués à celles-ci) prélevées par l’employeur pour les reverser aux différents organismes sociaux et fiscaux

Milieu
de
bulletin

+
Les remboursements divers tels les frais professionnels et de transports domicile-travail ainsi que **les primes ou indemnités** qui ne sont généralement pas soumises à cotisations sociales (indemnité de licenciement, par exemple)

—
Les déductions diverses, par exemple la part salariale des titres-restaurants pour les salariés qui en bénéficient

Bas
de
bulletin

=
Le salaire net à payer avant impôt sur le revenu

—
L’impôt sur le revenu prélevé à la source par l’employeur et reversé au fisc

=
Le salaire net à payer au salarié

Sont également mentionnées les **cotisations patronales** (colonne « employeur »), elles sont versées par l’entreprise aux organismes sociaux et fiscaux en même temps que les cotisations salariales.

Le **coût total pour l’employeur** (salaire brut + cotisations sociales patronales) est indiqué surtout à titre d’information.

Par ailleurs, d’autres données sont indiquées dans le but d’être transmises à divers organismes, comme le montant net imposable qui correspond au salaire sur lequel le salarié sera redevable de

³ Ce précédent modèle utilisable jusqu’au 1^{er} janvier 2026 (plus compatible avec les logiciels de paie actuellement utilisés) peut être consulté ici : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047096915>

l'impôt sur le revenu. Cette information est ainsi communiquée à l'administration fiscale par l'entreprise, c'est la raison pour laquelle elle est reportée automatiquement sur votre déclaration d'impôt sur le revenu chaque année. On peut citer également le montant net social qui correspond au revenu permettant de calculer le revenu de solidarité active (RSA) ou la prime d'activité dont bénéficient certaines personnes disposant de faibles ressources.

Vous le constatez donc, si le bulletin de paie sert à justifier le calcul du salaire versé au salarié, il est également utile à l'État. À cet effet, une **DSN** (déclaration sociale nominative) comportant toutes les données des bulletins de paie des salariés doit être produite sous format électronique tous les mois. Elle sert à déclarer et payer les cotisations sociales et à transmettre les données des salariés aux organismes sociaux tels que France Travail, la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), l'URSSAF, les caisses de retraite et de prévoyance, l'administration fiscale, l'inspection du travail, etc.

Les entreprises doivent ainsi être équipées d'un logiciel de paie compatible en DSN.

Le paiement du salaire

Le salaire est payé par chèque ou par virement sur un compte bancaire ou postal dont le salarié est titulaire.

Il peut être payé en espèces s'il est inférieur à 1 500 euros.

Le salaire doit être payé au moins une fois par mois.

L'employeur est libre de déterminer la date de paiement du salaire, mais il ne doit pas dépasser un délai d'un mois entre deux paies.

Un acompte correspondant, pour une quinzaine, à la moitié de la rémunération mensuelle est versé au salarié qui en ferait la demande.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux salariés non mensualisés (travailleurs à domicile, saisonniers, salariés intermittents, etc.) que nous n'étudierons pas dans cet ouvrage.

Les sources juridiques

Les sources juridiques relatives aux règles applicables à la paie sont nombreuses, ce qui contribue à rendre la matière complexe. Elles peuvent même être contradictoires parfois. On peut citer, **par ordre hiérarchique d'application** :

- la constitution, la loi (Code du travail) et les règlements (ordonnances, décrets, arrêtés) ;
- la convention collective ;
- l'accord de branche (conclu par les représentants des salariés et des employeurs pour des entreprises d'un même secteur d'activité, qui ne font pas obligatoirement partie de la même convention collective) ou l'accord d'entreprise (texte négocié et signé entre la direction de l'entreprise et les représentants des salariés) ;
- le règlement intérieur ;
- l'usage ;
- le contrat de travail ;
- l'engagement unilatéral de l'employeur.

Ainsi, les conventions collectives peuvent comporter des stipulations plus favorables aux salariés que celles des lois et règlements en vigueur (sauf s'il s'agit de dispositions d'ordre public absolu) : des congés supplémentaires au-delà d'une certaine ancienneté, par exemple, alors que cela n'est pas prévu par le Code du travail.

De même, le contrat de travail peut, par exemple octroyer des primes supplémentaires non prévues par le Code du travail ni la convention collective. Mais il ne pourra pas supprimer le versement d'une prime de vacances stipulée dans la convention collective de l'entreprise, car cela serait moins favorable au salarié et la convention collective est d'un niveau hiérarchique supérieur au contrat de travail.

La convention collective

La convention collective est un acte issu d'une négociation entre les organisations syndicales représentatives et des employeurs ou groupements d'employeurs.

Elle définit notamment les conditions de travail, les congés payés, les droits et obligations des employeurs et des salariés et adapte les règles du Code du travail aux situations particulières du secteur concerné.

Elle classe les différents emplois du secteur d'activité et détermine les catégories auxquelles ils se rattachent (par exemple : ouvriers, employés, agents de maîtrise, cadres), tenant compte de critères, tels que la fonction, les diplômes, les responsabilités, les missions d'encadrement et de direction, et elle définit les salaires minima.

Les dispositions de la convention collective peuvent être plus favorables pour le salarié que le Code du travail. Il peut s'agir, par exemple d'une grille de salaires minima garantis supérieurs au SMIC prévu par la loi, d'une durée du travail inférieure à la durée légale de 35 heures, d'indemnités à verser en cas de licenciement plus élevées que l'indemnité légale, d'une durée de préavis plus longue que celle prévue par le Code du travail en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, d'indemnités complémentaires à verser par l'employeur en cas d'arrêt maladie du salarié d'un montant supérieur à celles prévues par la loi, etc.

La convention collective peut aussi contenir des dispositions que le Code du travail ne prévoit pas, comme le versement d'une prime d'ancienneté (le Code du travail n'impose en effet nullement le versement d'une telle prime) ou l'octroi de jours supplémentaires de congé à ceux prévus par la loi.

Tous les employeurs adhérents à une organisation patronale signataire de l'accord doivent appliquer la convention collective.

Mais elle fait généralement l'objet d'une procédure d'extension, c'est-à-dire qu'un texte ministériel rend ses dispositions applicables à l'ensemble d'une profession par le ministre chargé du travail : la convention collective est alors dite « étendue ». Dès lors, elle devient obligatoire pour tous les employeurs exerçant une activité entrant dans le champ d'application professionnel et territorial de celle-ci même s'ils ne sont pas adhérents à une des organisations signataires.

La plupart des conventions collectives sont nationales : on parle de convention collective nationale (CCN).

Vous le constatez, **la connaissance parfaite de la convention collective applicable à l'entreprise est essentielle** pour réaliser les bulletins de paie. C'est la « bible » du service du personnel !

Elles peuvent être consultées gratuitement
sur le site [Legifrance.gouv.fr](https://legifrance.gouv.fr)



Mais comment connaître la convention collective applicable à son entreprise ?

La convention collective applicable est celle dont relève **l'activité principale exercée par l'employeur**.

Le code NAF (nomenclature d'activités française) appelé également code APE (activité principale exercée), attribué par l'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques) lors de la création de l'entreprise, est un indice sur cette activité principale et donc sur la convention collective applicable.

Le champ d'application de la convention collective, déterminé par les signataires, peut être limité géographiquement (national, régional ou local) et/ou à l'ensemble d'un ou de plusieurs secteurs d'activité ou à une entreprise.

Il peut concerner tous les salariés ou certaines catégories d'entre eux uniquement (ouvriers, agents de maîtrise, cadres).

Par exemple, la convention collective nationale du commerce de détail alimentaire non spécialisé indique à son article 1^{er} :

« La présente convention est applicable à l'ensemble des entreprises du territoire métropolitain et des huit territoires ultramarins : la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, dont l'activité économique principale est notamment l'une ou plusieurs des activités économiques suivantes :

- les commerces d'alimentation générale (commerce de détail alimentaire non spécialisé en magasin d'une surface inférieure à 120 m²), dont l'effectif est inférieur à 11 salariés ;
- les supérettes (commerce de détail alimentaire non spécialisé en magasin d'une surface de vente comprise entre 120 et 400 m²), dont l'effectif est inférieur à 11 salariés ;
- les supermarchés (commerce de détail alimentaire non spécialisé en magasin d'une surface de vente comprise entre 400 et 2 500 m²), dont l'effectif est inférieur à 11 salariés ;
- les commerces de détail à dominante alimentaire de produits biologiques quel que soit l'effectif.

À titre indicatif, les entreprises qui entrent dans le champ d'application de la présente convention relèvent, notamment des codes d'activités suivants :

- 47.11B : commerce d'alimentation générale ;
- 47.11C : supérettes ;
- 47.11D : supermarchés ;
- 47.29Z : autres commerces de détail alimentaires en magasin spécialisé et exerçant l'activité de commerce en produits biologiques à dominante alimentaire à l'exclusion des commerces de détail de produits laitiers et d'œufs, des commerces de détail de produits d'épicerie, des commerces de détail alimentaire divers café, thé, cacao et épices. »

Et si aucune convention collective n'est applicable à l'entreprise ?

Dans ce cas, au lieu de l'intitulé de la convention collective, on indiquera sur le bulletin de paie la référence au Code du travail pour les dispositions relatives à la durée des congés payés du salarié et à la durée des délais de préavis en cas de cessation du contrat de travail.