Guide gratuit | Salarié

Comprendre sa fiche de paie

Les lignes essentielles, du brut au net, et les points à vérifier chaque mois.

Le bulletin de paie est un document important : il prouve vos revenus et sert pour vos droits (logement, prêt, retraite, chômage). Voici comment le lire sans se perdre.

Ce qui doit figurer sur le bulletin

- **L'employeur** : nom et adresse, numéro SIRET, code NAF, convention collective applicable.
- **Vous** : nom, emploi occupé, classification prévue par la convention collective.
- **La durée du travail** (ou le nombre de jours pour un forfait jours) et les congés payés pris.
- **La rémunération brute** : chaque élément (salaire de base, primes, heures supplémentaires) puis le total.
- **Les cotisations** : pour chaque ligne, la base, le taux et le montant à votre charge.
- **Le net social**, le **net imposable**, le prélèvement à la source, le **net à payer avant impôt** et le **net à payer**.
- **La date de paiement** du salaire.

Du brut au net, en simplifiant

1. **Salaire brut** : tout ce que l'employeur vous doit pour la période, avant prélèvements.
2. On retire vos **cotisations salariales** (retraite, assurance maladie, etc.) : on obtient le net avant impôt.
3. On retire le **prélèvement à la source** de l'impôt sur le revenu : on obtient le **net à payer**, c'est-à-dire la somme versée sur votre compte.

> Les cotisations patronales ne sont pas retirées de votre salaire : seul leur montant total apparaît sur le bulletin.

À vérifier chaque mois

- [ ] Votre nom, votre emploi et la convention collective sont exacts.
- [ ] Le nombre d'heures (ou de jours) correspond à ce que vous avez travaillé.
- [ ] Le salaire de base et le taux horaire correspondent à votre contrat.
- [ ] Les primes, heures supplémentaires et remboursements de frais sont bien présents.
- [ ] Les congés payés pris sont indiqués.
- [ ] Le net à payer est égal au virement reçu à la date prévue.

Conserver et agir en cas d’erreur

Le bulletin doit vous inviter à le conserver sans limitation de durée : gardez-les tous, en papier ou en version numérique sauvegardée.

Si vous repérez une erreur, écrivez d’abord à votre employeur ou au service paie en précisant la ligne concernée et le mois. Gardez une trace écrite. Si le problème persiste, renseignez-vous auprès des représentants du personnel, de l’inspection du travail ou sur le site officiel service-public.fr.

Informations générales, à jour en novembre 2026. Ce guide ne remplace pas les sites officiels ni le conseil d’un professionnel. Vous pouvez le partager librement.