FAQ – Comprendre votre paie :

La paie peut parfois sembler complexe. Cette foire aux questions a pour objectif de vous aider à répondre à vos interrogations.

1. Comment suis-je rémunéré(e) ?

Votre rémunération est composée de plusieurs éléments qui apparaissent sur votre bulletin de paie :

- Le traitement indiciaire : c'est votre salaire de base. Il est calculé à partir de votre grade, de votre échelon et de la valeur du point d'indice dans la fonction publique.
- Les primes et indemnités : selon votre poste et vos missions, vous pouvez percevoir des primes (par exemple liées aux fonctions exercées, aux responsabilités ou à des sujétions particulières).
- Les éléments variables : certaines sommes peuvent s'ajouter ponctuellement, comme les heures supplémentaires, les astreintes, les remboursements de frais ou certaines indemnités.

À partir de cette rémunération brute, différentes cotisations sociales sont prélevées (retraite, sécurité sociale, CSG, etc.).
Le montant qui vous est finalement versé sur votre compte bancaire correspond à votre salaire net.

2. Pourquoi mon salaire peut-il varier d'un mois à l'autre ?

Votre salaire peut varier d'un mois à l'autre car certains éléments de votre rémunération ne sont pas fixes.
Plusieurs situations peuvent expliquer ces variations :

- Les éléments variables de paie : heures supplémentaires ou complémentaires, indemnités particulières ou remboursements de frais.
- Les absences : certains congés ou arrêts peuvent avoir un impact sur la rémunération.
- Les évolutions de situation administrative : changement d'échelon, de grade, de quotité de travail ou de fonctions.
- La date d'arrivée dans la collectivité : lors de votre prise de poste, la rémunération du premier mois peut être calculée au prorata du temps travaillé.
- Le taux de prélèvement à la source : le taux d'imposition transmis par l'administration fiscale peut évoluer et modifier le montant net versé.
- Les régularisations : un ajustement peut parfois être effectué sur un mois donné (par exemple pour corriger ou compléter un élément de paie).

3. Quand vais-je recevoir mon salaire ?

Vous recevez votre salaire par virement bancaire.
Dans notre collectivité, le versement intervient entre le 25 et le 30 du mois, en fonction du calendrier de paiement de la trésorerie.
La date exacte peut légèrement varier selon :

- Le calendrier de la trésorerie,
- Les jours fériés ou les week-ends,
- Les délais de traitement propres à votre banque.



4. Quand et comment vais-je recevoir mon bulletin de paie ?

La remise de votre bulletin de paie dépend de la durée de votre contrat :

- Contrat de moins de 6 mois : votre bulletin de paie est envoyé par courrier postal à votre domicile.
- Contrat de 6 mois ou plus : votre bulletin de paie est mis à disposition dans votre coffre-fort numérique sécurisé « MyCecurity ». Vous pouvez le consulter et le télécharger à tout moment.

Votre bulletin de paie contient toutes les informations sur votre rémunération, vos cotisations et les éléments variables. Même en version numérique, il a la même valeur légale qu'un bulletin papier. Dans les deux cas, vous réceptionnerez votre bulletin dans les jours qui suivent le virement sur votre compte.

5. Pourquoi n'ai-je pas eu de salaire ce mois-ci ?

En raison des délais de traitement de la paie, lorsqu'une prise de fonctions intervient après le 15 du mois, la rémunération sera versée le mois suivant.
Le premier salaire est calculé au prorata du temps travaillé et ne sera donc pas versé le mois de votre arrivée si celle-ci est tardive.

6. Qu'est-ce que l'indemnité différentielle ?

L'indemnité différentielle est une somme versée lorsqu'il existe un écart entre votre rémunération et le montant du SMIC en vigueur. Elle permet de compenser tout ou partie de cette différence afin que l'agent ne subisse pas une perte de revenus dans les situations prévues par la réglementation ou les dispositions applicables.

7. Comment fonctionne le prélèvement à la source ?

Le taux d'imposition est transmis automatiquement par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).
La collectivité applique ce taux sur votre salaire imposable et reverse le montant à l'administration fiscale.

8. Que faire en cas d'absence ou d'arrêt maladie ?

Lorsque je suis absent ou malade, je préviens ma hiérarchie. Si j'ai un avis d'arrêt de travail, je transmets le volet 3 destiné à l'employeur dans les 48h par mail s'il m'est impossible de me déplacer puis :
- en le déposant dans la boite aux lettres (si c'est fermé ou si c'est un week-end) ou à l'accueil de la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach : 9 Place des Alliés 68290 Masevaux-Niederbruck
Horaires ouverture : du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 12h00.
- en le déposant au PAJEE : 2 Rue Pasteur 68290 Masevaux-Niederbruck
- en l'envoyant par voie postale à l'adresse de la Communauté de Communes de la Vallée de la Doller et du Soultzbach.

Le cas échéant, je n'oublie pas de transmettre l'original du volet 3.

9. Comment suis-je indemnisé (e) en cas d'arrêt maladie ?

Un jour de carence est automatiquement appliqué sauf dans les cas suivants :

- Agent qui attend un enfant même si l'arrêt n'est pas en lien avec la grossesse
- Accident de travail

→ Si je suis contractuel : le congé maladie est rémunéré par la collectivité si j'ai au moins 4 mois d'ancienneté. Je perçois 90% puis la moitié de mon traitement indiciaire pendant des périodes variables selon mon ancienneté :

Tableau - Durée de rémunération du contractuel territorial à plein ou à demi-traitement :

Ancienneté	Durée de rémunération à 90 % ou à 50 %
Après 4 mois de services	30 jours à 90 % et 30 jours à ½ traitement
Après 2 ans de services	60 jours à 90 % et 60 jours à ½ traitement
Après 3 ans de services	90 jours à 90 % et 90 jours à ½ traitement

Qu'est-ce que la subrogation ?
La subrogation permet à la collectivité de percevoir directement, à la place de l'agent, les indemnités journalières (IJ) versées par la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pendant une période d'arrêt de travail.
Pendant la période de subrogation, la collectivité assure le versement de la rémunération à l'agent, selon les dispositions statutaires applicables, et perçoit directement de la CPAM les indemnités journalières auxquelles l'agent peut prétendre.

Que se passe-t-il à l'issue de la période de subrogation ?
À l'issue de la période de subrogation, les indemnités journalières (IJ) sont versées directement par la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) à l'agent.
L'agent doit alors transmettre à la collectivité les relevés ou attestations de paiement des indemnités journalières, afin de permettre au service des ressources humaines de procéder au calcul et, le cas échéant, à la régularisation de sa rémunération.
Ces justificatifs sont disponibles et téléchargeables depuis le compte personnel de l'agent sur le site ameli.fr.

Pourquoi dois-je transmettre mes relevés d'indemnités journalières ?
Lorsque les indemnités journalières sont versées directement à l'agent, leur montant doit être pris en compte par la collectivité dans le calcul de la rémunération maintenue pendant la période d'arrêt de travail.
La transmission de ces justificatifs permet ainsi à la collectivité de vérifier les montants effectivement versés par la CPAM et d'éviter tout cumul ou double versement au titre d'une même période.
Il est donc important de transmettre les relevés d'indemnités journalières à la collectivité dès leur réception ou leur mise à disposition sur le compte Ameli.

→Si je suis titulaire : je perçois à 90% de mon traitement indiciaire pendant 3 mois puis la moitié pendant 9 mois.

10. Que faire en cas d'anomalie sur ma paie ?

J'attends de réceptionner le bulletin de paie et je vérifie les éléments concernés. Ensuite, je contacte la gestionnaire de paie à l'adresse mail : adubail@cc-vallee-doller.fr

11. Pourquoi n'ai-je pas reçu le remboursement de mes frais de mission ?

Le remboursement des frais de mission intervient le mois en cours si vos notes de frais ont été saisies et validées par votre responsable hiérarchique avant le 5 du mois.
Si ce délai n'est pas respecté, le remboursement sera effectué le mois suivant.
Pour être remboursé rapidement, transmettez vos justificatifs et demandez le remboursement dès que possible, et faites valider vos frais par votre responsable avant le 5.

12. Mon contrat arrive à échéance, quand vais-je recevoir mon solde de tout compte ?

Si votre contrat prend fin durant le mois en cours, Votre solde de tout compte est établi une fois que tous les éléments liés à votre fin de contrat (absences, annualisation, etc.) sont connus. Il est donc versé le mois suivant votre départ. Ces informations ne peuvent pas être traitées par anticipation.
Votre dernier bulletin de paie sera donc établi le mois suivant votre départ.
Une fois ce bulletin édité, les informations sont télétransmises à France Travail via notre logiciel de paie.
Le règlement de votre solde de tout compte interviendra à la fin du mois suivant votre départ de la collectivité.

13. Quand et comment vais-je réceptionner mes documents concernant la fin de mon contrat ?

Les documents suivants vous sont transmis par courrier postal à votre domicile dans les jours qui suivent le paiement du solde de tout compte :

- Attestation France Travail
- Certificat de travail
- Bulletin de paie si vous n'avez pas de coffre-fort numérique

14. Que faut-il faire si ma situation personnelle change (déménagement, mariage, naissance etc…) ?

Je préviens mon service ainsi que le service RH en transmettant un justificatif (acte de naissance, acte de mariage, justificatif de domicile, nouveau RIB etc…)

15. Comment obtenir une attestation employeur ?

Si j'ai besoin d'une attestation employeur (demande de France Travail, demande de ma future mutuelle, demande de l'école de mes enfants etc…) je fais un mail au service RH.

16. Qu'est-ce que le CNAS ? Que faut-il pour y avoir droit ? Que faire si j'ai perdu mon identifiant ?

Le Comité National d'Action Sociale (CNAS) est un organisme qui propose des prestations sociales et des avantages aux agents de la fonction publique territoriale et à leurs familles. Il agit un peu comme un comité d'entreprise : il permet d'accéder à différentes aides financières, loisirs et services.
Pour pouvoir en bénéficier, il faut :

- être agent de la collectivité,
- disposer d'un contrat de 6 mois ou plus.

La collectivité se charge d'inscrire les agents bénéficiaires. Une fois l'inscription effectuée, les agents reçoivent un courrier par voie postale contenant leur identifiant, ainsi qu'une invitation à créer leur compte en ligne.
Si vous avez égaré votre identifiant, vous pouvez en faire la demande auprès du service des RH. Il est toutefois recommandé d'être vigilant et de le noter et le conserver précieusement afin d'éviter toute perte.

17. Qu'est-ce que la prévoyance ? Comment y adhérer ?

La prévoyance est une assurance à adhésion facultative. En cas d'arrêt maladie, elle permet de sécuriser votre situation financière en maintenant votre niveau de vie et en vous aidant à faire face à vos engagements (crédits à la consommation, loyers, factures, factures d'énergie ou de téléphonie, etc.).
Lorsque vous passez à demi-traitement, la garantie « maintien de salaire » complète votre traitement afin de compenser la perte de revenus.
La collectivité participe à hauteur de 10 € brut par mois pour les agents adhérents.

Le contrat comprend des garanties obligatoires :

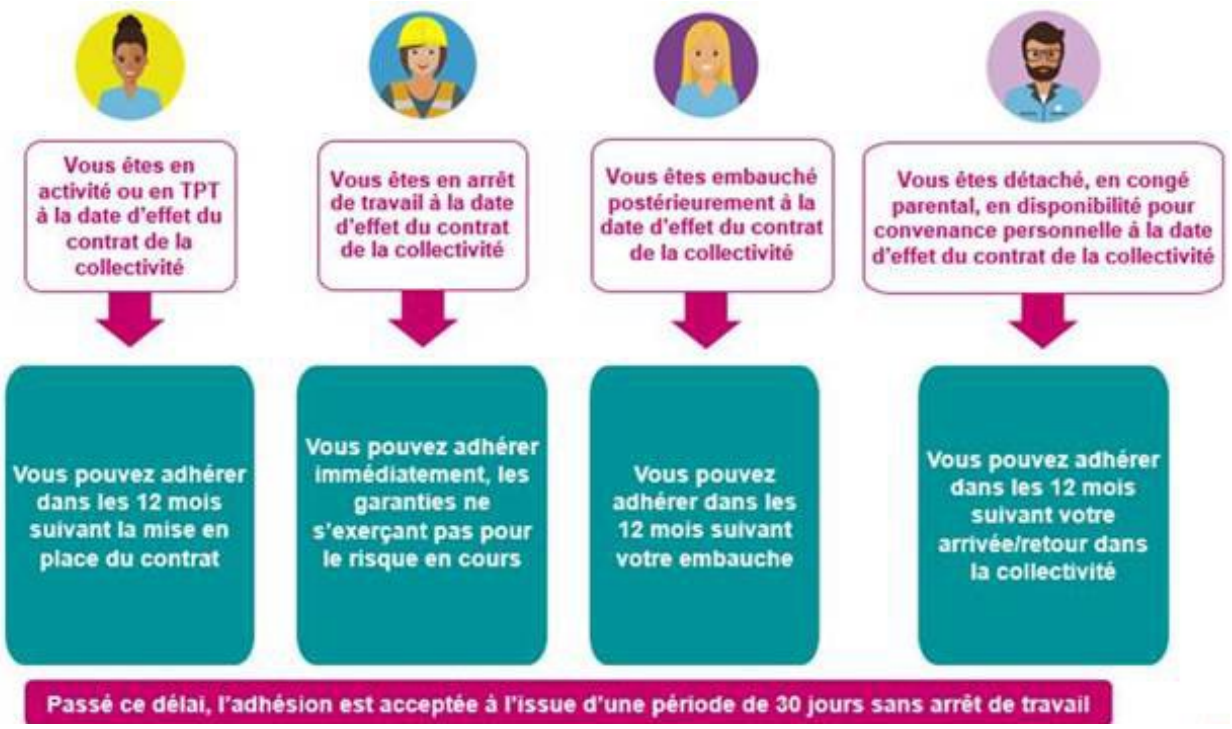
- Incapacité : versement d'indemnités journalières pour compenser le passage à demi-traitement à la suite d'un arrêt de travail de plus de 3 mois.
- Invalidité : versement d'une rente mensuelle jusqu'à la retraite en cas d'accident ou de maladie entraînant une cessation d'activité professionnelle.

Il propose également des garanties optionnelles :

- Perte de retraite : à l'âge légal de départ à la retraite, et à la suite d'une invalidité, l'agent perçoit une rente en complément de sa pension de retraite.
- Capital décès / Perte totale et irréversible d'autonomie (PTIA) : versement d'un capital aux bénéficiaires en cas de décès ou de perte totale et irréversible d'autonomie, quelle qu'en soit la cause.

Pour adhérer, il suffit d'en faire la demande auprès du service RH. Vous recevrez ensuite un mail d'invitation contenant un lien vous permettant de finaliser votre adhésion.

Les **conditions d'adhésion des agents** sont les suivantes :



18. Puis-je prétendre à l'espace agent JVS ?

Je peux avoir un espace agent si j'ai un contrat de 6 mois ou plus.
Si je n'ai pas d'adresse mail professionnelle, je dois remplir le formulaire « autorisation d'utilisation de mon adresse mail personnelle » à demander à mon responsable.

Cette FAQ présente les règles applicables au sein de la collectivité à la date de sa publication. En cas d'évolution réglementaire, les textes en vigueur prévalent.