

Comprendre sa fiche de salaire

Comprendre simplement les éléments d'une fiche de salaire suisse, connaître les cotisations sociales et savoir quoi vérifier.

1. Informations générales figurant sur la fiche de salaire

Conformément à l'**art. 323b du Code des obligations (CO)**, l'employeur doit remettre une déclaration écrite du salaire. Une fiche de salaire correcte doit indiquer :

- Nom de l'employé et de l'employeur
- Période de paie
- Taux d'activité
- Nombre d'heures travaillées (si applicable)
- Salaire brut, déductions et salaire net
- Date de paiement

2. À quoi sert la fiche de salaire

Elle permet de vérifier que les cotisations sociales et fiscales sont correctement prélevées. La fiche de salaire est un document officiel qui montre :

- le **salaire brut** convenu avec l'employeur,
- les **déductions sociales obligatoires**,
- le **salaire net** effectivement versé.

3. Le salaire brut

Le salaire brut **n'est pas** le montant versé sur le compte bancaire. Le **salaire brut** correspond au montant avant toute déduction. Il peut comprendre :

- Salaire de base
- 13e salaire (s'il est prévu au contrat – **art. 322d CO**)
- Heures supplémentaires (**art. 321c CO**)
- Indemnités (nuit, dimanche, déplacement)
- Bonus ou primes

4. Les déductions sociales obligatoires

Les cotisations sociales sont prévues par la loi. La fiche de salaire montre uniquement la **part à la charge de l'employé**.

4.1 AVS / AI / APG (taux 2026) - LAVS art. 4 et 5, LAI, LAPG

- **AVS** : assurance vieillesse et survivants
- **AI** : assurance invalidité
- **APG** : allocations perte de gain

 Part employé : **5,3 %**  Part employeur : **5,3 %**

4.2 Assurance chômage (AC – taux 2026) - LACI art. 3 et 23

Jusqu'à CHF 148'200.– par an : **2,2 %** =  Part employé : **1,1 %**  Part employeur : **1,1 %**

4.3 Prévoyance professionnelle (LPP – 2e pilier) - LPP art. 7 à 15

La LPP comprend **deux composantes** : **Épargne vieillesse** (retraite) & **Risque** (invalidité et décès)

- Cotisations d'épargne dès le 1er janvier suivant les **24 ans**
- La couverture risque s'applique dès l'affiliation à la caisse de pension de l'employeur
- Les cotisations sont partagées entre employé et employeur (minimum 50% à charge employeur)

Taux légaux indicatifs – part épargne vieillesse (total employé + employeur)

- 25 - 34 ans : 7%
- 35 - 44 ans : 10%
- 45 - 54 ans : 15%
- 55 - 65 ans : 18%

Le détail figure sur le **certificat LPP** annuel envoyé en début d'année par la caisse de pension.

4.4 Assurance accident non professionnel (AANP) - LAA art. 15

- Obligatoire dès **8 heures de travail par semaine** chez le même employeur
- Entièrement à la charge de l'employé, le taux varie selon l'assureur (environ **1 à 2 %**)

Les accidents professionnels sont assurés et payés par l'employeur.

4.5 Allocations familiales (AF) - LAFam et lois cantonales

Les cotisations pour le financement des allocations pour enfants et de formation sont **à la charge de l'employeur uniquement**, le taux varie selon le canton et la caisse. Les allocations sont versées soit par l'employeur soit par la caisse d'AF. Le montant perçu par l'employé dépend de l'âge, du nombre d'enfants et du canton.

5. Autres déductions possibles

Selon la situation personnelle, la fiche de salaire peut aussi mentionner :

- Impôt à la source (bases légales cantonales)
- Contributions syndicales
- Acomptes ou retenues particulières

Tableaux officiels de l'impôt à la source :

- Canton de Genève : <https://www.ge.ch/impot-source>
- Canton de Vaud : <https://www.vd.ch/impot-a-la-source>

6. Le salaire net

Le **salaire net** correspond au montant effectivement versé sur le compte bancaire :
Salaire brut – Déductions sociales et fiscales = **Salaire net**

7. Points à vérifier chaque mois

- Conformité du salaire brut avec le contrat
- Paiement ou compensation des heures supplémentaires
- Cohérence des déductions
- Correspondance entre salaire net et montant versé

8. En cas d'erreur ou de question

- Contacter le service RH ou la comptabilité salariale
- Demander une explication écrite si nécessaire
- Conserver toutes les fiches de salaire (au moins 10 ans recommandé)