

UTILISATION DE LA TRAME PAIE SUR EXCEL

S. Guizani – 2026



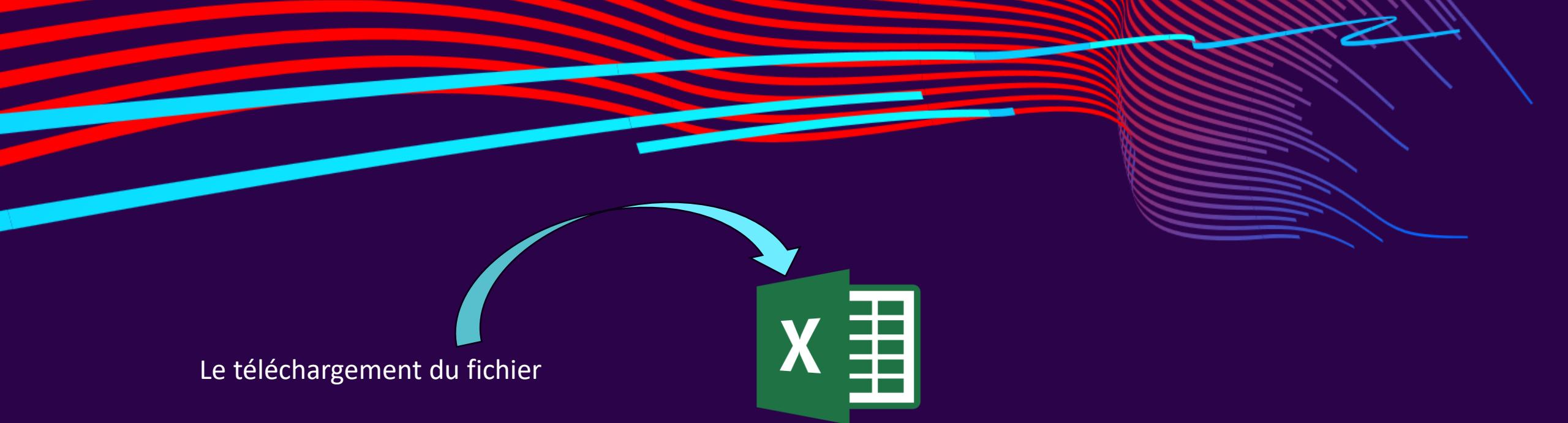
La Paie
en
Autonomie



Introduction

Cette présentation a pour objectif de guider pas à pas l'utilisateur dans la prise en main de la trame paie sur Excel. Conçue pour offrir une vision structurée, fiable et intuitive du traitement de la paie, cette trame s'appuie sur 11 onglets complémentaires, chacun dédié à une étape clé du calcul et du contrôle. Au fil des diapositives, vous découvrirez le rôle de chaque onglet, les informations à y renseigner, ainsi que les bonnes pratiques pour exploiter pleinement l'outil.

Guide
D'utilisation



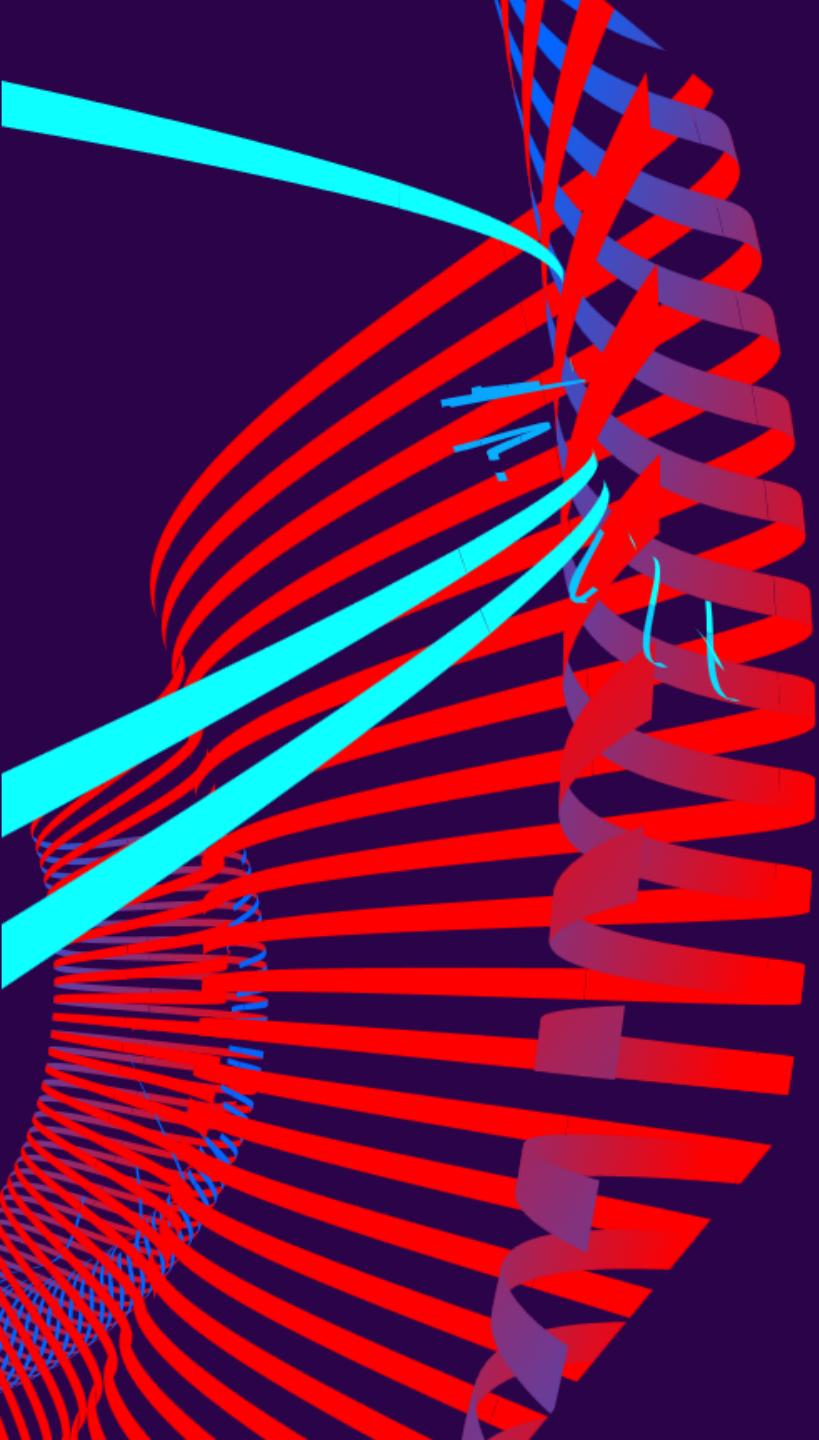
Le téléchargement du fichier



3

Pour commencer, téléchargez le fichier de la trame paie en cliquant sur l'icone situé sur la page du site. Une fois le téléchargement terminé, rendez-vous dans le dossier « Téléchargements » de votre ordinateur pour récupérer le fichier. Vous pourrez ensuite l'ouvrir dans Excel et suivre les étapes présentées dans cette formation.

Le classeur n'est pas protégé, ce qui signifie que vous serez libre de modifier les formules, montants... Pour éviter les erreurs, il est conseillé de travailler sur des copies de ce fichier.



L'ONGLET « COTISATIONS »

Dans cet onglet « COTISATIONS », on retrouve un encart intitulé « **PARTIE A REMPLIR** ». C'est dans cet encart qu'il faudra saisir les premiers paramétrages de la trame, soit les informations employeur et salarié.

- En face des cellules « Non cadre », « Cadre » et « Dirigeant », il faut saisir un « x » en fonction du statut.
- En face des cellules « Contrat CDI », « Contrat CDD », et « CDD court », il faut saisir un « x » en fonction du contrat. S'il s'agit d'un contrat court, il faudra saisir les cellules « contrat CDD » + « CDD court ».
- En face du mois, indiquez le mois sans majuscule et avec les accents. Par exemple : août
- En face du nombre de salariés : indiquez l'effectif de l'entreprise
- En face des cellules « Taux AT/MP » et « Taux versement mobilité » : indiquez les taux en fonction des informations que vous trouverez dans vos énoncés
- Ces informations sont reportées dans les onglets « **BULLETIN** » et « **SIMPLIE** »

PARTIE A REMPLIR			
Nom Employeur			
Adresse			
CP et Ville			
N° Siret			
Code APE			
Convention collective			
Mois	janvier	Non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de salariés			
Taux AT/MP			
Taux versement mobilité			
poste occupé			
statut	Non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Cadre	<input type="checkbox"/>	
	Dirigeant	<input type="checkbox"/>	
Contrat CDI	<input checked="" type="checkbox"/>		
Contrat CDD	<input type="checkbox"/>		
CDD court	<input type="checkbox"/>		

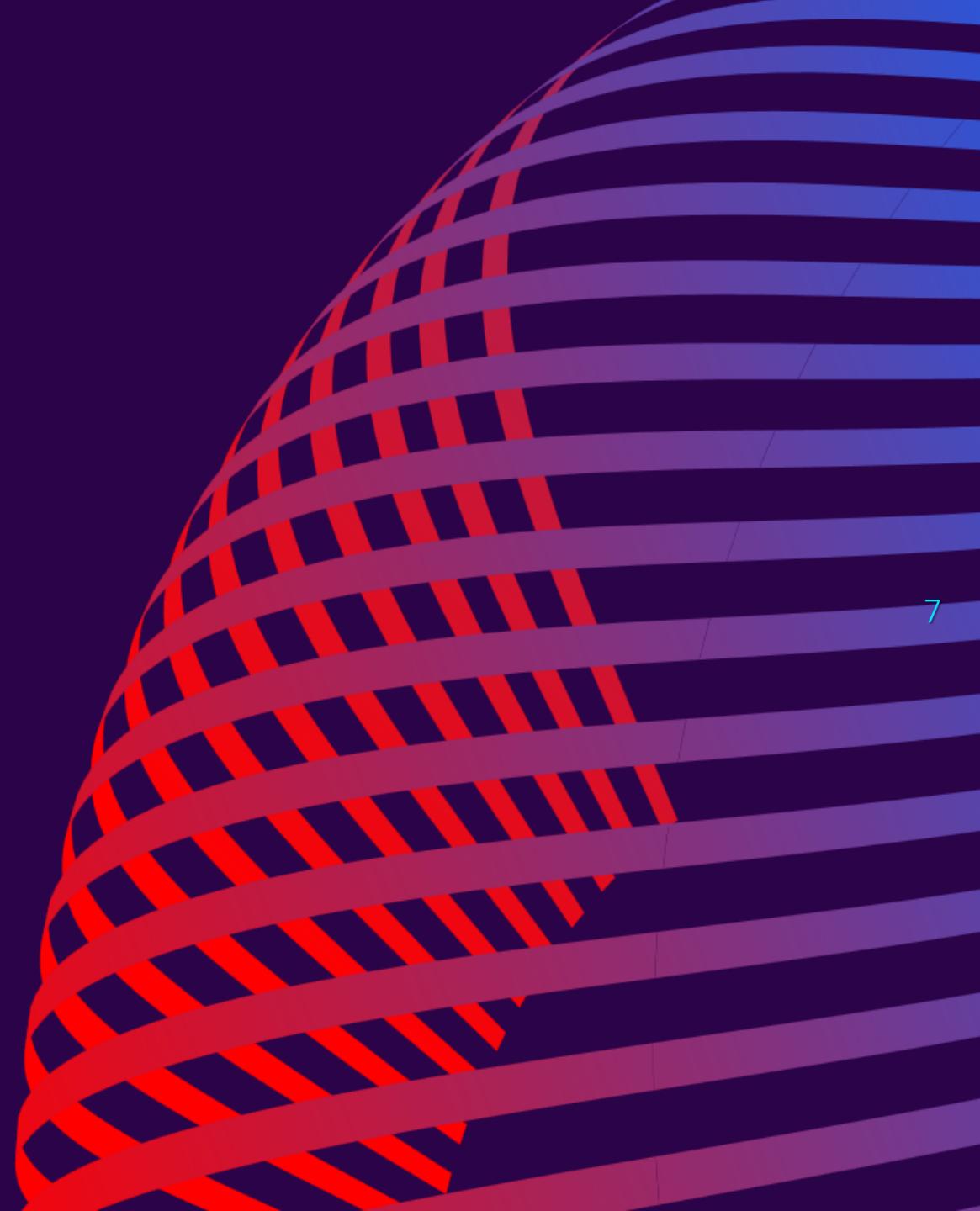
On retrouve ensuite un tableau de Cotisations obligatoires. Ce sont les données en vigueur au 1^{er} janvier 2026. Si un taux venait à changer en cours d'année, il faudrait le modifier dans ce tableau.

Par exemple : le Smic évolue en cours d'année, le montant « 12,02 » en face de « Smic horaire actuel » sera remplacé par le nouveau montant.

Les taux indiqués sont reportés automatiquement dans l'onglet « BULLETIN », en effet, les onglets sont rattachés les uns aux autres. Il est donc recommandé de ne pas modifier les cellules s'il n'y a pas de changement, ce qui fausserait les bulletins

Cotisations Minimales Obligatoires des Employeurs et Salariés				
Nature des cotisations	Part Employeur	Part Salarié	Total	Assiette maxi
URSSAF				
Assurance maladie	13,00%		13,00%	TT
Contribution de solidarité pour autonomie	0,30%		0,30%	TT
Assurance vieillesse plafonnée	8,55%	6,90%	15,45%	TA
Assurance vieillesse Totalité	2,11%	0,40%	2,42%	TT
Allocations familiales	5,25%		5,25%	TT
Aide au logement (moins de 50 salariés)	0,10%		0,10%	TA
Aide au logement (plus de 50 salariés)	0,50%		0,50%	TT
Accident du travail (taux variable par entreprise)				TT
CSG (non déductible)			2,40%	TX
CSG (déductible)			6,80%	TX
CRDS (non déductible)			0,50%	TX
Forfait social (taux réduit)	8,00%		8,00%	TXT
Contribution au dialogue social	0,016%		0,016%	TT
Versement mobilité (à partir de 11 salariés - variable par ville)				TT
CHOMAGE				
Chômage (limité à 4 PMSS)	4,00%		4,00%	4 PMSS
AGS (limité à 4 PMSS)	0,25%		0,25%	4 PMSS
CAISSES DE RETRAITES				
Cadres				
APEC	0,036%	0,024%	0,06%	TA + TB
Prévoyance Cadres (assurance Invalidité-Décès)	1,50%		1,50%	T1
Tous statuts				
Retraite T1	4,72%	3,15%	7,87%	T1
Retraite T2	12,95%	8,64%	21,59%	T2
CET (à partir d'1 PMSS)	0,21%	0,14%	0,35%	T1 + T2
CEG T1	1,29%	0,86%	2,15%	T1
CEG T2	1,62%	1,08%	2,70%	T2
AUTRES				
CFP Formation professionnelle (moins de 11 salariés)	0,55%		0,55%	TT
CFP Formation professionnelle (plus de 11 salariés)	1,00%		1,00%	TT
CFP Formation professionnelle CDD (CDD uniquement)	1,00%		1,00%	TT
Taxe d'apprentissage	0,68%		0,68%	TT
Participation à l'effort de construction (plus de 50 salariés)	0,45%		0,45%	TT
DIVERS				
Plafond de sécurité Sociale mensuel (PMSS)	4 005,00			
Plafond de sécurité Sociale Annuel (PASS)	48 060,00			
Plafond Annuel TB	192 240,00			
TT = Totalité du salaire				
TA = jusqu'au plafond de sécurité sociale	4 005,00			
TB = entre 1 et 4 fois le plafond de la sécurité sociale	12 015,00			
T1 = plafond de la sécurité sociale	4 005,00			
T2 = entre 1 et 8 fois le plafond de la sécurité sociale	28 035,00			
TX = (98,25% du Brut) + Part patronale (Prév + mutuelle santé)				
TXT = Part patronale (Prév + mutuelle santé)				
Minimum Garanti au 1/1	4,25			
<u>Montants année précédente (décembre)</u>				
SMIC horaire actuel	12,02	11,88		
SMIC MENSUEL	1823,07	1801,84		
Limite 1,6 fois le SMIC	2916,92			
Limite 1,4 fois le SMIC	2552,30			
Limite 2,25 fois le SMIC	4101,92			
Limite 3,3 fois le SMIC	6016,14			
Réduction d'un demi smic pour CDD court	748,00			
Coeff RGDU (moins de 50 salariés)	0,3981			
Coeff RGDU (plus de 50 salariés)	0,4021			

L'ONGLET « BULLETIN »



Dans cet onglet, on retrouve une première partie : Les données employeurs et salariés apparaîtront automatiquement lorsqu'elles seront saisies dans l'onglet « COTISATIONS ». En attendant, des zéro se trouvent dans ces cellules.

Ici, seules les cellules jaunes sont à compléter. La première indique le salaire de base, mais la cellule « 151,67 » pourra être modifiée en cas de temps partiel.

Dans les trois cellules jaunes concernant les heures supplémentaires, il faudra indiquer le nombre d'heures. Les lignes « heures supplémentaires » ne doivent pas être utilisées pour une autre variable, ce qui fausserait le bulletin. Les autres variables peuvent être saisies dans toutes les lignes en dessous, mais seules celles en jaune apparaîtront dans l'onglet « SIMPLIFIE »

La partie centrale du bulletin est parfaitement automatisée avec les données de l'onglet « COTISATIONS ». Ici, il faudra uniquement remplir les cellules jaunes de la ligne « Part patronale des titres restaurant » si des titres restaurant sont indiqués dans les énoncés des exercices, ainsi que les cellules jaunes concernant la prévoyance et la mutuelle. Dans ces colonnes, il faudra juste indiquer les bases et les taux des calculs.

COTISATIONS	BASES	RETIENUES SALARIALES		RETIENUES PATRONALES	
		TAUX	MONTANTS	TAUX	MONTANTS
S.S.					
Maladie	0,00			13,00%	0,00
Contribution de solidarité	0,00			0,30%	0,00
Accident du travail	0,00			0,00%	0,00
Versement mobilité	0,00			0,00%	0,00
Allocations familiales	0,00			5,25%	0,00
Forfait Social					
Vieillesse Totalité	0,00	0,40%	0,00	2,11%	0,00
Vieillesse Plafonnée	0,00	6,90%	0,00	8,55%	0,00
Contribution sociale généralisée	0,00	6,80%	0,00		
Aide au logement	0,00			0,10%	0,00
Contribution au dialogue social	0,00			0,016%	0,00
Réduction Générale					0,00
Part Agirc - Arrco	0,00				0,00
Part Urssaf - Chômage	0,00				
Réduction HS	0,00	11,31%	0,00		
Réduction TEPA	0,00			1,50 €	0,00
Chômage					
Base TA + TB	0,00			4,00%	0,00
AGS TA + TB	0,00			0,25%	0,00
Part Patronale Titres Restaurant					0,00
Cadres					
APEC cadres	0,00	0,024%	0,00	0,036%	0,00
Prévoyance / assurance décès	0,00			1,50%	0,00
Autre					
CFP formation professionnelle	0,00			0,55%	0,00
CFP - CDD	0,00			0,00%	0,00
Taxe d'apprentissage	0,00			0,68%	0,00
Participation à l'effort de construction	0,00			0,45%	0,00
Tous status					
Retraite T1	0,00	3,15%	0,00	4,72%	0,00
Retraite T2	0,00	8,64%	0,00	12,95%	0,00
CET	0,00	0,14%	0,00	0,21%	0,00
CEG T1	0,00	0,86%	0,00	1,29%	0,00
CEG T2	0,00	1,08%	0,00	1,62%	0,00
Prévoyance T1					
Prévoyance T2					
Mutuelle santé					
Prévoyance maintien de salaire					
	sous-total		0,00		0,00
	Total		0,00		0,00
Net à payer avant impôt	0,00	NET IMPOSABLE			0,00
Contribution sociale généralisée	0,00			2,40%	0,00
Remboursement de la dette sociale	0,00			0,50%	0,00
CSG/CRDS sur HS/HC	0,00			9,70%	0,00
		NET APRES RETENUES			0,00
	Net social				0,00
					0,00

Indémnités journalières subrogées			
Remboursement de frais			
Avance			
Reprise titres restaurant part patronale			
Reprise titres restaurant part salariale			
Prélèvement à la source (PAS)			
	0,00	0,00%	0,00
			NET A PAYER 0,00
		Coût employeur :	0,00
Calcul Acompte		maladie	
Taux de cotisations	#DIV/0!	20,84%	
Montant acompte	#DIV/0!		attention ajouter manuellement les taux T2
Calcul Avance			
Montant avance	0,00		

Dans le bas du bulletin, vous pouvez indiquer tous les éléments dans les lignes allant jusqu'à la ligne située au-dessus du PAS.

Vous pouvez modifier les intitulés des lignes à votre convenance pour indiquer un acompte, un remboursement de frais...

Attention : seule la ligne « Indemnités journalières subrogées » ne doit pas être utilisée pour un autre élément, sans quoi, les montants seraient faussés. La subrogation doit donc être saisie uniquement sur cette ligne.

Le dernier encart indique automatiquement le montant de l'acompte pour une quinzaine ainsi que le montant de l'avance. Ces montants pourront être saisis dans les lignes jaunes (en modifiant les intitulés) si le salarié est concerné.

Les 2 tableaux du bas calculent automatiquement, il ne faut donc pas modifier les cellules.

Tranche 1	0,00												
Tranche B/2	0,00												
PMSS	4 005,00												
Mois	janvier												
	MOIS	SALAIRE	CUMUL SALAIRE	PLAFOND SS	CUMUL PLAFOND SS	T1	TA CUMUL	TB/2	TB/2 CUMUL	Plafonds SS * 8 cumulés	TB/2 si dépassement cumul	Tranche non soumise cumulée	Tranche non soumise du mois
Janvier	0,00	0,00	4005,00	4005,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32040,00	0,00	0,00	0,00
Février		0,00	4005,00	8010,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64080,00	0,00	0,00	0,00
Mars		0,00	4005,00	12015,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96120,00	0,00	0,00	0,00
Avril		0,00	4005,00	16020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128160,00	0,00	0,00	0,00
Mai		0,00	4005,00	20025,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160200,00	0,00	0,00	0,00
Juin		0,00	4005,00	24030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192240,00	0,00	0,00	0,00
Juillet		0,00	4005,00	28035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224280,00	0,00	0,00	0,00
Août		0,00	4005,00	32040,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	256320,00	0,00	0,00	0,00
Septembre		0,00	4005,00	36045,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	288360,00	0,00	0,00	0,00
Octobre		0,00	4005,00	40050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320400,00	0,00	0,00	0,00
Novembre		0,00	4005,00	44055,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	352440,00	0,00	0,00	0,00
Décembre		0,00	4005,00	48060,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	384480,00	0,00	0,00	0,00

Dans les tableaux de droites, vous retrouvez un premier tableau qui reprend les montants des tranches et le mois en cours. Il ne faut rien modifier dans ce petit tableau.

Dans le tableau en dessous, il faut uniquement compléter les cellules jaunes en indiquant les montants des bruts des mois correspondants. Le tableau calcule automatiquement les tranches.

mois	régularisations		CET	régul C.E.T. du mois	Viellesse plafonnée	Assiette max chômage	Base chômage				
	salaire		cumul plafond								
	mois	cumul									
janvier		0,00	0,00	4005,00	0,00	0,00	16 020,00				
février		0,00	0,00	8010,00	0,00	0,00	32 040,00				
mars		0,00	0,00	12015,00	0,00	0,00	48 060,00				
avril		0,00	0,00	16020,00	0,00	0,00	64 080,00				
mai		0,00	0,00	20025,00	0,00	0,00	80 100,00				
juin		0,00	0,00	24030,00	0,00	0,00	96 120,00				
juillet		0,00	0,00	28035,00	0,00	0,00	112 140,00				
août		0,00	0,00	32040,00	0,00	0,00	128 160,00				
septembre		0,00	0,00	36045,00	0,00	0,00	144 180,00				
octobre		0,00	0,00	40050,00	0,00	0,00	160 200,00				
novembre		0,00	0,00	44055,00	0,00	0,00	176 220,00				
décembre		0,00	0,00	48060,00	0,00	0,00	192 240,00				
					si base > TA+TB						
						0					

Le tableau situé en-dessous du tableau des tranches régularise automatiquement certaines bases. Ces bases seront ensuite indiquées dans le corps du bulletin. Là encore, il n'y a aucune saisie à effectuer. Les montants sont repris des montants saisis dans le tableau des tranches. Ce tableau vous permet de contrôler les montants qui vous paraîtront suspects. Il ne faut donc pas modifier les cellules de ce tableau.

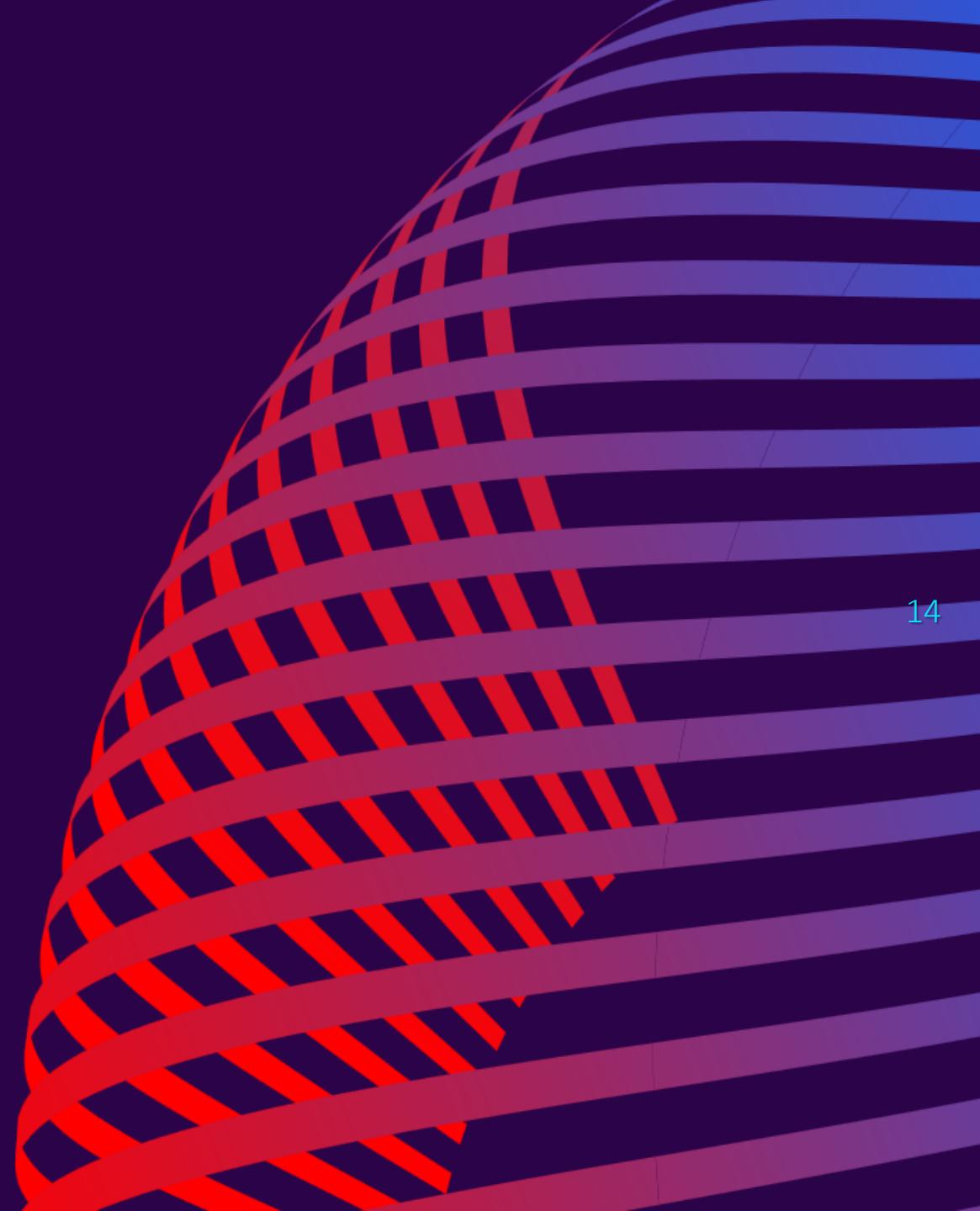
BAREME TAUX NEUTRE				Ne pas supprimer BAREME TAUX NEUTRE 2026			
Inférieur à	0		0,00%	Inférieur à	1620		0,00%
Sup. ou égal à	1620 et inf. à	1683	0,50%	Sup. ou égal à	1620	et inf. à	1683
Sup. ou égal à	1683 et inf. à	1791	1,30%	Sup. ou égal à	1683	et inf. à	1791
Sup. ou égal à	1791 et inf. à	1911	2,10%	Sup. ou égal à	1791	et inf. à	1911
Sup. ou égal à	1911 et inf. à	2042	2,90%	Sup. ou égal à	1911	et inf. à	2042
Sup. ou égal à	2042 et inf. à	2151	3,50%	Sup. ou égal à	2042	et inf. à	2151
Sup. ou égal à	2151 et inf. à	2294	4,10%	Sup. ou égal à	2151	et inf. à	2294
Sup. ou égal à	2294 et inf. à	2714	5,30%	Sup. ou égal à	2294	et inf. à	2714
Sup. ou égal à	2714 et inf. à	3107	7,50%	Sup. ou égal à	2714	et inf. à	3107
Sup. ou égal à	3107 et inf. à	3539	9,90%	Sup. ou égal à	3107	et inf. à	3539
Sup. ou égal à	3539 et inf. à	3983	11,90%	Sup. ou égal à	3539	et inf. à	3983
Sup. ou égal à	3983 et inf. à	4648	13,80%	Sup. ou égal à	3983	et inf. à	4648
Sup. ou égal à	4648 et inf. à	5574	15,80%	Sup. ou égal à	4648	et inf. à	5574
Sup. ou égal à	5574 et inf. à	6974	17,90%	Sup. ou égal à	5574	et inf. à	6974
Sup. ou égal à	6974 et inf. à	8711	20,00%	Sup. ou égal à	6974	et inf. à	8711
Sup. ou égal à	8711 et inf. à	12091	24,00%	Sup. ou égal à	8711	et inf. à	12091
Sup. ou égal à	12091 et inf. à	16376	28,00%	Sup. ou égal à	12091	et inf. à	16376
Sup. ou égal à	16376 et inf. à	25706	33,00%	Sup. ou égal à	16376	et inf. à	25706
Sup. ou égal à	25706 et inf. à	55062	38,00%	Sup. ou égal à	25706	et inf. à	55062
A partir de	55062		43,00%	A partir de	55062		43,00%
Taux perso							
Taux neutre	0,00%						

Les tableaux du bas calculent les prélèvements à la source (PAS).

Ici, seule la cellule en jaune est à saisir si le salarié possède un taux personnalisé.

Par défaut, la cellule du bulletin prend en compte le taux neutre, ce qui signifie que si vous ne saisissez rien dans cette cellule, le bulletin prendra en compte automatiquement le taux neutre correspondant au net imposable

L'ONGLET
« SIMPLIFIE »



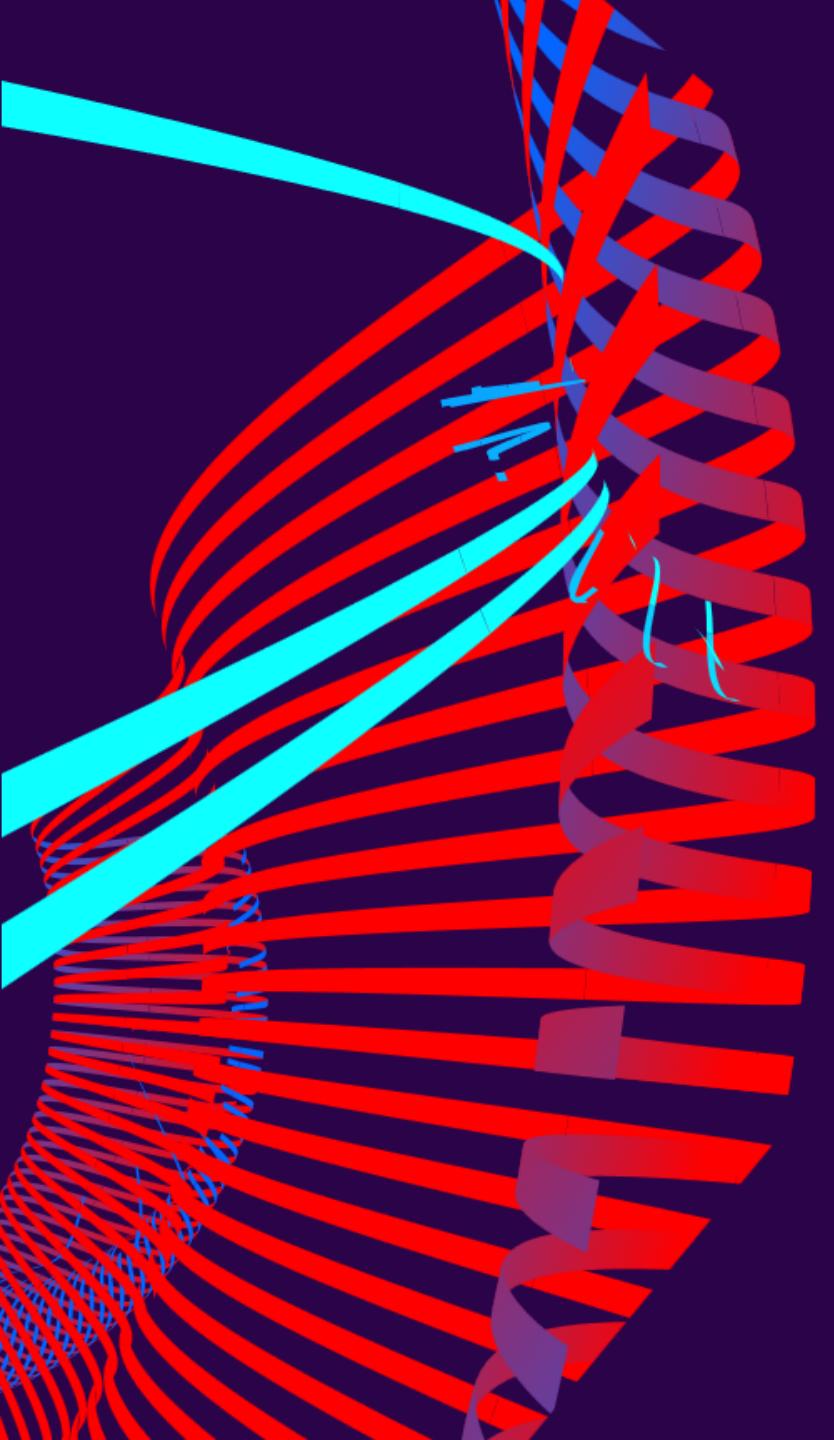
BULLETIN DE SALAIRE

Période : janvier

Dans l'onglet simplifié, tous les montants indiqués dans le bulletin de l'onglet « Bulletin » et les informations saisies dans l'onglet « Cotisations » apparaissent automatiquement ici.

Ce bulletin est celui qu'il faudra imprimer le jour du titre s'il vous est demandé.

Vous pouvez cependant modifier les montant du bas du bulletin en saisissant le solde des congés payés et repos compensateur si le salarié est concerné.



L'ONGLET « HS »

Convertisseur de minutes en centièmes		
heures	minutes	centièmes
35	15	35,25

L'onglet « HS » concerne les heures supplémentaires et complémentaires.

Dans cet onglet vous retrouvez un premier tableau qui permet de convertir les heures et minutes en centième.

Par exemple : un salarié travaille 35 heures et 15 minutes. En paie, il a travaillé 35,25 heures

Seules les cellules jaunes sont à saisir

Décompte des heures supplémentaires pour un 35h/semaine

Nombre d'heures hebdomadaire

35

semaine	nbr heures	HS	maj 25 %	maj 50 %
1	39	4	4	0
2	42	7	7	0
3	45	10	8	2
4	38	3	3	0
total	164	24	22	2

Pour 35 heures/semaine

Le tableau du dessous concerne les heures supplémentaires effectuées par les salariés mensualisés à 35 heures hebdomadaires uniquement.

Ici, seules les cellules jaunes sont à saisir en cas d'heures supplémentaires. Il faut saisir le nombre total des heures réalisées dans la semaine, semaine par semaine.

Dans le bulletin, vous pourrez reporter le total des heures majorées de 25% dans l'onglet « Bulletin » sur la ligne des HS en haut du bulletin. Idem pour les HS majorées de 50%.

Attention à ne pas indiquer ces heures dans d'autres lignes

Le tableau du dessous fonctionne de la même façon que le tableau précédent, mais ne concerne que les salariés à temps partiel. Il faudra dans un premier temps indiquer le nombre d'heures hebdomadaires (dans notre exemple : 24), puis saisir les cellules jaunes.

Les lignes « heures supplémentaires » de l'onglet « Bulletin », deviennent automatiquement « heures complémentaires ».

Ce dernier tableau concerne les salariés travaillant plus de 35 heures par semaines. (ici 37).

Là encore, seules les cellules jaunes sont à compléter, puis il faudra reporter le montant des heures supplémentaires dans l'onglet « Bulletin ». Pour la base, il faudra ajouter le nombre des HS majorées de 25% au nombre d'heures contractuelles/mois. (dans notre exemple : il faudra reporter $20 + 8,67$ dans l'onglet « Bulletin », pour le nombre d'HS 25%).

Dans l'encart « calcul à l'envers du taux », vous pouvez saisir le montant du brut si, dans l'énoncé, on vous précise que les heures structurelles sont incluses dans le brut. Cela vous indiquera le salaire de base sans les HS.

<u>Décompte des heures complémentaires</u>				
Nombre d'heures complémentaires	24			
Nombre d'heures mensuelles	104			
Nombre d'heures complémentaires max par semaine	7,2			
Nombre d'HC à majorer à 10 %	2,4			
semaine	nbr heures	HC	maj 10 %	maj 25 %
1	29	5	2,4	2,6
2	26	2	2,0	0,0
3	25	1	1,0	0,0
4	27	3	2,4	0,6
total	107	11	7,8	3,2

Pour un temps partiel

<u>Décompte des heures contractuelles (structurelles)</u>				
Nombre d'heures hebdomadaires	37			
Nombre d'heures en plus/semaine	2			
semaine	nbr heures	HS	maj 25 %	maj 50 %
1	45	8	6,0	2,0
2	44	7	6,0	1,0
3	40	3	3,0	0,0
4	42	5	5,0	0,0
total	171	23	20	3
heures contractuelles/mois 25%	8,67			
<u>Calcul "à l'envers du taux horaire en cas d'heures contractuelles</u>				
Salaire total Heures légales + H contrac.				
Taux horaire pour 151,67	0,00			
Soit salaire mensuel pour 151,67	0,00			

Au-delà de 35h contractuelles

L'ONGLET « RGDU »

Mois	Nb heures mensuelle	Salaire de base	Nb heures absence	Montant absence	Nb Heures suppl. 25% + 50 %	Montant H suppl. 25% + 50%	Primes	Primes non prises en compte dans le calcul	Brut du mois (sans primes non prises en compte)	Brut cumul	Brut réel
Janvier	151,67								0	0	0
Février	151,67								0	0	0
Mars	151,67								0	0	0
Avril	151,67								0	0	0
Mai	151,67								0	0	0
Juin	151,67								0	0	0
Juillet	151,67								0	0	0
Août	151,67								0	0	0
Septembre	151,67								0	0	0
Octobre	151,67								0	0	0
Novembre	151,67								0	0	0
Décembre	151,67								0	0	0
Totaux	1820,04	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dans les primes : ne prendre en compte que les éléments liés au temps de travail. Les autres éléments doivent être saisis dans la colonne "primes non prises en compte"											
NE PAS INDICER LES CP EN ABSENCE											
Maladie AVEC maintien de salaire : faire la différence brut et base et indiquer le montant dans la case montant de l'absence (rien dans la colonne bleue)											

Ces tableaux calculent le montant de la Réduction générale. Seul ce premier tableau sera à compléter.

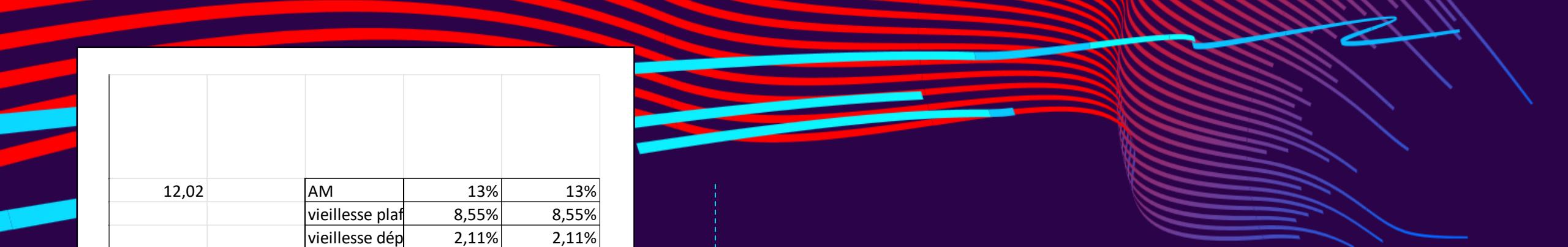
Presque toutes les colonnes sont à compléter.

- Colonne « Nb d'heures mensuelles » : les montants sont automatiques, il ne faut pas les modifier
- Colonne « Salaire de base » : Indiquer le salaire de base (Attention : ne pas indiquer le brut mais bien le salaire de base), en veillant à saisir tous les mois qui ont été travaillés.
- Colonne « Nbr absence » : indiquez le nombre d'heures d'absence s'il y a.
- Colonne « Montant absence » : Indiquez le montant de l'absence sans mettre de – Le nombre apparaît donc en positif. Il sera déduit automatiquement.
- Colonne « Nb heures supp » : Saisissez le nombre total d'heures supplémentaires ou complémentaires, toutes majorations confondues
- Colonne « Montant H supp » : Saisissez le montant total des HS ou HC, toutes majorations confondues.
- Colonne « Primes » : indiquez tous les autres montants qui viennent augmenter le brut (avantages en nature, primes...)
- Colonne « Prime non prise en compte » : indiquez les primes qui sont inclus dans le calcul de la RG mais non du brut (par exemple : certaines PPV)

Les autres colonnes sont automatiques.

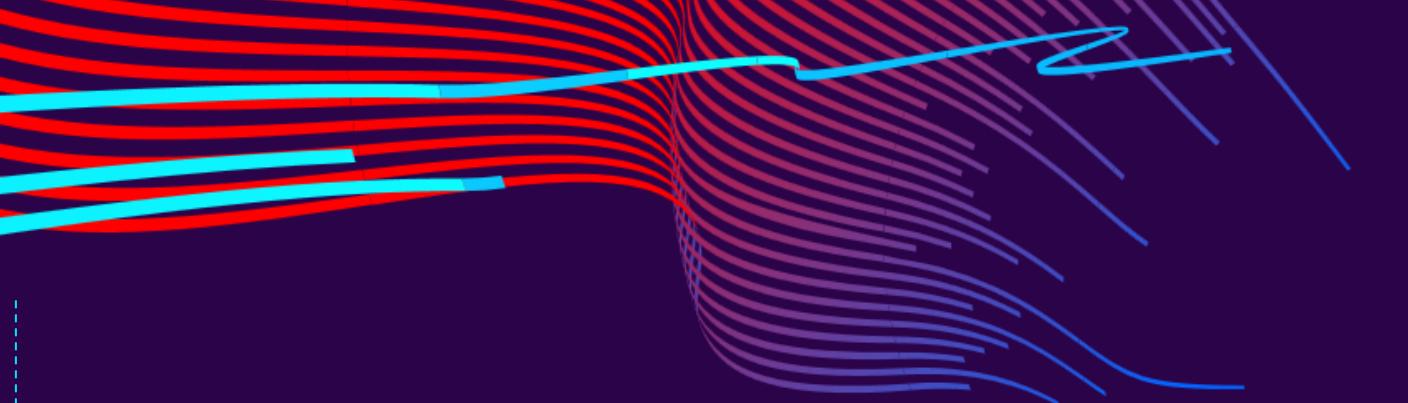
En cas de Congés payés, il ne faudra pas saisir les colonnes Absence, mais calculer la différence entre brut et salaire de base et indiquer cette différence dans la colonne « Prime » en bleu.

En cas de maladie : il faudra traiter la maladie comme une absence en indiquant la différence entre le brut et le total absence/maintien employeur/IJSS dans la colonne « Montant absence »



12,02	AM	13%	13%
	vieillesse plaf	8,55%	8,55%
	vieillesse dép	2,11%	2,11%
	AF	5,25%	5,25%
janvier	AT/MP	0,49%	0,49%
	FNAL	0,10%	0,50%
	CSA	0,30%	0,30%
	Agirc-Arrco	6,01%	6,01%
	chômage	4%	4%
	Tmin	2%	2%
	Total	37,81%	38,21%

Ce tableau reprend les taux intégrés au calcul de la Réduction générale.
Les taux indiqués sont ceux en vigueur au 1^{er} janvier 2026.
Il ne faudra pas modifier les montants si pas de changement officiel



Taux FNAL	Valeur de Tmin	Valeur de Tdelta	Valeur de Tmax(1)
0,10%	0,02	37,81%	39,81%
0,50%	0,02	38,21%	40,21%
0,10%	0,02	0,3781	0,3981

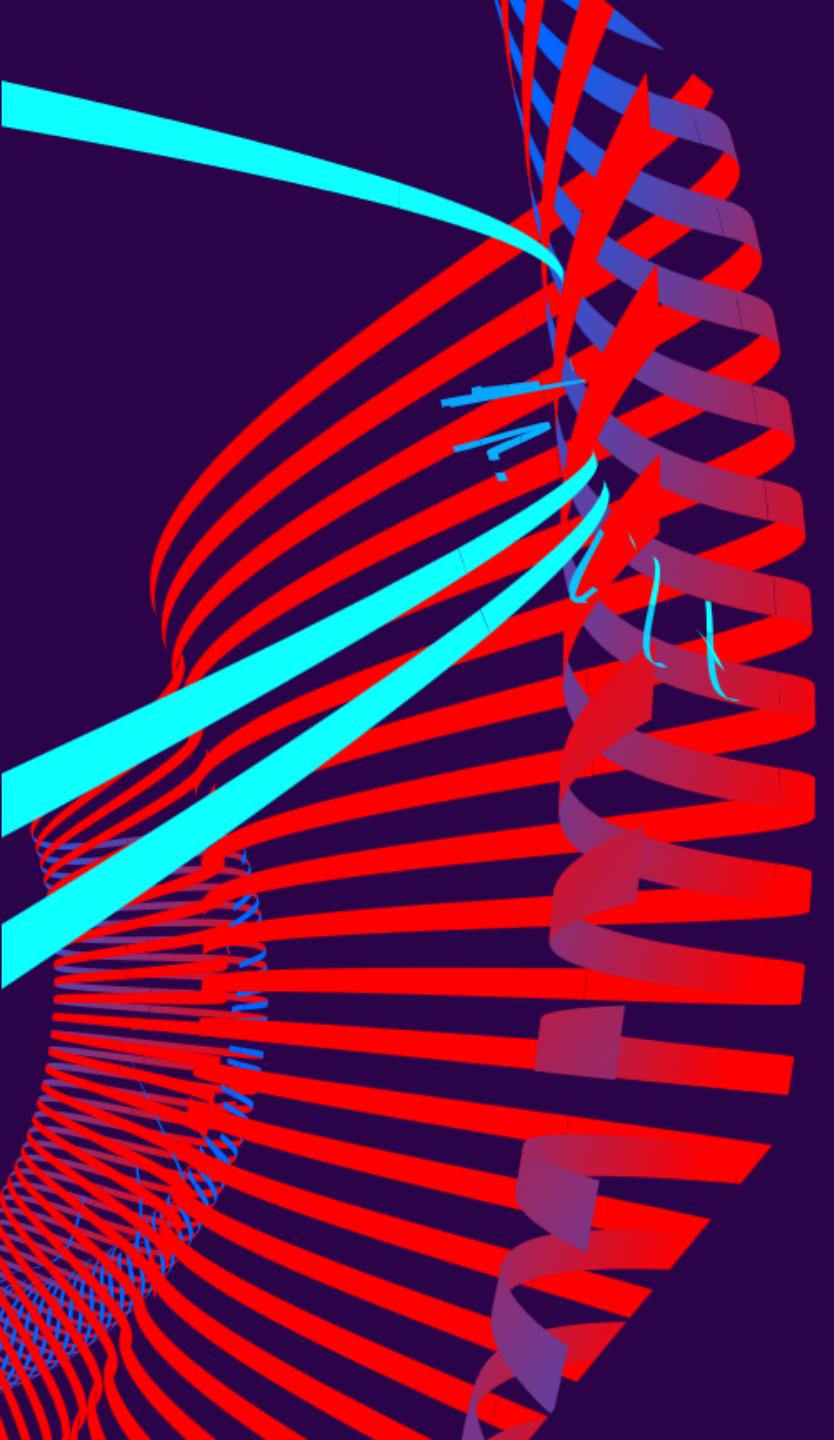
Ce tableau calcul le taux pris en compte dans le calcul de la Réduction générale, en fonction de l'effectif de l'entreprise et des taux au tableau de gauche.
Il ne faudra pas modifier les montants ni formules de ce tableau.

Ce tableau calcul les montant du Smic RG en fonction des données saisies dans le tableau au-dessus.

Ne rien modifier dans ce tableau

Mois	Brut normal hors HS fonction présence	Brut hors HS fonction présence	Calcul Smic RG par mois	Smic RG cumulé
Janvier	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Février	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Mars	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Avril	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Mai	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Juin	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Juillet	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Août	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Septembre	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Octobre	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Novembre	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0
Décembre	0	0	$1823,07 \times (0 / 0) =$	0

Ce tableau calcul le montant de la Réduction générale de manière progressive, en fonction des données saisies dans le premier tableau et du Smic RG. Le montant du mois en cours sera automatiquement reporté dans l'onglet « Bulletin ». Si le montant apparaît en rouge, c'est qu'il s'agit d'une régularisation et non d'une réduction. Ne rien modifier dans ce tableau



L'ONGLET « SAISIES »

Salaire net mensuel (salaire brut - cotisations salariales - PAS) :	2000,00	Pension alimentaire à verser :	600
Nombre de personnes à charges			
Tranches à majorer par personne à charge :	145,00	conjoint touchant moins ue le RSA compris et tous les enfants à charge ou pas	
Salaire mensuel net			
Tranches	De	à	Montant de la tranche
Tranche 1	0,00	373,33	373,33
Tranche 2	373,33	727,50	354,17
Tranche 3	727,50	1083,33	355,83
Tranche 4	1083,33	1435,83	352,50
Tranche 5	1435,83	1789,17	353,34
Tranche 6	1789,17	2150,83	361,66
Tranche 7	2150,83	au-delà	
			Montant saisissable
			471,70
Total saisie pension alimentaire		600,00	600,00
Total saisie SATD		471,70	471,70
Total saisie		1071,70	1071,70
Salaire net restant			928,30
Fraction totalement insaisissable (FTI)			
Montant RSA		646,52	
Fraction relativement insaisissable (FRI)			
Montant		881,78	
Fraction saisissable selon barème (FS)			
Montant		471,70	

Dans cet onglet il faudra saisir uniquement les cellules jaunes, soit le salaire net et le nombre de personnes à charge. La cellule « pension alimentaire » est à saisir uniquement en cas de saisie destinée à une pension alimentaire.

Le montant du RSA est à modifier en cas de changement en cours d'année (ici : 646,52 au 1^{er} janvier 2026). Les montants indiqués dans le tableau vert seront à reporter manuellement dans l'onglet « Bulletin », soit le montant « total saisie pension alimentaire » pour le montant de la pension alimentaire du mois et le montant « total saisie SATD » pour les autres saisies, ou reportez uniquement le montant total indiqué à « total saisie ».

L'ONGLET « MALADIE »

Dans cet onglet il faudra saisir uniquement les cellules jaunes.
Dans un premier lieu, il faut saisir le salaire de base, le nombre calendaire de jours dans le mois, le nombre calendaire de jours d'absence

MALADIE NON PROFESSIONNELLE			
Salaire de base	2230,00	méthode de calcul absence	réel
		indiquer "calendaire" ou "réel"	
Absence pour maladie			
calendaire	réel		
nombre de jour dans le mois	31	nombre d'heures dans le mois	154
nombre de jours d'absence	14	nombre d'heures d'absence	70
montant de l'absence	1007,10	montant de l'absence	1013,64
Calcul de l'IJSS (indiquer les 3 derniers bruts)			
Dernier brut	2600,00	2552,30	
Avant dernier brut	2600,00	2552,30	
avant avant dernier brut	2600,00	2552,30	
montant maximum	41,95		
calcul	83,91		
montant IJSS	41,95	461,45	

Indiquez ensuite le nombre d'heures ouvrés dans le mois et le nombre d'heures d'absence.

Dans l'encart suivant « Calcul de l'IJSS », saisissez les trois derniers bruts dans les cellules jaunes.
Les autres cellules sont automatiques, il ne faudra donc pas modifier les formules.

Le montant indiqué dans la cellule « montant maximum » pourra être modifié en cas de changement officiel.

Dans cette partie, il ne faudra remplir que les cellules jaunes et uniquement si un maintien de salaire plus favorable en raison d'une convention collective est en place. Dans ce cas, il faudra indiquer le nombre de jours de carence et le pourcentage de maintien.

Nombre de jours indemnités par la sécurité sociale			
Nombre de jours indemnités par la sécurité sociale	11		
Nombre de jours de maintien légal de salaire par l'employeur			
réel		calendaire	
nombre d'heures	35		7
Calcul du maintien légal employeur			
réel			
montant du maintien	456,14		
Montant de la subrogation			
IJSS subrogée	430,53		443,91
Maintien du salaire brut selon CCN			
Nombre de jours de carence	3	Nbr d'heures travaillées par jour	7
Pourcentage du maintien	75%		
Sur l'onglet "Bulletin"			

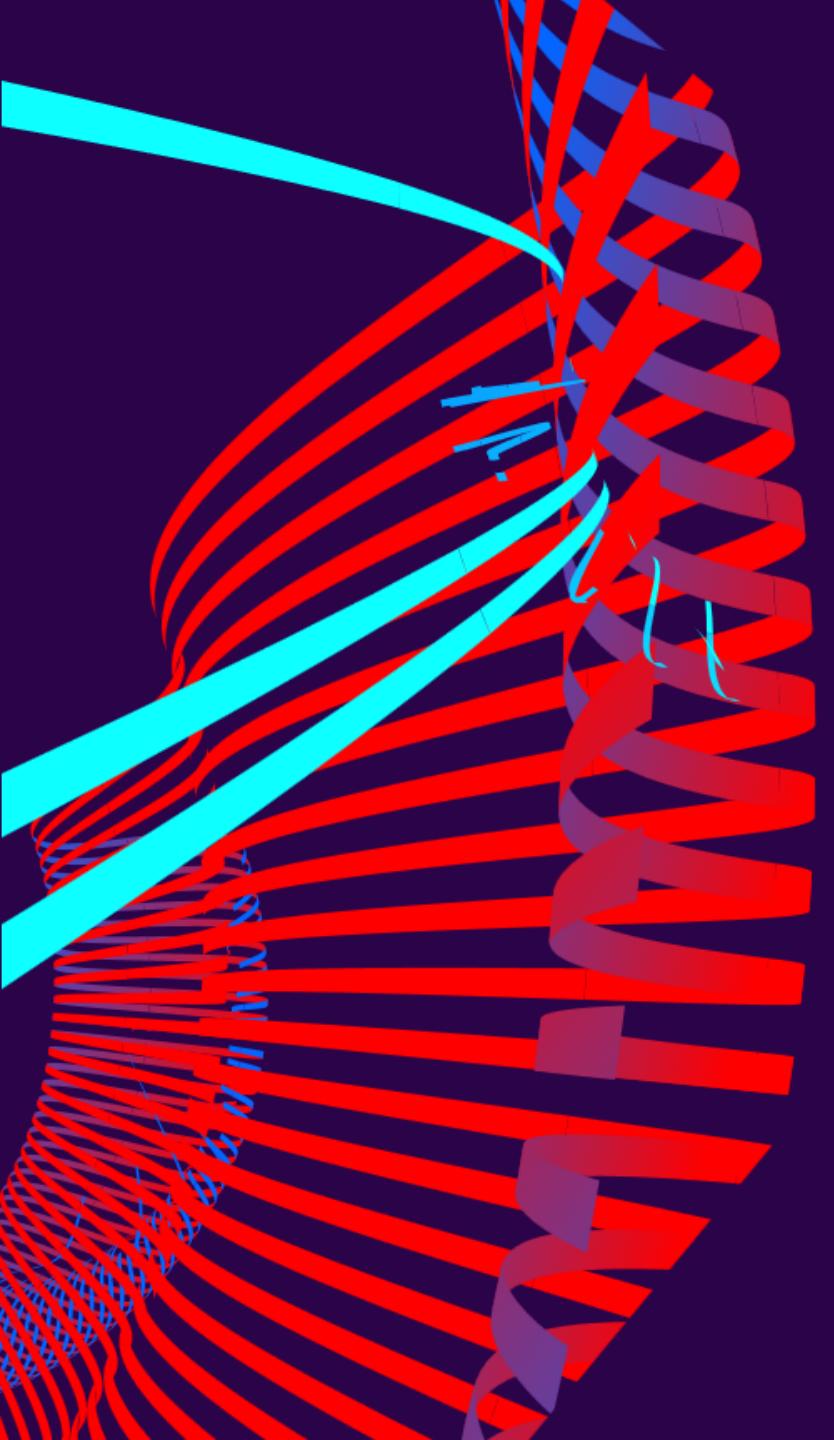
Sur l'onglet "Bulletin"					
Maintien légal		Maintien brut selon CCN		Maintien du net habituel	Maintien du net strict
salaire de base	2230,00	salaire de base	2230,00	2230,00	2230,00
absence maladie	-1013,64	absence maladie	-1013,64	-1013,64	-1013,64
maintien employeur	456,14	maintien employeur	532,16	915,76	876,70
IJSS	-293,65	IJSS	-461,45	-461,45	-461,45
brut	1378,85	brut	1287,07	1670,67	1631,61
bas du bulletin		bas du bulletin			
subro	430,53	subro	430,53	430,53	430,53
Cette partie ci-dessous n'apparaît pas sur le bulletin					
		Net habituel	1753,03	1753,03	1753,03

Dans cette dernière partie de l'onglet « Maladie », on retrouve les schémas des bulletins en fonction des différents maintiens.

Les montants indiqués seront à reporter manuellement dans l'onglet « Bulletin ». Le montant de la cellule « subro » ne sera à reporter que si l'énoncé indique qu'il y a une subrogation, dans la ligne dédiée de l'onglet « Bulletin ».

Concernant le maintien net habituel et net strict, il faudra au préalable saisir la cellule jaune « net habituel » avant de reporter les montants du schéma dans l'onglet « Bulletin ».

Tous les calculs sont automatiques et donc il ne faudra pas modifier les formules.



L'ONGLET
« DEPART »

Cet onglet calcule le montant de l'indemnité de licenciement.

Il faut en premier lieu indiquer les dates d'entrée et de sortie dans les cellules jaunes, qui vont calculer l'ancienneté du salarié.

Puis, il faudra saisir les 12 derniers bruts dans les cellules jaunes de l'encart « salaire de référence ».

Le montant de l'indemnité qui sera à reporter manuellement dans l'onglet « Bulletin » est celui qui apparaît dans la cellule « Indemnité de licenciement ».

Toutes les autres cellules sont automatiques et donc, il ne faudra pas modifier les formules.

date d'entrée	01/01/2000	Années	14	années sup à 10	10
date de sortie	01/06/2014	Mois	5	années inf à 10	4
		Jours	0		
Salaire de référence					
mois 1	4252,00				
mois 2	4252,00				
mois 3	4252,00				
mois 4	4252,00				
mois 5	4252,00				
mois 6	4252,00				
mois 7	4252,00				
mois 8	4252,00				
mois 9	4252,00				
mois 10	4252,00	Moyenne des 3 derniers			
mois 11	4252,00				
mois 12	4252,00				
	4252,00	4252,00	4252,00		
Calcul de l'indemnité légale de licenciement					
Ancienneté supérieure à 10 ans		Ancienneté inférieure à 10 ans			
Sup à 10 ans	10630,00	Inf à 10 ans	15324,92		
Inf à 10 ans	6259,89	Indémnité	15324,92		
Indemnité	16889,89				
Indemnité de licenciement	16889,89				

Cet onglet indique les montants exonérés et les montants à soumettre en cas d'indemnité de licenciement.

Il faudra au préalable saisir dans les cellules jaunes le montant de l'indemnité versée, le montant légal ou conventionnel ainsi que deux fois le brut annuel du salarié.

Régime fiscal et social indemnité de licenciement			
		Montant exonéré	Montant à soumettre
impôt sur le revenu	Exonération à hauteur du montant le plus élevé		
	Indemnité versée	200000,00	
	Min montant légal ou conventionnel	50000,00	
	50% de l'indemnité versée	100000,00	
	2x rémunération brute annuelle année civile	160000,00	
	montant le plus élevé	160000,00	
cotisations sociales	exonération max 6x PASS	288360,00	
	exonération retenue	160000,00	40000,00
CSG/CRDS	Fraction exonérée d'impôt et exonérée de CS dans la limite de 2 PASS		
	Exonération retenue	96120,00	103880,00
	Montant de l'indemnité légale / conventionnelle		
	exonération retenue	50000,00	150000,00
			6120,00
		à soumettre à 9,70% non déductible	

Toutes les autres cellules sont automatiques, il ne faudra donc pas modifier les formules.

Les montants indiqués dans les cellules de la colonne « Montant à soumettre », seront à reporter manuellement dans l'onglet « Bulletin ».

Ce tableau concerne l'indemnité de rupture légale ou conventionnelle.

Dans la cellule jaune, saisissez le montant de l'indemnité (légale ou conventionnelle).

Toutes les autres cellules sont automatisées. Il ne faudra donc pas modifier les formules.

Les montants indiqués dans la colonne « Montant à soumettre » seront à reporter manuellement dans l'onglet « Bulletin », comme pour le tableau du licenciement.

La rupture conventionnelle		
Indemnité de rupture légale ou conventionnelle		
	Montant exonéré	Montant à soumettre
Impôt sur le revenu	comme en G42 160000,00	comme en H42 40000,00
Cotisations sociales	Indemnité exonérée dans la limite de 2 x PASS 96120,00	Si l'indemnité > à la limite d'exonération soumettre la différence entre l'indemnité et la limite 103880,00
CSG/CRDS	Même montant d'exonération de cotisations sociales 96120,00	Soumettre le montant soumis à cotisations à CSG/CRDS intégré dans le brut (sans abattement) 103880,00
Contribution patronale 40 %	Montant de l'indemnité > à 2 x PASS 103880,00	L'intégralité de l'indemnité si < à 2 x PASS ; si l'indemnité > 2 x PASS, soumettre 2 x PASS 96120,00

L'ONGLET « ICP »

Cet onglet calcul le montant des indemnités de congés payés. Dans le premier tableau, saisissez le nombre de CP acquis dans la période de référence, le nombre pris, pour N-1 et N, puis, le salaire de référence pour les deux périodes.

Seules les cellules jaunes sont à modifier. Les autres cellules sont automatisées, il ne faut donc pas modifier les formules

Solde des congés payés		
Année de référence	N-1	N
Congés acquis	25,00	14,56
Congés pris	11,00	
Reste	14,00	14,56
Salaire de référence		
Base CP	14796,60	8631,35
Indemnité versée	651,05	0,00
Absence	-398,31	0,00
Maintien	398,31	0,00
10ème	414,30	0,00
Plus avantageux	414,30	0,00
Montant ICP	414,30	0,00

Dans cet encart, il faudra mettre une croix en fonction du mode de calcul des CP (soit en jours ouvrables ou en jours ouvrés), puis une croix en fonction de la méthode de calcul (maintien, 10^{ème} ou le plus avantageux).

Saisissez ensuite le salaire de base et le nombre total de jours de CP (soit en ouvrés ou ouvrables en fonction du mode de calcul des CP).

Seules les cellules jaunes sont à saisir

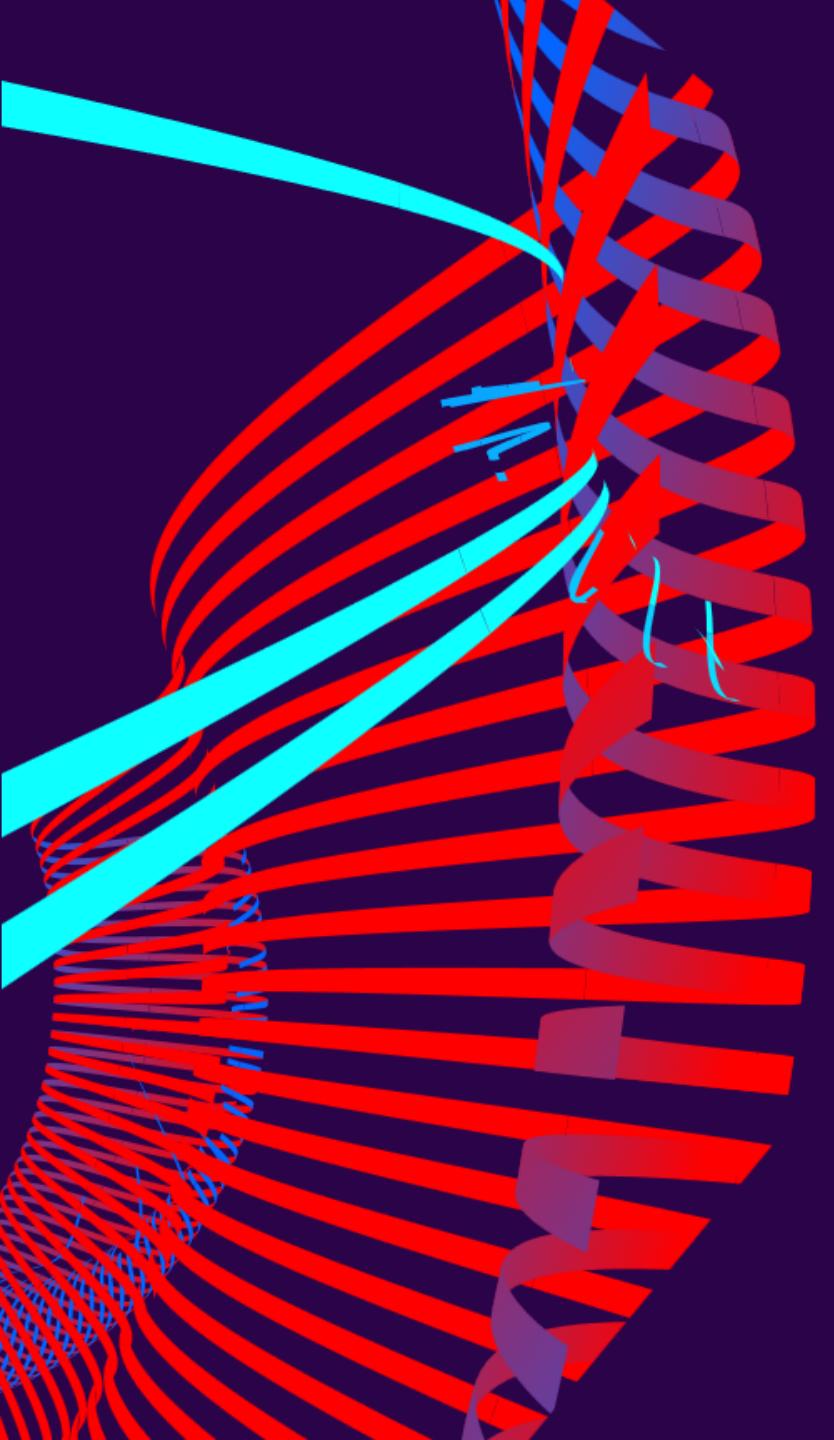
jours ouvrables moyens	<input type="checkbox"/>	mettre une croix dans la cellule
jours ouvrés moyens	<input checked="" type="checkbox"/>	
Calcul du maintien	<input type="checkbox"/>	mettre une croix dans la cellule
Calcul du 10ème	<input type="checkbox"/>	
Plus avantageux	<input checked="" type="checkbox"/>	
Salaire de base	1233,05	
Nbr de jours de CP	7,00	
Nbr jours CP N-1	7,00	
Nbr jours CP N	0,00	

Dans cet encart, on retrouve les montants à reporter manuellement dans l'onglet « Bulletin ».

Ici, le solde des congés payés après les congés pris. Ce tableau est donné à titre indicatif.

Toutes ces cellules sont automatisées, il ne faudra donc pas modifier les formules.

Bulletin de paie		
Salaire de base		1233,05
Retenue absence CP	7,00	-56,90
Indemnité de CP N-1	7,00	59,19
		414,30
Brut		1249,05
Solde des congés payés		
Année de référence	N-1	N
Congés acquis	25,00	14,56
Congés pris	18,00	0,00
Reste	7,00	14,56
Salaire de référence		
Base CP	14796,60	8631,35
Indemnité versée	1065,36	0,00
Solde APRES CP	en cours	en cours



L'ONGLET « AN »

AVANTAGE EN NATURE REPAS		AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT			
Nature de l'indemnité	Limite d'exonération	Rémunération brute mensuelle	Pour 1 pièce	Par pièce principale (si plusieurs pièces)	
AN repas (par repas) HCR*	4,25	Inférieure à 2002,50	79,70		42,60
AN repas (par jour) HCR	2 repas 8,50	de 2002,50 à 2402,99	93,00		59,70
AN repas (par repas) Hors HCR	5,50	de 2403,00 à 2803,49	106,20		79,70
AN repas (par jour) Hors HCR	2 repas 11,00	de 2803,50 à 3604,49	119,40		99,50
*HCR : Hôtels, cafés, restaurants		de 3604,50 à 4405,49	146,40		126,10
LES TITRES-RESTAURANT		de 4405,50 à 5206,49	172,60		152,40
Pour être exonérée des cotisations , la contribution patronale doit être comprise entre 50 et 60%	7,26	de 5206,50 à 6007,49	199,40		185,70
		Sup ou égal à 6007,50	225,60		212,30

Cet onglet « AN » pour Avantages en nature est donné à titre indicatif.

En effet, dans cet onglet, vous retrouvez les différents montant des avantages en nature et titre restaurant.

Ces montants pourront être modifiés lors de changement officiel.

Les montants indiqués sont les montants en vigueur au 1^{er} janvier 2026

Évaluation forfaitaire : véhicule mis à disposition depuis le 1er février 2025

Type de véhicule	Sans carburant	Avec prise en charge du carburant
Véhicule acheté âgé de 5 ans ou moins	15 % du coût d'achat	15 % du coût d'achat + frais réels sur factures de carburant utilisé à des fins personnelles ou 20 % du coût d'achat
Véhicule acheté de plus de 5 ans	10 % du coût d'achat	10 % du coût d'achat + frais réels sur factures de carburant utilisé à des fins personnelles ou 15 % du coût d'achat
Véhicule loué ou en location avec option d'achat (LOA)	50 % du coût global annuel (location, entretien, assurance)	50 % du coût global annuel (location, entretien, assurance) + frais réels sur factures de carburant utilisé à des fins personnelles ou 67 % du coût global (location, entretien, assurance, carburant utilisé à titre privé et professionnel et toutes les taxes afférentes)

L'avantage évalué pour un véhicule loué est plafonné au montant de l'avantage en nature qui aurait été évalué si l'employeur avait acheté le véhicule. Le prix de référence du véhicule retenu correspond à son prix d'achat TTC par le loueur, rabais compris dans la limite de 30 % du prix conseillé par le constructeur à la date de début du contrat.

Évaluation forfaitaire : véhicule mis à disposition avant le 1er février 2025

Type de véhicule	Sans carburant	Avec prise en charge du carburant
Véhicule acheté âgé de 5 ans ou moins	9 % du coût d'achat	9 % du coût d'achat + frais réels sur factures de carburant utilisé à des fins personnelles ou 12 % du coût d'achat
Véhicule acheté de plus de 5 ans	6 % du coût d'achat	6 % du coût d'achat + frais réels sur factures de carburant utilisé à des fins personnelles ou 9 % du coût d'achat
Véhicule loué ou en location avec option d'achat (LOA)	30 % du coût global annuel TTC (location, entretien, assurance)	30 % du coût global annuel TTC (location, entretien, assurance) + frais de carburant sur facture ou 40 % du coût global

L'avantage évalué pour un véhicule loué est plafonné au montant de l'avantage en nature qui aurait été évalué si l'employeur avait acheté le véhicule. Le prix de référence du véhicule retenu correspond à son prix d'achat TTC par le loueur, rabais compris dans la limite de 30 % du prix conseillé par le constructeur à la date de début du contrat.

Particularités pour les véhicules 100 % électriques

Vous utilisez le barème ci-dessus auquel vous appliquez une réduction de 50 %, dans la limite de 2 026,30 € par an en 2026
Les frais d'électricité pris en charge par l'employeur n'entrent pas en compte dans le calcul de l'avantage en nature

Dans cet onglet, vous trouverez également les montants nécessaires au calcul des avantages en nature véhicule thermique et électrique.
Ces tableaux sont donnés à titre indicatif. Ici aucune formule à saisir.

Les données sont celles en vigueur au 1^{er} janvier 2026

L'ONGLET « FRAIS PRO »

ALLOCATIONS FORFAITAIRES REPAS				INDEMNITE FORFAITAIRE DE TELETRAVAIL	
Repas restaurant		21,40	Indemnité non prévue par un accord collectif		
Repas hors des locaux (chantier)		10,40	par jour de télétravail	2,7 € dans la limite de 59,40 €/ mois	
Repas dans l'entreprise (panier de jour, de nuit...)		7,50	par mois, selon le nbr de jours/semaine	11 € pour 1 jour de télétravail	
				indemnité prévue par CCN	
				par jour de télétravail	3,3 € dans la limite de 72,60 €/ mois
				par mois, selon le nbr de jours/semaine	13,20 pour 1 jour de télétravail
INDEMNITE FORFAITAIRE UTILISATION MATERIEL INFORMATIQUE APPARTENANT AU SALARIE					
Utilisation du matériel informatique du salarié					
55,20 € mensuel					
LIMITE D'EXONERATION DES INDEMNITES TRANSPORT					
50 % des transports en commun					
500 € par an pour le forfait mobilité durable, si l'entreprise a signé un accord pour les salariés contraints d'utiliser un moyen de transport durable (vélo, covoiturage, service de mobilité partagée)					

Cet onglet « Frais pro » pour frais professionnels fonctionne comme l'onglet « AN », il est donné à titre indicatif.

Ce sont les montants en vigueur au 1^{er} janvier 2026.

Vous y trouverez les montants concernant les frais repas, les frais de déplacement, ou encore les frais de télétravail...

Barème des indemnités kilométriques pour les voitures en 2025

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	d X 0,529	(d X 0,316) + 1 065	d X 0,37
4cv	d X 0,606	(d X 0,340) + 1 330	d X 0,407
5 cv	d X 0,636	(d X 0,357) + 1 395	d X 0,427
6 cv	d X 0,665	(d X 0,374) + 1 457	d X 0,447
7 cv et plus	d X 0,697	(d X 0,394) + 1 515	d X 0,470

d = distance parcourue en km

Majoration de 20% en cas d'utilisation d'un véhicule électrique

Barème des indemnités kilométriques des deux roues de cylindrée inférieure à 50 cm³ en 2025

Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
d X 0,315	(d X 0,079) + 711	d X 0,198

d = distance parcourue en km

Majoration de 20% en cas d'utilisation d'un véhicule électrique

Indemnité kilométrique pour les vélos en 2025

Dans une optique de promotion des modes de transport doux, l'employeur peut indemniser les déplacements en vélo personnel à hauteur de **0,25 euros par kilomètre.**

Enfin, vous trouverez dans cet onglet les barèmes concernant les indemnités kilométriques pour les voitures, les deux roues et les vélos.

Les montants indiqués sont ceux en vigueur au 1^{er} janvier 2026



Sophie Guizani

Fondatrice de La Paie en Autonomie

« Merci d'avoir parcouru ce guide jusqu'au bout. J'ai conçu cette trame paie avec l'envie de rendre chaque étape plus simple, plus fluide et plus intuitive, afin que vous puissiez avancer avec confiance dans vos pratiques. J'espère qu'elle deviendra un véritable soutien dans votre quotidien, un outil qui vous accompagne, vous rassure et vous permet de gagner en autonomie. Continuez à explorer, à tester, à vous approprier chaque fonctionnalité : c'est ainsi que vous développerez votre maîtrise et votre aisance. Merci pour votre engagement et votre curiosité — ce sont elles qui transforment un simple outil en véritable levier de progression. »

LA PAIE EN AUTONOMIE

Ce document est la propriété de La Paie en Autonomie

Conceptrice :

Sophie Guizani – formatrice et auteur pour La Paie en

Autonomie – Le Mans

www.la-paie-en-autonomie.fr

la-paie-en-autonomie@gmx.fr



**La Paie
en
Autonomie**