

NOTE DE SERVICE PERMANENTE

LES ACOMPTES ET AVANCES SUR SALAIRES

(mise à jour le 30 avril 2015)

L'acompte sur salaire

L'acompte sur salaire est le versement « en avance » de la partie du salaire correspondant à un travail déjà effectué.

L'acompte est versé **au plus tôt le 15 du mois**.

Procédure de demande d'acompte

Le salarié n'a pas à exposer les raisons de sa demande. Il adresse à son supérieur hiérarchique (Responsable de site ou Directeur des Ets et Sces) le formulaire de demande d'acompte.

Le salarié peut par conséquent obtenir un acompte au moins une fois par mois. L'employeur ne peut pas en refuser le paiement.

Demander le versement d'acomptes supplémentaires au cours du même mois reste toujours possible, mais l'employeur sera cette fois-ci libre de les refuser.

Traitement de la demande d'acompte

Le formulaire de demande d'acompte revêtu de la validation du Responsable de site ou du Directeur des Ets ou Sces est adressé sans délai par mail au Gestionnaire de Paie en charge du dossier de l'établissement ou du service concerné.

La demande d'acompte est immédiatement traitée par le Gestionnaire de Paie en charge du dossier de l'établissement ou du service concerné dans la limite de date du traitement des virements de salaires du mois en cours soit **au plus tard le 23 du mois**.

Il ne sera pas déduit de cotisations sur la somme demandée. En effet, celles-ci seront prélevées à la fin du mois sur le bulletin de salaire, acompte compris.

L'acompte doit obligatoirement figurer sur le bulletin de paie et être déduit du salaire mensuel net à payer à la fin du mois au cours duquel il a été versé.

L'avance sur salaire

L'avance sur salaire correspond à un prêt consenti par l'association. En effet, la somme attribuée au salarié correspond à un travail non encore effectué. Cette somme peut être versée par chèque ou par virement.

L'employeur n'a pas l'obligation de répondre favorablement à une demande d'avance sur salaire.

Procédure de demande d'avance sur salaire

Le salarié adressera à son supérieur hiérarchique (Responsable de site ou Directeur des Ets et Sces) par courrier ou par mail sa demande d'avance sur salaire en précisant le montant et les modalités souhaitées de remboursement.

La demande sera transmise par le Directeur des Ets et Sces par mail à la Directrice des Ressources Humaines. Il y mentionnera son avis relatif à la demande.

Toute demande d'avance sur salaire sera soumise à la validation finale du Président.

Traitement de la demande d'avance sur salaire

1. Dans le cas de la validation par le Président de la demande d'avance sur salaire, la DRH établira une convention précisant le montant de l'avance, la date de versement, ainsi que les modalités de remboursement.

La convention et le formulaire d'accord relatif seront remis au salarié par son supérieur hiérarchique et transmis au Gestionnaire de Paie en charge du dossier de l'établissement ou du service concerné dans la limite de date du traitement des paies du mois en cours soit **au plus tard le 23 du mois**.

La récupération de l'avance : respecter la limite du 1/10e

Sous réserve de la volonté manifeste du salarié de rembourser plus rapidement l'avance sur salaire formulée par écrit, l'employeur a la possibilité d'opérer à une retenue sur salaire. Ces retenues ne peuvent excéder le 1/10e du salaire net exigible (Code du travail, art L. 3251-3). Tous les éléments de salaire sont compris pour le calcul du salaire net (indemnité de congés payés, indemnité de préavis, indemnité compensatrice de congés payés, prime, etc.).

Egalement, et en vertu d'un accord entre les parties, des mensualités moindres peuvent être appliquées.

Par ailleurs, la limite du 1/10e au titre de l'avance ne doit pas être confondue avec la quotité saisissable ou cessible du salaire. Il est ainsi tout à fait possible de procéder sur un même mois, à une retenue au titre du remboursement de l'avance sur salaire, d'un acompte et d'une saisie sur salaire.

Néanmoins, les sommes qui ont la nature de dommages et intérêts (licenciement sans cause réelle et sérieuse, indemnité de licenciement, etc.) peuvent être prises en intégralité pour le remboursement de l'employeur.

L'impact sur le bulletin de paie et les charges sociales

L'avance sur salaire figure en bas du bulletin de paie, sous la ligne « Net imposable ». Lors de son versement, l'employeur ne doit pas précompter les charges sociales, elles seront décomptées au moment des paies de chaque mois.

2. Dans le cas de l'invalidation par le Président de la demande d'avance sur salaire, la DRH en informera le supérieur hiérarchique du salarié. Celui-ci adressera en suivant au salarié un écrit spécifiant le refus relatif à sa demande.