

NOTE D'INFORMATION

Contingent annuel d'heures supplémentaires et contrepartie obligatoire en repos

Les heures supplémentaires doivent être effectuées par le salarié dans la limite d'un contingent annuel fixé par accord ou convention collective. A défaut, le code du travail le fixe à 220 heures par an.

En cas de dépassement du contingent d'heures supplémentaires, le salarié bénéficie d'une contrepartie en repos, de :

- > **50% des heures supplémentaires effectuées pour les entreprises de 20 salariés au plus**
- > **100% des heures supplémentaires effectuées pour les entreprises de plus de 20 salariés**

Cette contrepartie en repos étant considérée comme du travail effectif pour le calcul des droits du salarié, elle ne peut pas entraîner de diminution de rémunération.

Sauf si un accord collectif prévoit des caractéristiques de la contrepartie obligatoire en repos (*ex : période de prise du repos impossible à certain moment de l'année...*), le salarié fixe librement la date de prise de son repos.

Il est à noter qu'il vous est possible de refuser ou différer une demande en cas d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise.



Les repos doivent faire l'objet d'une demande formulée à l'employeur une semaine à l'avance et doivent être pris dans les deux mois qui suivent l'ouverture du droit (soit à partir de 7 heures de repos acquises). Ils peuvent être pris par journée ou demi-journée

Il nous est possible d'intégrer un compteur de repos compensateur sur les bulletins précisant les repos acquis, pris et restants.

Nous vous remercions de nous préciser si vous souhaitez que cette mention apparaisse sur les bulletins de paie (mention ne faisant pas l'objet de facturation supplémentaire).



Sans retour de votre part, la mention relative au repos compensateur ne sera pas intégrée aux bulletins de paie.

En outre et en sus du compteur, les salariés devront être informés du nombre d'heures de contrepartie en repos portées à leur crédit par un document annexé au bulletin de paie.

La tenue de l'annexe par notre service fera, quant à elle, l'objet d'une facturation complémentaire et donnera lieu à signature de notre lettre de mission pour travaux exceptionnels. Si vous êtes intéressé(e), un devis vous sera transmis.



ATTENTION

- ▶ Le salarié qui n'a pas pris son repos dans les 2 mois ne perd pas son droit à contrepartie. Vous devez lui demander de prendre son repos dans un délai d'un an maximum.
- ▶ En l'absence de l'annexe ou de tout autre document équivalent, les juges considéreront que vous n'avez pas mis le salarié en mesure de prendre son repos. Vous serez redevable de dommages et intérêts.
- ▶ Vous devez donc être particulièrement vigilant sur l'information des salariés et le suivi des heures supplémentaires. Rien ne vous empêche d'informer vos salariés en temps réel, mais cela ne vous exonère pas d'annexer au bulletin de paie un document qui rappelle le nombre d'heures de repos et les conditions de prise de la COR.
- ▶ Pensez à conserver une copie de ces annexes et à répondre par écrit aux demandes de prise de repos faites par vos salariés.

Sandrine RAFIN
Responsable Service Paie

Contactez votre
gestionnaire de paie
au 02 38 66 36 81 (Olivet)
ou 01 60 79 01 20 (Evry)

