

NOTE D'INFORMATION : gestionnaire de paie vous informe et vous conseille

LE MODULE « ACTIVITÉ JOURNALIÈRE » : VOTRE ALLIÉ POUR UN DÉCOMPTE FIABLE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

À RETENIR

Les heures supplémentaires ouvrent droit à des exonérations :

- ✓ Exonération de cotisations salariales dans la limite de 11,31 %
- ✓ Exonération d'impôt sur le revenu jusqu'à 7 500 €
- ✓ Réduction forfaitaire patronale de 0,50 € à 1,50 € par heure selon l'effectif

Encore faut-il les décompter correctement !

>> Qu'est-ce qu'une heure supplémentaire ?

Toute heure effectuée au-delà de 35 heures par semaine (ou de la durée équivalente prévue par convention). La semaine civile débute le lundi à 0 h et se termine le dimanche à 24 h, sauf dispositions conventionnelles contraires.

>> Les limites à respecter (sauf dispositions conventionnelles)

- ▶ 10 h maximum par jour (12 h dans des circonstances exceptionnelles avec accord de l'inspection du travail)
- ▶ 48 h maximum par semaine (60 h avec autorisation de la DREETS en cas exceptionnel)
- ▶ 44 h en moyenne sur toute période de 12 semaines consécutives
- ▶ Contingent annuel : 220 heures (sauf accord collectif spécifique)

>> Les majorations à appliquer

- ▶ **+ 25 %** pour les 8 premières heures supplémentaires (de la 36^{ème} à la 43^{ème} heure)
- ▶ **+ 50 %** pour toutes les heures au-delà

Sauf dispositions conventionnelles



Nos gestionnaires de paie vous accompagnent

Vous avez une question ? N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire de paie par mail ou par téléphone.

>> Exemples concrets de décompte

Le tableau ci-dessous illustre **4 situations types**. Il met en évidence les points de vigilance les plus fréquents : jours fériés, dépassement journalier, dépassement hebdomadaire.

	Heures travaillées	Heures théoriques	Total HS	HS 25 % avec exo	HS 25 % sans exo	HS 50 % avec exo	HS 50 % sans exo	Commentaires
EXEMPLE 1								
Lundi	7	7						
Mardi	7	7						
Mercredi	7	7						
Jeudi	Férié	—						Le jour férié est payé mais non travaillé : il ne compte pas dans les HS.
Vendredi	9	7						
Total	30	28	2	2				Pas de majoration car total < 35 h travaillées.
EXEMPLE 2								
Lundi	7	7						
Mardi	7	7						
Mercredi	7	7						
Jeudi	11	7						
Vendredi	7	7						
Total	39	35	4	3	1			4 HS à 25 % ; 1 h non exo car > durée max journalière de 10 h.
EXEMPLE 3								
Lundi	10	7						
Mardi	9	7						
Mercredi	10	7						
Jeudi	10	7						
Vendredi	10	7						
Total	49	35	14	8		5	1	8 HS à 25 % ; 5 HS à 50 % ; 1 h non exo car > 48 h hebdo.

EXEMPLE 4

Lundi	11	7						
Mardi	9	7						
Mercredi	9	7						
Jeudi	10	7						
Vendredi	10	7						
Total	49	35	14	8		4	2	8 HS à 25 % ; 4 HS à 50 % ; 1 h non exo > 48 h ; 1 h non exo > 10 h/j.

⚠ Toute heure effectuée au-delà du contingent annuel (220 h) doit donner lieu à une contrepartie obligatoire en repos, sous peine de perdre le bénéfice des exonérations.

>> Simplifiez votre suivi avec le module « Activité Journalière » de MySilae

Ce module, disponible dans votre espace MySilae, vous permet de **saisir facilement les heures réelles de chaque salarié dans un calendrier mensuel**. Nous prenons ensuite le relais : notre équipe valorise les majorations et intègre le tout directement en paie.

Comment y accéder ?

- ▶ Menu « Traitement du mois » → « Saisie de l'activité journalière »
- ▶ Sélectionnez le salarié dans le menu déroulant à gauche
- ▶ Saisissez les heures réellement effectuées dans la colonne « Réalisé » (la saisie se fait directement, sans sauvegarde)

Les bénéfices au quotidien :

- ▶ **Un décompte automatique et fiable** : fini les erreurs de calcul, les majorations sont appliquées selon les règles légales.
- ▶ **Un suivi du contingent simplifié** : vous gardez la maîtrise du nombre d'heures accumulées et anticipez les contreparties en repos.
- ▶ **Des données conservées et traçables** : **en cas de contrôle Urssaf** ou de litige prud'homal, vos justificatifs sont disponibles immédiatement.

>> Points de vigilance à garder en tête

- ▶ **Vérifiez** chaque semaine les heures réalisées par vos salariés.
- ▶ **Conservez systématiquement vos décomptes** : ils sont indispensables en cas de contrôle Urssaf (portant sur les 3 dernières années) ou de contentieux.
- ▶ **Transmettez les bonnes informations** à votre gestionnaire de paie pour garantir un traitement correct et des exonérations bien appliquées.