

# COMMENT REMPLIR LE BULLETIN DE SALAIRE

---

**HEURES COMPLEMENTAIRES** —————> ce sont les heures réalisées au dessus des heures contractualisées mais en dessous de 45 heures par semaine.

**HEURES MAJOREES** —————> ce sont les heures réalisées au dessus de 45 heures par semaines

Ces heures doivent être majorées d'un pourcentage négocié dans le contrat de travail entre les parties.

**NOMBRE DE JOURS DANS LE MOIS** —————> ce sont les jours de travail réels et faits dans le mois

**NOMBRE DE JOURS CONTRACTUELLES MENSUELLES**—————> ce sont les jours prévus mensuellement dans le contrat de travail

**ACCUEIL OCCASIONNEL** —————> ce n'est pas un salaire mensualisé, cette possibilité est ouverte à des salariés qui accueillent « à l'occasion » soient pendant quelques jours ou pendant quelques heures (exemple : remplacement)

**DEDUCTION POUR ABSENCE** —————> A utiliser dans le cas d'une absence du salaire ou de l'enfant (maladie avec certificat par exemple) lorsqu'il y a une minoration de salaire

**CONGES PAYES** —————> A indiquer sur le mois où le salarié prend des congés

**PRECARITE** —————> A indiquer uniquement en cas d'utilisation d'un CDD pour remplacement de votre salarié habituel .

## INDEMNITES

Entretien base horaire —————> A utiliser en cas d'accueil de + de 9 heures lorsque le salarié perçoit une base journalière de 2.97€ (cette base est le minimum pour 9 heures d'accueil)

Dans ce cas, indiquez dans la case « Base » le montant « 0.33€ » et dans la case « Nombre » le nombre d'heure de 9 heures ou +. ( $0.33€ \times 9 \text{ heures} = 2.97€$  prévu par l'article du CASF)

Entretien base journalière —————> A indiquer dans le cas d'un montant forfaitaire négocié dans le contrat de travail. (Attention ce montant ne peut inférieure au minimum prévu par la loi).

## AUTRE INDEMNITES

Nature de l'indemnité —————> A indiquer dans le cas, par exemple, de l'indemnité de rupture (sachant que celle-ci ne doit pas être soumise à cotisations).