

## REGULARISATION DE SALAIRE n° ..... (Année Incomplète)

(Art. 18 d de la CCN, Cour d'appel d'Aix en Provence, 16 mai 2013, n°11/05691)

Cet outil, vous permettra d'effectuer une régularisation de salaire qui est le fruit de la comparaison entre les heures d'accueil effectuées selon les conditions définies à la signature du contrat et les heures rémunérées par les salaires versés (*sans tenir compte des heures complémentaires ou des absences non rémunérées sur la période*).

Celle-ci peut être faite à date anniversaire du contrat de travail. Elle doit être faite lorsqu'il y a une modification du temps d'accueil (*heures, jours, semaines*) notifié par avenant, ou lors de la rupture de contrat en cours d'année de mensualisation (*licenciement/démission*).

Si le nombre d'heures réelles d'accueil est supérieur au nombre d'heures rémunérées, cette différence sera payée.

Afin de vous permettre d'établir votre régularisation de salaire, munissez-vous de vos fiches de présence et de vos bulletins de salaire. Cet outil est établi en 4 étapes :

- Etape 1 : le motif de la régularisation (*cocher la casse correspondante*),
- Etape 2 : les informations contractuelles,
- Etape 3 : définir la période de régularisation,
- Etape 4 : régularisation.

### Identités :

Nom – Prénom de l'Assistant(e) Maternel(le) : .....

Nom – Prénom de l'enfant : ..... Nom – Prénom de l'Employeur : .....

### Informations à retenir :

**Art. 18 d de la CCN** : « Si l'accueil s'effectue sur une année incomplète, compte tenu de la mensualisation du salaire, il sera nécessaire de comparer les heures d'accueil réellement effectuées, sans remettre en cause les conditions définies à la signature du contrat, avec celles rémunérées (...). S'il y a lieu, l'employeur procède à une régularisation ».

Cela implique :

- que toutes les absences de l'enfant confié, non prévues au contrat de travail, sont payées et considérées comme travaillées ;
- que les jours fériés sont payés et considérés comme travaillés (*si plus de trois mois d'ancienneté*) ;
- que les jours de formation obligatoire sont payés et considérés comme travaillés.
- Ne sont pas pris en compte dans la régularisation, les heures complémentaires et/ou supplémentaires rémunérées et effectuées ponctuellement.

**La Cour d'Appel d'Aix-en-Provence (L'Arrêt du 16 mai 2013)** : confirme que le salarié n'a pas à rembourser l'employeur du trop-perçu, qu'il aurait pu percevoir. Elle rappelle tout d'abord que la mensualisation en année incomplète vise à assurer au salarié, un salaire régulier quel que soit le nombre d'heures d'accueil hebdomadaire et le nombre de semaines d'accueil programmées. L'employeur ne peut pas ignorer par conséquent, le type de contrat qu'il a conclu avec son salarié.

### 1 - Motif de la régularisation - Date d'exécution de celui-ci, le ..... / ..... / 20..... inclus (*cocher la case correspondante*) :

- Anniversaire du contrat de travail : le ..... / ..... / 20.....
- Avenant au contrat de travail n° ..... , effectif au 01 / ..... / 20.....
- Rupture du contrat de travail date de fin ..... / ..... / 20.....inclus.

### 2 - Informations conclues au : ..... / ..... / 20.....

Taux horaire brut : .....	€	Moyenne mensuelle de jours d'activité :	Jours (PAJEMPLOI)
Nombre hebdomadaire d'heures d'accueil : .....		Nombre d'heures mensualisées : .....	
Nombre de semaines d'accueil programmées : .....		Salaire mensualisé de base brut : .....	€

### 3 - Définir la période sur laquelle est effectuée cette régularisation :

A l'aide de vos fiches de présence et bulletins de salaire, indiquez dans la colonne « **période de régularisation** » (a) : les mois et années concernés.

Puis dans la colonne « **heures d'accueil effectuées** » (b), ce sont les heures d'accueil prévues au contrat de travail ou par avenant. Ne pas tenir compte des heures complémentaires et supplémentaires si elles sont rémunérées en fin de mois. Vos absences non rémunérées doivent être déduites.

Dans la colonne « **Nombre d'heures mensualisées** » (c), indiquez le nombre d'heures qui vous a été rémunéré par le versement des mensualisations (se reporter à la fiche simulation de mensualisation), prendre le nombre d'heures mensualisées ..... heures (*moyenne mensuelle*) avec les deux chiffres après la virgule.

**Premier mois mensualisé : ..... 20..... Dernier mois mensualisé ..... 20.....**

Attention :

Le nombre d'heures normales déclarées à PAJEMPLOI est arrondi au supérieur, ne pas prendre ce nombre d'heures qui pourrait vous donner un résultat erroné. Il faut vous référer à vos informations contractuelles.

**4 - Tableau comparatif des heures pour régularisation :**

Colonne (a) : Noter les mois et l'année correspondant à la période de régularisation.

Colonne (b) : Noter les heures d'accueil normales mentionnées au contrat ou avenant pour le calcul de la mensualisation(1).

Colonne (c) : Noter le nombre mensualisé d'heures d'accueil normales prévu au contrat ou à l'avenant et qui a été versé (2).

PERIODE DE REGULARISATION (a) Mois / Année	HEURES REELLEMENT EFFECTUEES (b) (SANS REMETTRE EN CAUSE LE CT)	NOMBRE D'HEURES MENSUALISEES (c)
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
..... 20 .....	.....	.....
<b>TOTAL :</b>	..... (1)	..... (2)
<b>Nombre d'heures normales (1-2) à régulariser :</b>		..... (3)

Différence en faveur de l'Assistant(e) Maternel(le) (nombre d'heures en positif) :  oui

**5 – Régularisation de la différence :**

	Nombre	Taux Horaire Brut	Montant
Heures Normales	..... (3)	X .....	= (4) ..... €
<b>MONTANT DE LA REGULARISATION en BRUT (4)</b>			<b>= ..... €</b>

Les sommes versées au titre de la régularisation sont dues quel que soit le motif de la rupture de contrat. Elles sont soumises à cotisations et doivent être prises en compte pour le calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés et de l'indemnité de rupture de contrat (plus d'un an d'ancienneté avec l'employeur).

Fait à .....,  
le ..... 20.....

Signature de l'employeur après vérification :