**Accord collectif sur la mise en place du forfait annuel en jours**

**Entre les soussignés :**

La Société DAMITSECURITY,

Société par Actions Simplifiée au capital social de 1 000 €,

Dont le siège social est situé à VIGNEUX DE BRETAGNE (44360), Zone de la Bilais Deniaud,

Immatriculée au RCS de Nantes sous le numéro 920 648 110,

Prise en la personne de [nom et prénom], agissant en sa qualité de Président et ayant tous pouvoirs à la signature des présentes,

**d'une part,**

**Et**

L’ensemble du personnel de la société,

Par ratification à la majorité des 2/3 du personnel (dont le procès-verbal est joint au présent accord)

**d'autre part,**

**Préambule**

Les parties ont convenu de conclure un accord collectif pour la mise en place de conventions de forfait jours afin de concilier les nécessités organisationnelles de l'entreprise avec l'activité des salariés qui sont autonomes dans la gestion de leur temps de travail. L'objectif est d'allier un besoin de souplesse répondant aux impératifs de réactivité et adaptabilité qu'impose l'activité mais également en permettant aux salariés de bénéficier d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur travail eu égard à leurs responsabilités, méthodes de travail et aspirations personnelles.

Le présent accord vise à définir les modalités de mise en place et d'application de conventions de forfait annuel en jours au sens de l'article L. 3121-58 du code du travail et des dispositions de la convention collective des Bureaux d'Études Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et des Sociétés de Conseils pour les salariés de l'entreprise remplissant les conditions requises.

Table des matières

[1. Catégories de salariés concernés 3](#_Toc172737134)

[2. Nombre de jours compris dans le forfait 3](#_Toc172737135)

[3. Période de référence 3](#_Toc172737136)

[4. Dépassement du forfait annuel 3](#_Toc172737137)

[5. Forfait jours à temps réduit 4](#_Toc172737138)

[6. Calcul du nombre annuel de jours de repos supplémentaires (JRS) 4](#_Toc172737139)

[7. JRS en cas d’année incomplète 4](#_Toc172737140)

[8. Traitement des absences non assimilées à du temps de travail effectif 5](#_Toc172737141)

[9. Modalités de prise des JRS 5](#_Toc172737142)

[10. Caractéristiques de la convention de forfait annuel en jours conclue avec le salarié 5](#_Toc172737143)

[11. Rémunération 6](#_Toc172737144)

[12. Droit à la santé et au repos des salariés 6](#_Toc172737145)

[12.1 Temps de repos des salariés en forfait jours 6](#_Toc172737146)

[12.2 Amplitude de travail 7](#_Toc172737147)

[12.3 Suivi de la charge de travail 7](#_Toc172737148)

[12.3.1 Relevé déclaratif des journées ou demi-journées de travail et temps de repos. 7](#_Toc172737149)

[12.3.2 Dispositif d’alerte 7](#_Toc172737150)

[12.3.3 Entretien de suivi 8](#_Toc172737151)

[12.4 Droit à la déconnexion 9](#_Toc172737152)

[13. Dispositions finales 9](#_Toc172737153)

[13.1 Durée de l'accord et entrée en vigueur 9](#_Toc172737154)

[13.2 Suivi – Interprétation 9](#_Toc172737155)

[13.3 Révision 9](#_Toc172737156)

[13.4 Dénonciation 10](#_Toc172737157)

[13.5 Dépôt et publicité 10](#_Toc172737158)

1. Catégories de salariés concernés

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-58 du code du travail, seuls peuvent conclure une convention individuelle de forfait annuel en jours :

1° les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;

2° les salariés dont la durée du temps de travail ne peut-être prédéterminée et qui disposent d’une réelle autonomie dans l’organisation de leur emploi du temps pour l’exercice de leur responsabilité qui leur sont confiées ;

Les cadres dirigeants sont exclus du champ d’application du présent accord.

Par dérogation à l’article 2.1 « Condition d’accès à une convention individuelle de forfait annuel en jours » de l’avenant n° 2 du 13 décembre 2022 à l’accord du 22 juin 1999 relatif à la durée du travail, il est convenu d’étendre l’accès a une convention individuelle de forfait annuel en jours aux salariés qui relèvent au minimum de la position 2.2 de la grille de classification des cadres de la convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs-conseils et sociétés de conseils.

La conclusion d’une convention individuelle de forfait annuel en jours est une possibilité d’organisation du travail pour les salariés concernés. Ainsi, l’entreprise n’a pas l’obligation de proposer cette organisation du travail à tous les salariés visés au présent article.

1. Nombre de jours compris dans le forfait

Le nombre de jours travaillés dans le cadre du forfait jours est de 218 jours sur l'année de référence, journée de solidarité incluse, pour un salarié présent sur la totalité de cette année de référence.

1. Période de référence

La période de référence du forfait est l’année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

1. Dépassement du forfait annuel

Le plafond annuel de 218 jours ne constitue en aucun cas une durée maximale de travail. Conformément aux dispositions de l'article L.3121-59 du code du travail, le salarié qui le souhaite, en accord avec la société, peut en effet travailler au-delà de ce plafond, en renonçant à une partie de ses jours de repos.

Chaque jour de repos auquel le salarié renonce donne droit à une rémunération majorée de 20% jusqu’à 222 jours et de 35% au-delà.

Le nombre maximal de jours travaillés dans l'année de référence, lorsque le salarié renonce à ses jours de repos est de 230 jours. La renonciation à des jours de repos ne peut en aucun cas permettre de travailler au-delà de ce plafond.

L'accord entre le salarié et l'entreprise doit être formalisé par écrit, par le biais d'un avenant écrit au contrat de travail, précisant le nombre annuel de jours de travail supplémentaires qu'entraîne cette renonciation, le taux de majoration applicable à la rémunération de ces jours de travail excédant le plafond, la ou les périodes annuelles sur lesquelles elle porte et le mode de calcul d’une journée de travail. Cet avenant est valable pour l'année en cours. Il ne peut être reconduit de manière tacite.

1. Forfait jours à temps réduit

Dans ce cas, la rémunération forfaitaire du salarié sera fixée proportionnellement au nombre de jours de travail fixés par les parties dans le cadre de la convention individuelle de forfait.

Sans que cela ne remette en cause l'autonomie et l'indépendance dont dispose le salarié dans l'organisation de son temps de travail, et afin de garantir le bon fonctionnement de l'entreprise et la continuité de service, les parties pourront, en cas de forfait en jours réduits, convenir de fixer un nombre précis de jours qui ne seront pas travaillés par semaine.

1. Calcul du nombre annuel de jours de repos supplémentaires (JRS)

Le décompte de la durée du travail en jours entraîne le bénéfice de jours de repos supplémentaires sur l'année (soit la différence entre 218 jours et le nombre de jours ouvrés sur la période de référence avec un nombre de jours de repos variant chaque année en fonction des jours fériés intervenant sur des jours ouvrés dans l'année).

Ainsi, chaque année, le nombre de JRS est déterminé comme suit :

(365 - 104 – 25 – nombre de jours fériés chômés sur l’année) - 218

Par exemple, en **2024**, les jours fériés chômés sont le lundi 1er janvier, le lundi de Pâques, le mercredi 1er mai, le mercredi 8 mai, le jeudi de l’Ascension, le lundi de Pentecôte (journée de solidarité), le jeudi 15 août et le vendredi 1er novembre, le mercredi 25 décembre, soit 9 jours fériés chômés :

(365 - 104 – 25 – 9) – 218 = **9 JRS**

1. JRS en cas d’année incomplète

Dans le cas d'une année incomplète, le nombre de jours à effectuer est calculé en fonction de la durée en semaines restant à courir jusqu’à la fin de l’année, selon la formule suivante,

Forfait annuel : 218 jours, base annuelle de 47 semaines (52 semaines – 5 semaines de congés payés), soit : Nombre de jours à travailler = 218 × nombre de semaines travaillées / 47.

Par exemple, pour une embauche le 3 juin 2024, le nombre de jours à travailler entre le 3 juin 2024 et le 31 décembre 2024, soit 30 semaines, est égal à :

Nombre de jours à travailler : 218\*30/47= 139 jours

Nombre de JRS =

(9 (nombre de JRS pour une année complète) \* 139 (nombre de jours à travailler)) / 227 (nombre de jour moyen par année)

Le résultat obtenu est arrondi à l’entier supérieur, soit 6 JRS.

Par ailleurs, dans l’hypothèse d’un départ en cours d’année, si le salarié a bénéficié d’un nombre de JRS supérieur à celui prévu par le présent article, une retenue correspondante sera réalisée lors du paiement de son dernier salaire.

En revanche, dans la même hypothèse, mais si le salarié a bénéficié d’un nombre de JRS inférieur à celui prévu par le présent article, il est expressément convenu que les JRS non pris ne donneront lieu à aucune indemnité compensatrice.

1. Traitement des absences non assimilées à du temps de travail effectif

Les périodes d'absence non assimilées à du temps de travail effectif par la loi ne sont pas prises en compte au titre des jours travaillés et réduiront proportionnellement le nombre de jours de repos.

1. Modalités de prise des JRS

Les jours de repos seront pris par journée entière ou demi-journée au plus tard le 28 février de l’année suivant l’acquisition.

Un délai de prévenance de deux jours ouvrés devra être respecté, sauf meilleur accord entre le salarié et l’entreprise.

L’entreprise se réserve le droit de refuser la prise de JRS à l’initiative du salarié, sous réserve que ce refus soit motivé et justifié par les contraintes inhérentes au fonctionnement de l’entreprise ou ses intérêts commerciaux.

Il appartient au salarié de fixer ses JRS tout au long de l’année et au plus tard le 28 février de l’année N+1; à défaut, les JRS sont perdus et non rémunérés.

1. Caractéristiques de la convention de forfait annuel en jours conclue avec le salarié

La conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel en jours requiert l'accord écrit du salarié concerné.

Cet accord sera formalisé dans le contrat de travail du salarié concerné dans le cadre d'une convention individuelle de forfait ou par voie d'avenant pour les salariés déjà en poste à la date de signature du présent accord.

Cette convention ou avenant fera mention :

- de la nature des missions justifiant le recours à cette modalité

- du nombre de jours travaillés dans l’année

- de la rémunération correspondante

- du nombre d’entretiens.

Il est précisé que le refus de signer une convention individuelle de forfait en jours sur l’année ne remet pas en cause le contrat du salarié et n’est pas constitutif d’une faute.

1. Rémunération

Le salarié bénéficiant d'une convention annuelle en forfait jours perçoit une rémunération mensuelle forfaitaire, indépendante du nombre de jours travaillés dans le mois.

Pour les salariés classés en position 2.2 et 2.3 de la grille de classification des cadres la rémunération annuelle doit être au moins égale à 122% du minimum conventionnel.

Pour les salariés classés en position 3.1 3.2 et 3.3 de la grille de classification des cadres la rémunération annuelle doit être au moins égale à 120% du minimum conventionnel

1. Droit à la santé et au repos des salariés
   1. Temps de repos des salariés en forfait jours

Les salariés en forfait annuel en jours doivent bénéficier des temps de repos obligatoires à savoir :

* du repos quotidien minimum de 11 heures consécutives ;
* de deux jours de repos hebdomadaire consécutifs ou non, dont un le dimanche ;
* des jours fériés, chômés dans l'entreprise (en jours ouvrés) ;
* des congés payés en vigueur dans l'entreprise ;
* des jours de repos liés à l’application de la convention de forfait annuel en jours.

Eu égard à la santé du salarié, le respect de ces temps de repos est impératif et s'impose, même s'il dispose d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

Les salariés bénéficiant d’un forfait annuel en jours devront ainsi, sauf exception et notamment en cas de déplacement, organiser leur temps de travail pour respecter un repos journalier de 11 heures consécutives et un repos hebdomadaire de 24 heures auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos journalier (35 heures consécutives).

Les salariés bénéficiant d’un forfait annuel en jours devront également veiller à ne pas travailler plus de 6 jours par semaine.

En effet, le principe d'une répartition de travail sur 5 jours de la semaine est retenu avec repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs.

Il pourra toutefois être exceptionnellement dérogé à ce principe, en cas de circonstances identifiées (déplacements professionnels, notamment à l’étranger ou dans les DOM-TOM, salons ou manifestations professionnelles, projets spécifiques urgents…).

La dérogation ci-dessus étant exceptionnelle, elle ne peut être utilisée que 5 fois sur l’année civile.

* 1. Amplitude de travail

Bien que les salariés sous convention de forfait annuel en jours ne soient pas concernés par les dispositions relatives aux durées maximales journalière et hebdomadaire du travail, l’employeur souhaite protéger la santé de ses collaborateurs aux fins que leur amplitude de travail (à ne pas confondre avec la durée effective de travail) reste raisonnable.

Dès lors, leur amplitude de travail ne peut pas être supérieure à 13 heures par jour, en cas d'activité accrue ou pour des motifs liés à l'organisation de l'entreprise,

Dans le cas où le salarié ne serait pas en mesure de respecter les durées minimales de repos, celui-ci devra, compte tenu de son autonomie notamment dans la gestion de son temps, alerter son supérieur hiérarchique ou les ressources humaines afin d’identifier et d’échanger sur les raisons de l’alerte et de procéder à une éventuelle adaptation de la charge de travail permettant de respecter les dispositions légales.

Le salarié sera reçu dans les 8 jours suivant le déclenchement de l’alerte.

* 1. Suivi de la charge de travail
     1. Relevé déclaratif des journées ou demi-journées de travail et temps de repos.

Le salarié soumis à une convention individuelle de forfait en jours s’oblige impérativement à déclarer chaque semaine, moyennant le support mis à sa disposition par l’entreprise, les données suivantes de la semaine passée :

* Le nombre et la date des journées ou de demi-journées travaillées.
* Le nombre, la date et la nature des jours ou de demi-journées de repos (congés payés, repos supplémentaires ou autres congés/repos).
* L’indication par le salarié concerné de ce qu’il a pu (ou pas) bénéficier effectivement de ses temps de repos quotidien et hebdomadaire.

L’entreprise contrôle le respect des repos quotidien et hebdomadaire et s’assure que la charge de travail et l’amplitude des journées d’activité du salarié sont raisonnables.

S’il constate des anomalies, le responsable hiérarchique organise un entretien avec le salarié concerné dans les meilleurs délais.

Au cours de cet entretien, le responsable et le salarié en déterminent les raisons et recherchent les mesures à prendre afin de remédier à cette situation.

* + 1. Dispositif d’alerte

Le salarié doit alerter par écrit son responsable hiérarchique sur ses difficultés dans la prise effective de ses repos quotidien et hebdomadaire et/ou sur l'organisation et sa charge de travail par tous moyens.

Il appartient au responsable hiérarchique d'organiser un entretien dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans un délai de 15 jours pour organiser l'entretien.

Cet entretien ne se substitue pas à l’entretien de suivi prévu ci-dessous.

Au cours de l'entretien, le responsable hiérarchique analyse avec le salarié les difficultés rencontrées et met en œuvre des actions pour lui permettre de mieux maîtriser sa charge de travail et lui garantir des repos effectifs.

* + 1. Entretien de suivi

Le salarié en forfait en jours bénéficie au minimum d'un entretien une fois par an avec son responsable hiérarchique et ce afin de s’assurer du bon équilibre existant entre vie privée et vie professionnelle, mais aussi l’adéquation de la charge de travail du salarié avec le nombre de jours travaillés ainsi que l’organisation de son travail dans l’entreprise et le niveau de son salaire.

Cet entretien sera distinct de l’entretien annuel d’évaluation.

Au cours de cet entretien, sont évoquées :

* La charge de travail du salarié.
* Le respect des durées minimales des repos et de l’amplitude de travail.
* L’organisation du travail dans l'entreprise.
* L’articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle.
* Et sa rémunération.

A l’issue de l’entretien, un formulaire sera rempli par le supérieur hiérarchique afin de renseigner chacun des différents thèmes abordés et signé par le salarié après qu'il a porté d'éventuelles observations dans les encadrés réservés à cet effet.

Au regard des constats effectués, s’il y a lieu, le salarié et son responsable hiérarchique arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés.

Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de cet entretien.

Le salarié et le responsable hiérarchique et/ou le service RH examinent, à l'occasion de cet entretien, la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

En complément de l’entretien ci-dessus, en cas de constat de l’existence d’une charge déraisonnable objectivée de travail, occasionnelle ou récurrente, chaque salarié pourra demander l’organisation d’un second entretien par an en vue d’aborder les thèmes concernant la charge de travail, l’organisation du travail, et l’articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle en vue notamment de déterminer les causes d’une éventuelle surcharge et pour convenir ensemble des actions correctives appropriées qu’il convient de mettre en œuvre.

* 1. Droit à la déconnexion

Les parties signataires du présent accord fixent les modalités du droit à la déconnexion des salariés concernés par le forfait annuel de travail en jours de la façon suivante.

Le droit à la déconnexion s’entend du droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel pendant les temps de repos quotidien ou hebdomadaire, les jours fériés non travaillés, les jours de repos, les congés payés et autres congés, les absences autorisées … des salariés concernés par le forfait annuel en jours.

On entend par outils numériques professionnels, les outils numériques permettant à ces salariés d’être joignable à distance (téléphones portables, tablettes, ordinateurs portables, connexions sans fil, messageries électroniques, intranet, extranet…).

Sauf circonstances exceptionnelles, les salariés concernés par le forfait annuel en jours ne sont pas tenus de répondre à la messagerie et au téléphone professionnels :

* Pendant leurs temps de repos (repos quotidien, hebdomadaire), ni pendant les périodes autorisées de suspension de leur contrat de travail (congés payés, maladie…),
* Entre 20 heures et 7 heures du matin.

Ils veilleront à ne pas envoyer de courriel ou passer d’appel professionnel pendant cette période. Dans le cas contraire, ils indiqueront à leur interlocuteur que leur message n’appelle pas de réponse immédiate.

En cas d’absence d’au moins une journée, ils devront prévoir un message automatique d’absence (sur leur téléphone et/ou leur messagerie professionnelle) indiquant la date de leur retour et la personne à contacter pendant leur absence.

1. Dispositions finales
   1. Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée, entre en vigueur le 1er octobre 2024, sous réserve de ratification à la majorité des 2/3 du personnel.

* 1. Suivi – Interprétation

Un bilan quantitatif et qualitatif de l’application du présent accord sera établi à la fin de chaque année d’application, et transmis par tous moyens (affichage, mail, courrier …) aux salariés dont la durée du travail est organisée par une convention de forfait en jours.

* 1. Révision

Il pourra apparaître nécessaire de procéder à une modification ou à une adaptation du présent accord.

L’accord pourra être révisé selon l’un des modes de négociation prévus par les articles L. 2232-23-1 et suivants du Code du Travail.

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord après un préavis de trois mois au moins notifié lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin de la période annuelle pour laquelle l’accord a été conclu.

La demande devra indiquer le ou les articles concernés et devra être accompagnée d’un projet de nouvelle rédaction de ces articles.

Toute révision du présent accord donnera lieu à l’établissement d’un avenant à cet accord dans le respect des dispositions légales.

Les dispositions de l’avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles du présent accord qu’elles modifient et seront opposables aux parties signataires du présent accord, ainsi qu’aux bénéficiaires de cet accord, soit à la date qui aura été expressément convenue dans l’avenant, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt légal.

Il est entendu que les dispositions du présent accord demeureront en vigueur jusqu’à l’entrée en vigueur des nouvelles dispositions et seront maintenues dans l’hypothèse où la négociation d’un nouveau texte n’aboutirait pas.

Par ailleurs, en cas de remise en cause de l’équilibre du présent accord par des dispositions législatives ou réglementaires postérieures à sa signature, les parties signataires se réuniront en vue de tirer toutes les conséquences de la situation ainsi créée.

* 1. Dénonciation

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-9 du code du travail, le présent accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires, sur notification écrite aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception.

La dénonciation prend effet à l'issue du préavis de 3 mois.

Le courrier de dénonciation donnera lieu également au dépôt auprès de la DIRECCTE de PAYS DE LA LOIRE et du greffe du Conseil de prud’hommes de Nantes.

Pendant la durée du préavis, la direction s'engage à réunir les parties afin de négocier un éventuel accord de substitution.

* 1. Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé sur la plateforme « TéléAccords » accessible depuis le site accompagné des pièces prévues à l’article D. 2231-7 du code du travail par Madame Krisnella MIAUT, Responsable Ressources Humaines au sein de l'entreprise.

Conformément à l'article D. 2231-2, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil de prud'hommes de Nantes.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de dépôt et de publicité.

Fait à Nantes, le 25 juillet 2024,

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la société  [Nom et Prénom]  Président Directeur Général | L’ensemble du personnel de la société  Par référendum statuant à la majorité des 2/3 (dont le procès-verbal est joint au présent accord) |