

Quels collaborateurs peuvent être soumis à une convention de forfait jours ?

Les collaborateurs susceptibles d'être soumis à une convention de forfait jours bénéficient d'une large autonomie et indépendance dans l'organisation de leur temps de travail. Ces collaborateurs signent une convention individuelle de forfait jours, qui précise notamment la catégorie à laquelle ils appartiennent et la rémunération annuelle forfaitaire mensualisée associée à ce forfait.

Les catégories de collaborateurs concernées par la signature de convention de forfait jours sont précisées en annexe 2 du présent accord.

Combien de jours doivent être travaillés en application du forfait jours ?

Les collaborateurs soumis à une convention de forfait jours et justifiant d'un droit complet aux congés payés, doivent travailler 212 jours dans une année complète d'activité. L'année de référence à prendre en compte est l'année civile, qui s'entend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée de travail annuelle réalisée par ces collaborateurs implique l'attribution forfaitaire de jours de repos supplémentaires (JRTT). Par dérogation à l'évaluation forfaitaire du temps de travail, le nombre de JRTT est fixé à 14 jours par an. Les modalités d'acquisition et d'utilisation de ces jours sont définies en fiche 6.

Le nombre de jours compris dans le forfait peut, par exception, être supérieur en cas de transfert de JRTT sur le compte épargne-temps.

De même, ce nombre de jours travaillés peut être minoré par l'utilisation de congés assiduité, congés événements familiaux, congés de maternité ou de paternité, etc.

Comment est évalué le forfait jours pour les collaborateurs partiellement absents sur l'année ?

En cas d'arrivée d'un collaborateur en cours d'année, le forfait annuel est évalué au prorata temporis de la période restant sur l'année, en prenant en considération le nombre de congés payés et le nombre de JRTT à acquérir, selon les conditions d'acquisition mentionnées en fiche 5 et 6.

En cas de départ d'un collaborateur en cours d'année, une proratisation du forfait annuel est réalisée afin de vérifier si le nombre de jours à travailler sur la période de l'année échue a été réalisé, en tenant compte des congés payés pris. Une évaluation des JRTT acquis depuis le début de l'année est également réalisée. Le cas échéant, une régularisation ou reprise est effectuée.

Les absences n'étant pas considérées comme des jours travaillés, elles sont déduites du forfait jour annuel.

Les collaborateurs, soumis à une organisation en forfait jours, peuvent demander à bénéficier contractuellement d'un forfait annuel réduit. L'évaluation des JRTT associés à ce forfait est dans cette hypothèse proratisé.

Quels horaires doivent respecter les collaborateurs en forfait jours ?

Les collaborateurs en forfait jours ne sont soumis à aucun horaire prédéterminé et ne peuvent être soumis à un contrôle des horaires de travail qu'ils effectuent.

Leur temps de travail est décompté en journées ou, le cas échéant, en demi-journées.

Ces collaborateurs organisent librement leur temps de travail. Ils doivent cependant tenir strictement leur agenda électronique à jour et veiller à ce que, dans le cadre de l'organisation de leur travail, ils puissent être présents aux réunions de service et à ce que leurs plages de travail coïncident avec celles des collaborateurs et/ou contacts externes avec lesquels ils sont amenés à travailler.

Ils sont également soumis aux dispositions relatives au repos quotidien et hebdomadaire, mentionnées en fiche 1.

Comment est évaluée la charge de travail ?

Le collaborateur en forfait jours bénéficie au minimum d'un entretien semestriel avec son responsable hiérarchique. Lors de cet entretien, les échanges portent notamment sur :

- La charge de travail du collaborateur et la charge de travail prévisible sur la période à venir
- L'organisation du travail dans l'entreprise (amplitude des journées de travail et respect des temps de repos)
- L'équilibre entre son activité professionnelle et sa vie personnelle

En cas de nécessité, des mesures de prévention, de résolution des difficultés rencontrées ou d'adaptation éventuelles seront mises en place.

Par ailleurs, à tout moment, un collaborateur peut solliciter par écrit un entretien avec son responsable hiérarchique afin de l'alerter sur ses difficultés dans la prise effective de ses repos quotidien et hebdomadaire et/ou sur sa charge de travail. Le responsable hiérarchique est alors tenu d'organiser un entretien dans un délai de 7 jours.

Comment est assuré le suivi de la réalisation du forfait jours ?

Le nombre de journées ou demi-journées travaillées, est comptabilisé dans l'outil de suivi du temps de travail mis à disposition par l'entreprise, en fonction des déclarations/demandes d'absence et du bénéfice des repos quotidien et hebdomadaire déclarés par les collaborateurs.

Le collaborateur est tenu de déclarer ses journées ou demi-journées d'absence envisagées, qui sont ensuite validées par sa hiérarchie. En cas de modification de cet agenda prévisionnel, le collaborateur dispose d'un délai de 7 jours suivant la date d'absence planifiée, pour régulariser sa situation.

La Direction des Ressources Humaines effectue un contrôle mensuel des anomalies. En cas de non-respect du processus déclaratif, le responsable hiérarchique s'en entretient dès que possible avec le collaborateur concerné pour en déterminer les raisons et rechercher les mesures à prendre pour remédier à cette situation.

Existe-t-il des modalités spécifiques relatives à la déconnexion ?

Les collaborateurs en forfait en jours ne sont pas contraints de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de leur temps de travail, pendant leurs congés payés, temps de repos et absences autorisées.

Afin de permettre un respect rigoureux du droit à la déconnexion :

- Chaque collaborateur doit anticiper son absence en organisant le plus précisément possible la continuité de son activité auprès de ses collègues présents, et en veillant à placer un message d'absence sur ses messageries.
- Chaque collaborateur doit veiller à ne pas contacter ses collègues pour des raisons professionnelles, par téléphone ou courriel, en dehors des horaires habituels de travail, pendant les weekends, jours fériés et congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail. Une tolérance est toutefois admise en cas d'urgence et plus spécifiquement pour les collaborateurs identifiés dans le Plan de Continuité d'Activité (situation de crise).