

PREAMBULE

Le présent accord, qui a pour objet la mise en place et l'organisation des forfaits annuels en jours pour les catégories de collaborateurs visés dans le champ d'application ci-après, est notamment conclu en application des dispositions des articles L3121-63 et suivants du Code du travail.

En l'absence de délégué syndical, la société a, initialement, mis en œuvre la procédure prévue par les articles L2232-21 et suivants du Code du travail (dispositions applicables jusqu'au 21 septembre 2017) puis L2232-23 et suivants du Code du travail (dispositions applicables depuis le 22 septembre 2017), afin d'engager des négociations avec les représentants élus du personnel mandatés ou non.

Dans cette perspective, la société a informé les organisations syndicales représentatives au niveau de la branche ainsi que les représentants élus du personnel de son souhait de négocier le présent accord.

Les délégués du personnel ont, dans ce cadre, été informés de la possibilité de se faire mandater par une organisation syndicales représentatives au niveau de la branche.

A l'issue du délai légal d'1 mois, aucun élu n'a manifesté sa volonté de se faire mandater par une organisation syndicale représentative.

Dans ce cadre, les collaborateurs coordinateurs, la déléguée du personnel titulaire et la déléguée du personnel suppléante se sont réunis afin de négocier un accord relatif à la mise en place et à l'organisation des forfaits annuels en jours au sein de la société, avec notamment pour ambition de :

- Mettre en place une organisation du temps de travail en adéquation avec les nécessités et les contraintes de l'activité de l'entreprise d'une part, mais également avec la culture et les préoccupations de cette dernière d'autre part.

Il est, dans ce cadre, important de préciser que l'organisation du temps de travail, mais également, plus globalement, l'ensemble des sujets relatifs aux collaborateurs de la société sont évoqués et gérés selon un mode participatif dont les traits principaux sont les suivants :

- Les collaborateurs sont associés aux décisions collectives et individuelles qui les concernent ;
 - Les collaborateurs sont autonomes dans la gestion de leurs activités, ce qui sous entend notamment qu'en cas d'absence, ils communiquent avec leurs homologues afin de mettre en place l'organisation adéquate sans que les collaborateurs coordinateurs ne soient nécessairement associés ;
 - La bienveillance, la confiance et l'entraide étant les valeurs fondatrices de XXX, chaque collaborateur, tout en étant responsable dans ses missions, bénéficie d'un soutien collectif par principe et dès qu'il en exprime le besoin.
- Améliorer encore la prise en compte du droit au repos et concilier au mieux la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale des salariés.

Dans ce contexte, les collaborateurs coordinateurs et les délégués du personnel se sont réunis afin d'engager des négociations s'agissant des différents points ci-dessus et ont ainsi abouti, au terme de trois réunions de négociation qui se sont tenues les 30 août 2017 (réunion préparatoire entre l'un des collaborateurs coordinateurs et la déléguée du personnel titulaire), 11 septembre 2017 (réunion collective avec des représentants des collaborateurs de Paris, Nantes, Rennes et Annecy) et 12 septembre 2017 (réunion lyonnaise avec les collaborateurs de Lyon), à la conclusion du présent accord.

Ces réunions de négociation se sont déroulées dans le respect des principes suivants :

- L'attribution d'un crédit mensuel supplémentaire de minimum 10 heures de délégation. En pratique, les délégués du personnel ont bénéficié de tout le temps nécessaire à leurs travaux de préparation et de réflexion s'agissant du présent accord ;
- L'indépendance des négociateurs vis à vis des collaborateurs coordinateurs ;
- L'élaboration conjointe du projet d'accord par les négociateurs ;
- La faculté de prendre attache avec les organisations syndicales représentatives au niveau de la branche ;
- Une concertation avec les salariés. Il est, dans ce cadre, précisé que les collaborateurs de la société ont été associés aux réunions de négociation afin que, toujours dans cet esprit participatif qui caractérise la société XXX, ils puissent faire part de leurs idées, besoins, attentes, propositions, ressenti pratique...

Enfin, préalablement à cette 1^{ère} rencontre, les collaborateurs coordinateurs ont adressé aux élus du personnel l'accord du 11 avril 2000 sur la Durée du travail applicable au sein de la branche Prestataires de services.

Il a, dans ce cadre, été indiqué aux élus qu'il convenait qu'ils sollicitent les collaborateurs coordinateurs s'ils étaient, de leur côté, amenés à identifier tous documents qui pourraient leur être utiles, dans le cadre de la préparation de la 1^{ère} réunion et donc de la négociation du présent accord.

Les élus ne se sont pas manifestés sur le sujet.

CHAPITRE PRELIMINAIRE	6
1. Cadre juridique	6
2. Champ d'application	6
CHAPITRE I : MODALITES DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION DES FORFAITS ANNUELS EN JOURS.....	7
6.1 Nombre de JRS.....	10
6.1.1 Règle générale	10
6.1.2 Règle transitoire	11
6.2 Période d'acquisition des JRS	11
6.3 Prise des JRS	11
6.3.1 Prise par journées entières ou demies-journées.....	11
6.3.2 Fixation des dates	12
6.3.3 Prise sur la période de référence.....	12
6.4 Rémunération et suivi des JRS	13
6.5 Rémunération des salariés	13
6.6 Impact des absences et des entrées / départs en cours de période	13
7. Forfaits jours réduits.....	14
10.1 Outil de contrôle du nombre de jours travaillés	15
10.2 Suivi personnalisé	16
10.3 Entretiens annuels individuels et collectifs	17
10.4 Possibilité, à tout moment en cours d'année, de solliciter un entretien	18
CHAPITRE II : DROIT A LA DECONNEXION.....	19
CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES.....	21
11. Suivi de l'accord	21
12. Rendez-vous	21
13. Cessation des accords et usages existants ayant le même objet	21
14. Conditions de validité	21
15. Durée et entrée en vigueur de l'accord.....	22
16. Adhésion.....	22
17. Révision de l'accord	22

18.	Dénonciation de l'accord	22
19.	Notification, dépôt et publicité.....	22

CHAPITRE PRELIMINAIRE

1. Cadre juridique

Le présent accord est conclu en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables à la date de sa conclusion.

Les dispositions conventionnelles de branche applicables en la matière ont également été consultées. Toutefois, certaines dérogations ainsi que de nombreux compléments y ont été apportés.

2. Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise XXX répondant aux conditions fixées par l'article 3 dudit accord.

CHAPITRE I : MODALITES DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION DES FORFAITS ANNUELS EN JOURS

3. Typologie des salariés relevant du régime du forfait annuel en jours

Conformément aux dispositions de l'article L3121-58 du Code du travail, peuvent conclure une convention individuelle de forfait en jours :

- 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 ;
- 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 des responsabilités qui leur sont confiées.

La branche professionnelle Prestataires de services prévoit, quant à elle, la mise en place de forfaits annuels en jours pour les cadres rattachés au niveau VIII de la classification conventionnelle.

Il a toutefois été constaté par les collaborateurs coordinateurs, les délégués du personnel et l'ensemble des salariés assistant aux réunions de négociation que plusieurs catégories de salariés présentes au sein de l'entreprise, sans relever du statut cadre niveau VIII, s'inscrivaient dans une organisation dont la durée du temps de travail ne pouvait être prédéterminée d'une part, et disposait d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités confiées d'autre part.

En conséquence, en application du présent accord, peuvent être soumis au forfait annuel en jours l'ensemble des collaborateurs occupant des postes de tous niveaux dont les caractéristiques sont les suivantes : l'absence de possibilité de prédéterminer la durée du temps de travail et l'autonomie réelle dans l'organisation de l'emploi du temps pour l'exercice des responsabilités confiées.

Les collaborateurs coordinateurs, les délégués du personnel et l'ensemble des salariés assistant aux réunions de négociation ont considéré, après étude et analyse de la typologie des postes existant au sein de la société, que relèvent, à la date de conclusion du présent accord, de cette catégorie :

- Les **couteaux suisses**, qui ont la responsabilité de la gestion d'une communauté de travail, en collaboration avec leur équipe et ont, dans ce cadre, notamment pour missions de :
 - o Tenir leur espace, gérer leurs relations clients, leurs stocks, leurs facturations, leurs travaux ;

- Assurer l'accueil de l'espace, sachant, dans ce cadre, que, toujours dans ce mode d'organisation participatif, les responsabilités en terme d'accueil de XXX sont assurées collectivement sans intervention et/ou validation des collaborateurs coordinateurs ;
 - Communiquer sur l'existence de leur espace de travail ;
 - Prospector afin de développer leur espace de travail ;
 - Animer des événements afin de faire vivre leur espace de travail...
- Les **portes voix**, qui ont la responsabilité d'assurer la communication plus globale de la société XXX ainsi que du concept et des valeurs qu'elle entend véhiculer. Les portes voix, de part leur fonction, sont des collaborateurs dits « en mouvement » qui ont vocation à intervenir dans la France entière.
 - Les **explorateurs**, qui ont la responsabilité de développer les territoires, et ont, dans ce cadre, notamment pour missions de :
 - Identifier les opportunités de développement en termes de localisation géographique ;
 - Rencontrer des partenaires ;
 - Suivre les travaux ;
 - Représenter XXX dans l'écosystème local ;
 - Soutenir les Couteaux suisses locaux dans leurs missions.

Il s'agit, au même titre que les portes voix, de collaborateurs dits « en mouvement » qui ont vocation à intervenir dans la France entière.

- Les **éclaireurs**, qui accompagnent les institutions, les collectivités, les associations et les porteurs de projet à la création d'organisations et de lieux collaboratifs. Il s'agit, de nouveau, de collaborateurs dits « en mouvement » qui ont vocation à intervenir dans la France entière.
- Les **développeurs informatiques**, qui assurent la conception, le développement, la maintenance et le support des outils informatiques utilisés au sein de l'équipe ainsi que ceux proposés aux membres. Encore une fois, il s'agit de collaborateurs dits « en mouvement » qui ont vocation à intervenir dans la France entière.

L'ensemble des collaborateurs ci-dessus organise, en toute autonomie, sa présence et son activité au sein de son espace de travail et/ou au sein d'autres espaces de travail de la même entreprise, dans les meilleures conditions et ceci en tenant compte de ses responsabilités professionnelles et personnelles.

Il est par ailleurs rappelé que, au sein de la société XXX, l'autonomie découle non seulement des fonctions occupées et missions et responsabilités confiées, mais également du mode de gestion participatif de la société, qui se traduit notamment par la mise en œuvre d'une organisation collective et mutualisée permettant aux collaborateurs de concilier pleinement leurs vies personnelles et

familiales avec leur activité professionnelle, tout en répondant aux contraintes de la société et en assurant pleinement et consciencieusement leurs missions et responsabilités

Toute autre catégorie de salariés qui serait créée dans l'entreprise et répondrait aux critères ci-dessus pourrait se voir appliquer le régime du forfait annuel en jours.

Le décompte du temps de travail de ces salariés se fera exclusivement à la journée ou demi-journée travaillée.

4. Suivi et décompte des jours travaillés

Conformément aux dispositions légales, la mise en place et le suivi du forfait jours doit s'accompagner d'un contrôle du nombre de journées ou demi-journées travaillées. Ce contrôle, au sein de la société XXX, se fera au moyen d'un système auto-déclaratif mensuel.

Chaque mois, les collaborateurs relevant du régime du forfait annuel en jours préciseront, au sein de l'outil « Gestion des absences » sur le Google Drive collectif « XXX », le nombre et les dates de journées ou demi-journées travaillées d'une part, ainsi que le nombre, les dates et la nature des journées ou demi-journées non travaillées (repos hebdomadaires, congés payés, congés conventionnels, repos supplémentaire...) d'autre part.

Par ailleurs, les salariés sont également tenus de reporter leurs jours d'absences sur Payfit, le logiciel de paie collaboratif de XXX auquel chaque collaborateur a un accès personnel.

Ces documents sont tenus par les salariés sous la responsabilité des collaborateurs coordinateurs.

Un autre système pourra, le cas échéant, être mis en œuvre en lieu et place, sur décision de l'entreprise et sans nécessité de conclure un avenant au présent accord.

5. Durée annuelle décomptée en jours

Les salariés relevant du régime du forfait annuel en jours voient leur durée du travail définie exclusivement en nombre de jours de travail annuels.

Ces collaborateurs bénéficient, compte tenu des particularités de leurs fonctions et notamment de l'impossibilité de mesurer leur temps de travail effectif en heures en raison de leur autonomie dans leur organisation, d'une réduction du temps de travail sous forme de repos supplémentaires dans l'année, ci-après dénommés « Jours de Repos Supplémentaires » (JRS).

La durée de travail des salariés relevant du régime du forfait annuel en jours, correspond en conséquence à un forfait, journée de solidarité inclus, de 218 jours travaillés par période annuelle, pour un salarié à temps plein ayant un droit à congés payés plein.

La période de référence est fixée du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N + 1.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est proratisée au regard du nombre de mois d'activité sur la période de référence et augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux acquis non pris.

Ces congés payés acquis non pris sont reportés sur la période suivante et réduisent automatiquement le nombre de jours travaillés en proportion.

6. Octroi de Jours de Repos Supplémentaires (JRS)

6.1 Nombre de JRS

Les salariés relevant du régime du forfait annuel en jours bénéficient d'une réduction du temps de travail sous forme de jours de repos supplémentaires dans l'année, ci-après dénommés « JRS ».

6.1.1 Règle générale

Le nombre de jours de repos s'obtient, pour un salarié présent sur l'ensemble de la période de référence et disposant d'un droit à congés payés plein, par une déduction du nombre de jours total de l'année (jours calendaires) :

- Du nombre de samedis et dimanches,
- Du nombre de jours fériés chômés ne coïncidant pas avec un repos hebdomadaire (hors journée de solidarité),
- De 25 jours ouvrés de congés payés annuels,
- Du forfait de 218 jours.

A titre d'exemple, le nombre de JRS, pour un salarié à temps plein, présent toute l'année et ayant acquis l'ensemble de ses droits à congés-payés, sera, au titre de la période 1^{er} juin 2018 / 31 mai 2019, calculée comme suit :

Nombre de jours calendaires dans la période – nombre de jour de repos hebdomadaire dans la période
– nombre de jours fériés chômés dans la période – nombre de jours de congés annuels payés dans la
période – nombre de jours travaillés par période

= Nombre de JRS effectivement acquis sur la période (pour un salarié travaillant sur une base temps plein ayant un droit à congés payés plein).

Soit :

365 jours – 104 jours de repos – 8 jours fériés chômés – 25 jours de congés payés (hors samedi et dimanche déjà décomptés dans les jours de repos) – 218 jours travaillés

= **10 JRS sur la période 1^{er} juin 2018 / 31 mai 2019**

Le cas échéant, les jours travaillés et les jours de repos seront attribués aux salariés au prorata de leur temps de présence dans l'entreprise sur la période de référence définie ci-dessus.

6.1.2 **Règle transitoire**

S'agissant de la période courant de la date de signature de l'accord au 31 mai 2018, il sera également fait application de la règle de proratisation des jours travaillés et des jours de repos en fonction de la durée de la période.

Ainsi, si le présent accord était, à titre d'exemple, applicable à compter du 1^{er} novembre 2017, les règles de proratisation, pour les collaborateurs à temps plein ayant un droit à congés payés complet, seraient les suivantes :

- 218 jours travaillés / 12 mois X 7 mois = 127,16 jours travaillés arrondis à **127 jours travaillés** ;
- 365 jours – 102 jours de repos – 9 jours fériés chômés – 25 jours de congés payés (hors samedi et dimanche déjà décomptés dans les jours de repos) – 218 jours travaillés = 11 JRS sur la période 1^{er} juin 2017 / 31 mai 2018.
- 11 JRS / 12 mois X 7 mois = 6,41 JRS arrondis à **6 jours et demi de JRS.**

6.2 Période d'acquisition des JRS

La période d'acquisition des JRS s'écoule du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N + 1.

Ces jours de repos sont, le cas échéant, attribués aux salariés au prorata de leur temps de présence dans l'entreprise sur la période de référence définie ci-dessus.

6.3 Prise des JRS

6.3.1 **Prise par journées entières ou demies-journées**

Les repos accordés aux salariés concernés par le présent article sont pris soit par journées entières, soit par demi-journées.

S'agissant exclusivement de l'hypothèse de la prise de JRS sous forme de demi-journées, dans la mesure où une organisation du temps de travail au moyen de forfaits annuels en jours est totalement déconnectée de la notion d'heures travaillées, les demi-journées seront appréciées de la manière suivante :

- Demi-journée matinée : du commencement de l'activité jusqu'à 13h30 ;
- Demi-journée après-midi : de 13h30 jusqu'à la fin de l'activité.

6.3.2 Fixation des dates

Les JRS sont pris, à l'initiative du salarié, après information du collaborateur coordinateur et de l'ensemble des autres salariés dont l'organisation sera susceptible d'être impactée, selon les modalités suivantes : Prise d'au minimum 1 JRS par mois, hors mois de juillet, août et décembre au cours desquels les collaborateurs privilégieront la prise de leurs congés payés.

Le collaborateur devra tenir compte, lors de la prise de ses JRS, notamment au regard de la fixation des dates de prise et du délai de transmission de l'information aux collaborateurs intéressés, des contraintes opérationnelles de l'entreprise et, le cas échéant, de XXX dont ils ont la responsabilité d'une part, mais également, afin de permettre une prise en compte collective des contraintes de chacun, des éventuelles obligations, difficultés... des autres collaborateurs qui pourraient être impactés par leur absence d'autre part.

6.3.3 Prise sur la période de référence

Les JRS acquis devront, par principe :

- Être pris au cours de la période de référence d'acquisition ;
- Être soldés au 31 mai de chaque année et donc de chaque période d'acquisition.

A titre dérogatoire, les JRS non pris au 31 mai de l'année N+1 doivent être définitivement soldés au 31 août de l'année N+1. Si le reliquat de JRS n'est pas effectivement pris à cette dernière date, il sera définitivement perdu.

En cas de départ de la société XXX, les JRS non pris seront définitivement soldés à l'issue du préavis. Si le reliquat de JRS n'est pas effectivement pris à l'issue de ce préavis ou, en l'absence de préavis à la date de sortie des effectifs, il sera définitivement perdu.

6.4 Rémunération et suivi des JRS

Les JRS sont rémunérés sur la base du maintien du salaire de base.

Ils font l'objet d'un suivi sur le bulletin de paie d'une part, et sur l'outil déclaratif de suivi de la durée du travail « Gestion des absences » sur le Google drive collectif « XXX » qui est, conformément aux dispositions légales, contrôlé par les collaborateurs coordinateurs d'autre part.

6.5 Rémunération des salariés

La rémunération des salariés en forfait jours est fixée sur une base annuelle dans le cadre d'une convention individuelle de forfait conclue avec chaque intéressé.

6.6 Impact des absences et des entrées / départs en cours de période

En cas d'entrée ou de départ en cours de période de référence ou de non acquisition d'un droit complet à congés payés, la durée du travail annuelle des salariés concernés sera calculée au prorata temporis.

En conséquence, les salariés embauchés en cours de période se voient affecter un nombre de JRS au prorata du nombre de jours de travail effectifs.

Les salariés engagés sous contrat à durée déterminée et présents une partie seulement de la période de référence, se verront appliquer des règles de prorata identiques.

Il est rappelé que certaines absences ou congés n'ont pas d'incidence sur les droits à jour de repos.

Il en va ainsi notamment des jours de congés payés légaux et conventionnels, des jours fériés, des JRS eux-mêmes, des jours de formation professionnelle continue ou encore des heures de délégation des représentants du personnel.

Toutes les autres périodes d'absence (exemple : maladie, congé sans solde...) du collaborateur pour quelque motif que ce soit :

- Réduiront d'autant le forfait jours restant à travailler sur la période de référence ;
- Entraîneront une réduction proportionnelle du nombre de JRS. Ainsi, le nombre de JRS sera diminué proportionnellement au temps d'absence sur la période de référence.

Il est expressément rappelé que la non acquisition des JRS pendant les périodes d'absence, ne constitue pas, ni ne peut être assimilée dans son objet ou ses effets, à une récupération des absences pour maladie.

7. Forfaits jours réduits

Si certains collaborateurs étaient amenés à travailler un nombre de jours inférieurs au forfait défini pour les salariés à temps plein, un avenant spécifique serait alors mis en place en accord avec les intéressés.

Le collaborateur sera alors rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par cette convention et sa charge de travail devra tenir compte de la réduction convenue.

8. Conclusion d'une convention individuelle avec chaque salarié concerné

Le dispositif susvisé sera précisé dans une convention individuelle de forfait en jours, qui est intégrée au contrat de travail ou à un avenant postérieur, et conclue avec chacun des salariés concernés sur la base des modalités rappelées ci- dessus.

Le contrat de travail ou l'avenant au contrat de travail mentionne par ailleurs :

- La référence aux présentes stipulations conventionnelles ;
- La nature des missions justifiant le recours à cette modalité d'organisation de la durée du travail ;
- Le nombre de jours travaillés dans l'année ;
- La rémunération correspondante ;
- Le nombre d'entretiens.

Le refus de signer une convention individuelle de forfait annuel en jours ne remet pas en cause le contrat et ne constitue pas un motif légitime de licenciement.

9. Repos et amplitude

Les collaborateurs entrant dans le régime du forfait annuel en jours devront en outre bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives entre deux journées de travail et d'un repos hebdomadaire de 35 heures continues.

Les collaborateurs coordinateurs veilleront à ce que ces temps de repos minimum puissent dans la pratique être augmentés.

Le nombre de jours travaillés, au sein d'une même semaine, ne peut par ailleurs excéder 6 jours.

Les parties rappellent également expressément que l'amplitude journalière maximale de 13 heures ne correspond pas à une journée habituelle de travail, une telle amplitude journalière devant rester exceptionnelle.

Dans le cadre des réunions de négociation, il a d'ailleurs été confirmé par les collaborateurs coordinateurs, les Délégués du personnel et les salariés présents qu'une telle amplitude était, au sein de la société XXX, soit inexistante, soit rarissime.

Enfin, le salarié qui constate qu'il n'est pas en mesure de respecter les durées minimales de repos doit en informer sans délai l'un ou plusieurs des collaborateurs coordinateurs, afin de trouver une solution alternative.

10. Modalités de suivi de l'organisation du travail, de l'amplitude et de la charge de travail

10.1 Outil de contrôle du nombre de jours travaillés

La société XXX s'engage à veiller, de manière constante, au respect du droit au repos et à la protection de la santé de ses collaborateurs.

À cet effet, la mise en place du forfait annuel en jours s'accompagne, conformément aux dispositions légales, notamment d'un contrôle du nombre de journées ou demi-journées travaillées et non travaillées, du nombre de journées ou demi-journées de repos supplémentaires, du suivi des temps de repos quotidien et hebdomadaire, au moyen du système de suivi mensuel auto-déclaratif défini ci-avant.

Ce document de suivi établi par le collaborateur, sous la responsabilité d'un collaborateur coordinateur, précise la date des journées ou demi-journées travaillées et non travaillées.

Ce relevé intégrera et présentera en outre, pour un mois, la qualification précise de chaque journée ou demi-journée (journée travaillée, repos hebdomadaire, congés payés, congés conventionnels, jour de repos supplémentaire...).

Ce relevé sera validé, chaque mois, par le salarié et le collaborateur coordinateur. Ce dernier sera en outre tenu, conformément aux dispositions légales, de contrôler précisément le contenu, et par voie de conséquence les éventuelles anomalies et/ou difficultés résultant de ce document.

Le collaborateur coordinateur, qui aura constamment accès à l'outil de contrôle, assurera ainsi un suivi mensuel du nombre de jours travaillés pour chaque collaborateur bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours et un suivi des repos afin d'en permettre la prise effective.

Au terme de chaque période annuelle de référence, un état récapitulatif du nombre de journées ou demi-journées travaillées sera établi.

Les collaborateurs coordinateurs rappelleront à chaque début de période de référence, via une note affichée ou transmise par email, que les collaborateurs en forfait annuel en jours, doivent bénéficier d'un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire de 35 heures continues.

Les collaborateurs coordinateurs assurent le suivi régulier de l'organisation du travail de chaque collaborateur soumis à une convention de forfait en jours ainsi que le respect d'une amplitude et d'une charge de travail raisonnable et d'une bonne répartition, dans le temps, du travail de ce dernier et ce, dans l'objectif de permettre une réelle conciliation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Le suivi de l'organisation du travail par les collaborateurs coordinateurs permettra également, le cas échéant, de veiller et réagir immédiatement aux éventuelles surcharges de travail et au respect des durées minimales de repos.

Compte tenu du mode d'organisation participatif existant au sein de la société XXX et de la confiance sur laquelle les relations sont basées, il est rappelé que les dispositions ci-dessus n'ont aucunement pour intention de mettre en place une surveillance des collaborateurs dans leur activité et dans leur organisation, mais de répondre aux exigences légales et d'assurer en conséquence la protection de la santé des collaborateurs ainsi que leur droit effectif au repos.

10.2 Suivi personnalisé

Les collaborateurs coordinateurs assurent le suivi régulier de l'organisation du travail du salarié soumis à une convention de forfait annuel en jours ainsi que le respect d'une amplitude et d'une charge de travail raisonnables et d'une bonne répartition dans le temps du travail de ce dernier, et ce dans l'objectif de permettre une réelle conciliation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Les collaborateurs coordinateurs s'assurent en outre que le salarié soumis à une convention de forfait annuel respecte un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives et un repos hebdomadaire de 35 heures continues.

Ce suivi permet d'appréhender la charge de travail, de veiller au respect des durées minimales de repos et de réagir rapidement aux éventuelles surcharges de travail.

10.3 Entretiens annuels individuels et collectifs

Chaque année, un entretien individuel est organisé avec chaque salarié concerné.

Chaque année, compte tenu de la culture de la société XXX au sein de laquelle le partage des responsabilités et des contraintes organisationnelles guide l'ensemble des relations de travail, aura également lieu une réunion collective à laquelle tous les collaborateurs en forfait jours seront invités à participer.

Ces entretiens collectifs comme individuels ont pour objet de faire le point sur :

- La/les charge(s) de travail ;
- L'organisation du travail au sein de l'entreprise ;
- L'amplitude des journées de travail ;
- Le bilan des modalités d'organisation du travail du/des collaborateurs ;
- Un état des jours travaillés et des jours de repos pris et non pris à la date de l'entretien ;
- Le respect du repos quotidien de 11 heures et du repos hebdomadaire de 35 heures ;
- L'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ;
- La rémunération.

Ces entretiens individuels et collectifs permettent de vérifier l'adéquation de la charge de travail au nombre de jours travaillés d'une part, et de s'assurer que l'amplitude et la charge de travail restent raisonnables et compatibles avec une bonne répartition dans le temps du travail de chaque collaborateur d'autre part.

Au cours de la réunion collective, les collaborateurs seront non seulement sollicités sur les différents sujets ci-dessus rappelés et les éventuelles difficultés rencontrées, mais également appelés à échanger, confrontés, communiquer tous projets, idées, propositions... qui seraient de nature à améliorer encore davantage, notamment l'organisation du temps de travail, la bonne répartition de la charge de travail, la conciliation entre vie personnelle et familiale et vie professionnelle...

Le cas échéant, seront mises en œuvre toutes les actions correctives en cas d'inadéquation entre la charge de travail et le forfait annuel en jours ou encore en cas d'amplitude et de charge de travail trop importante et/ou incompatibles avec une bonne répartition dans le temps du travail du/des salarié(s). Ces actions pourront être définies de manière collégiale lors de la réunion annuelle collective.

10.4 Possibilité, à tout moment en cours d'année, de solliciter un entretien

En cas de difficulté à organiser son emploi du temps dans le cadre de la convention de forfait annuelle en jours, ou à maîtriser le volume du temps consacré à son activité professionnelle, le collaborateur concerné pourra solliciter un entretien avec un collaborateur coordinateur, afin qu'une solution opérationnelle soit trouvée.

Le collaborateur coordinateur recevra le salarié dans les 8 jours.

Les Délégués du personnel pourront naturellement être associés à ce process.

Le collaborateur coordinateur et, le cas échéant, le délégué du personnel formuleront par écrit les mesures qui pourront être mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation, mesures qui feront l'objet d'un compte-rendu écrit et d'un suivi.

De même, le collaborateur coordinateur qui constaterait une surcharge de travail ou une anomalie dans l'organisation du travail du salarié, pourra prendre l'initiative, à tout moment, de recevoir le salarié afin d'en identifier avec lui les raisons.

D'un commun accord, ces derniers pourront définir ensemble les actions correctives à mettre en place, et notamment étudier la situation et l'opportunité d'une redéfinition de ses mission et objectifs et de mettre en œuvre des solutions concrètes.

Les Délégués du personnel pourront, de nouveau, naturellement être associés à ce process.

Les collaborateurs coordinateurs transmettront d'ailleurs immédiatement aux délégués du personnel les alertes émises.

CHAPITRE II : DROIT A LA DECONNEXION

La banalisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication telles que le smartphone, les tablettes et un recours accru aux messages électroniques, aux messageries instantanées ou encore aux SMS, rendent de plus en plus poreuse la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle.

Les collaborateurs coordinateurs et délégués du personnel signataires, conscients de cette évolution, ont souhaité préciser / rappeler les modalités du droit des salariés à la déconnexion et les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques en application de l'article L.3121-64 du Code du travail.

Les collaborateurs coordinateurs et délégués du personnel signataires du présent accord affirment l'importance d'un usage raisonné et adapté des outils de communication professionnelle à distance et de la régulation nécessaire de leur utilisation pour assurer aux salariés le respect de leur temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie personnelle et familiale et vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion s'applique à tous et dans tous les cas.

Il n'existe aucune obligation pesant sur le salarié de prendre connaissance ou de répondre à des messages électroniques, appels téléphoniques, ou tout autre type de communication adressée durant des temps de repos, des congés ou des absences, sauf cas exceptionnels liés notamment à la continuité de la gestion d'un espace de travail par exemple.

Les collaborateurs sont même clairement invités, compte tenu des outils mis en place au sein de la société (cf. ci-dessous), à décrocher totalement de leurs obligations et activités professionnelles lorsqu'ils sont en repos.

Les temps de repos doivent s'entendre de ceux au cours desquels le collaborateur n'est pas à disposition de l'entreprise et peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Les salariés dont le temps de travail est aménagé selon un décompte horaire voient leur droit à la déconnexion s'appliquer en dehors des heures de travail effectif.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours sur la base d'un forfait annuel ont évidemment le même droit à la déconnexion. Afin de rendre celui-ci effectif et efficace, les collaborateurs coordinateurs et délégués du personnel signataires du présent accord affirment qu'il convient de limiter dans la mesure du possible, voire de totalement suspendre, toute communication professionnelle pendant la plage horaire 19h/9h.

Il est par ailleurs rappelé qu'il existe au sein de la société XXX un outil permettant de déporter les emails pendant la plage horaire ci-dessus. Au moyen de cet outil :

- Les emails sont bloqués ;
- L'expéditeur de l'email est prévenu du fait que le destinataire ne recevra aucune notification jusqu'à la sortie de la plage horaire ci-dessus.

Les collaborateurs sont également invités à supprimer toute notification de réception de leurs emails en dehors de leur temps de travail et dès lors qu'ils le jugent utile.

Par principe, il ne pourra pas être reproché à un salarié de n'avoir pas pu être joint durant ses périodes de repos, de congés ou d'absence.

Les collaborateurs coordinateurs et délégués du personnel signataires rappellent qu'il est de la responsabilité individuelle des salariés de décider de se connecter ou non aux outils de communication à distance à usage professionnel en dehors des périodes habituellement travaillés.

Le salarié qui, de sa propre initiative, prend connaissance des courriels, messages de tout type et y répond, ne saurait être considéré comme effectuant une activité professionnelle à la demande de l'employeur.

En cas de difficulté rencontrée par un salarié dans la mise en œuvre de son droit à la déconnexion, ce dernier pourra solliciter un collaborateur coordinateur dans les conditions énoncées à l'article 10.4. du présent accord.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

11. Suivi de l'accord

Une commission de suivi sera mise en place.

Elle sera composée du délégué du personnel titulaire et d'un collaborateur coordinateur.

Cette commission se réunira une fois par an, à l'issue de la réunion collective visée à l'article 10.3 du présent accord.

Elle sera en charge d'évaluer la mise en œuvre des dispositions dudit accord et de proposer d'éventuelles nouveautés, changements..., au regard des idées, propositions, projets... évoqués par les différents collaborateurs lors de la réunion collective.

En cas de difficulté portant sur l'application ou l'interprétation du présent accord, la commission de suivi se réunira dans les deux mois suivant la notification de la demande de réunion faite par l'une des parties.

12. Rendez-vous

Les parties signataires conviennent de se rencontrer au moins tous les 5 ans afin de débattre et éventuellement définir quelles améliorations pourraient être portées aux stipulations du présent accord.

13. Cessation des accords et usages existants ayant le même objet

Le présent accord annule, remplace et se substitue en intégralité à toute éventuels pratique, usage, engagement unilatéral ou accord collectif ou atypique antérieur à sa date d'entrée en vigueur et ayant un objet identique.

14. Conditions de validité

Le présent accord n'entrera en vigueur que sous réserve d'être signé par le délégué du personnel titulaire représentant, au sein de la société, la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles.

15. Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} novembre 2017.

16. Adhésion

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du travail, une organisation syndicale non signataire pourra adhérer au présent accord.

Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires.

Elle fera en outre l'objet à la diligence de son auteur des mêmes formalités de dépôt que celles visées à l'article 19 du présent accord.

17. Révision de l'accord

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, chacune des parties signataires ou adhérentes pourra demander, à tout moment, la révision du présent accord.

Les modalités de mise en œuvre de cette révision sont celles prévues par les dispositions légales et réglementaires.

18. Dénonciation de l'accord

Chaque partie signataire peut dénoncer le présent accord.

Les modalités de mise en œuvre de cette dénonciation sont celles prévues par les dispositions légales et réglementaires.

19. Notification, dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé par la Société en deux exemplaires (un exemplaire papier et un sur support informatique) à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi compétente et un exemplaire au Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Il sera également transmis, pour information, à la Commission Permanente Paritaire de Négociation et d'Interprétation d'une part, et à la commission paritaire de validation des accords de branche d'autre part.

Enfin, le présent accord sera transmis aux représentants du personnel et diffusé à l'ensemble des salariés par email d'information. Il sera également disponible sur le google Drive « Cordée » partagé à l'ensemble de l'équipe.

Fait à Lyon, le 23 octobre 2017

En 7 exemplaires

Pour l'entreprise XXX,

Monsieur A., Président



Madame B., Directrice générale



Pour les Délégués du Personnel:

Madame Y., déléguée du personnel titulaire



Madame Z., déléguée du personnel suppléante

