

## Alerte sur les forfaits en jours

### Contexte général

Les décisions de la Cour de cassation invalidant les conventions de forfaits en jours se succèdent et invitent à renforcer la vigilance des entreprises ayant recours à ce dispositif d'aménagement du temps de travail.

Prenant en compte les décisions rendues au niveau européen par le Comité européen des droits sociaux dès 2004, la Cour de cassation a en effet défini sa jurisprudence dans une décision du 29 juin 2011. Tout en validant le principe même du recours aux forfaits en jour, la Cour a imposé aux accords collectifs (de branche ou d'entreprise) de garantir le respect des durées maximales ainsi que des repos quotidiens et hebdomadaires, tout en assurant la protection de la santé et de la sécurité du salarié.

De nombreux accords de branche ont été déclarés insuffisants et notamment celui des Industries chimiques (Cass. soc., 31 janv. 2012, n°10-19.807), de l'Habillement (Cass. soc., 19 sept. 2012, n°11-19.016), des Commerces de gros (Cass. soc., 26 sept. 2012, n°11-14540), des Bureaux d'études techniques (Cass. soc., 24 avril 2013, n°11-28398) ou, très récemment, des Experts comptables et des commissaires aux comptes (Cass. soc., 14 mai 2014, n°12-35033).

Seules les dispositions conventionnelles de branche de la Métallurgie ont été déclarées conformes par la Cour de cassation (Cass. soc. 29 juin 2011, n°09-71107).

Lorsque les dispositions conventionnelles, de branche ou d'entreprise, sont jugées insuffisantes, la sanction est la nullité de la convention de forfait en jours. Le salarié est alors censé être soumis à la durée légale de travail, soit 35 heures hebdomadaires. Les heures éventuellement effectuées au-delà de la durée légale sont alors qualifiées d'heures supplémentaires, donnant dès lors droit à des rappels de salaire (sur trois ans), ainsi qu'à des dommages et intérêts additionnels pour travail dissimulé.

Une telle sanction est également encourue lorsque les conditions effectives de mise en œuvre des conventions de forfait ne respectent pas les garanties instituées par accord.

De plus, la Cour de cassation a de plus en plus tendance à effectuer un contrôle strict des garanties conventionnelles, au besoin en relevant d'office le moyen tiré de la violation des garanties.

Dans ce contexte d'insécurité juridique, il est donc impératif que chaque entreprise ayant recours au forfait en jours vérifie que les dispositions conventionnelles qu'elle applique répondent aux garanties exigées par la Cour de cassation.

La présente note vise dès lors à informer les entreprises des risques rappelés ci-dessus tout en leur fournissant des préconisations pratiques destinées à les limiter. Sont annexés à cette fin des exemples d'accord, de convention, de décompte du temps de travail et d'entretiens annuels.

### Références légales :

Articles L. 3121-38 et suivants du Code du travail

### SYNTHESE

**Contexte :** de façon récurrente, la Cour de cassation sanctionne une convention individuelle de forfait en jours si les dispositions de l'accord collectif l'instituant ne permettent pas de garantir le caractère raisonnable de l'amplitude et de la charge de travail et d'assurer la protection et de la sécurité et de la santé au travail.

**Sanction :** nullité de la convention de forfait en jours et possibilité pour le salarié de demander le paiement des heures supplémentaires effectuées au-delà de 35 heures, ainsi que des dommages et intérêts.

## Liste des modalités de décompte et de contrôle pouvant être instituées par accord collectif afin de sécuriser les forfaits en jours

Les modalités suivantes doivent être cumulativement envisagées :

- **une consultation annuelle du comité d'entreprise sur la base d'une note d'information** précisant les modalités de décompte des journées et demi-journées travaillées, les conditions de contrôle de l'application du forfait en jours, ainsi que les modalités de suivi de l'organisation du travail des salariés concernés et de l'amplitude de leurs journées d'activité. ;
- **un document de contrôle** faisant apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que la qualification des jours de repos au titre de la réduction du temps de travail. Ce document peut être tenu par le salarié sous la responsabilité de l'employeur. Il devra rappeler l'amplitude maximale des journées d'activité ainsi que les droits à repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures) ;



### Modèle en Annexe 1

- **un entretien périodique (mensuel ou trimestriel) avec le supérieur hiérarchique** au cours duquel seront évoquées l'organisation et la charge de travail de l'intéressé, l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, ainsi que l'amplitude de ses journées d'activité. Celui-ci devra s'assurer que les objectifs et missions qui lui sont confiés sont réalisables au regard des moyens dont il dispose, tout en vérifiant la prise des jours de repos et / ou l'absence de dépassement du forfait annuel. A défaut, des mesures devront être prises pour y remédier.



### Modèle en Annexe 2

- **un dispositif permettant d'encadrer l'amplitude journalière et hebdomadaire de travail** afin qu'elle n'excède pas les limites maximales légales ou conventionnelles (par exemple, en limitant les possibilités de connexion à distance à la messagerie ou en réduisant l'accès aux locaux de l'entreprise au-delà de certaines heures ou le week-end, sauf autorisation expresse et exceptionnelle du supérieur hiérarchique). Cette amplitude et cette charge de travail devront restés raisonnables.
- **un dispositif d'alerte** permettant à tout salarié soumis à une surcharge de travail, laquelle n'aurait pas été prise en compte par le supérieur hiérarchique, de saisir le CHSCT ou une commission de suivi instaurée par l'accord collectif afin que celui-ci ou celle-ci définisse avec la direction les mesures concrètes visant à réduire la charge de travail du salarié auteur de l'alerte.

## Préconisations pratiques

### Pour les entreprises mettant en œuvre des forfaits en jours par accord collectif d'entreprise :

- Vérifier le contenu de l'accord d'entreprise et notamment les garanties et modalités de contrôle qu'il institue,
- S'assurer qu'il prévoit a minima les modalités de contrôle prévues par l'accord de branche et si celles-ci sont insuffisantes, qu'il les complète avec les mesures de contrôles listées ci-dessus (*voir page 2*),
- A défaut, une révision de l'accord d'entreprise est recommandée,



**Modèle en Annexe 4**

- S'assurer que les dispositifs de contrôle institués par accord sont effectivement mis en œuvre dans l'entreprise, et au besoin, en formant le personnel d'encadrement.
- S'assurer qu'une convention individuelle de forfait a bien été conclue avec chaque salarié concerné et qu'elle fait l'objet d'un écrit (clause du contrat de travail ou avenant).



**Modèle en Annexe 3**

### Pour les entreprises mettant en œuvre des forfaits en jours par application directe de l'accord de branche :

- S'assurer que les modalités de contrôle prévues par l'accord de branche sont suffisantes et sont effectivement mises en œuvre dans l'entreprise, et au besoin, en formant le personnel d'encadrement.
- A défaut, conclure un accord collectif d'entreprise complétant l'accord de branche,



**Modèle en Annexe 4**

- S'assurer qu'une convention individuelle de forfait a bien été conclue avec chaque salarié concerné et qu'elle fait l'objet d'un écrit (clause du contrat de travail ou avenant).

**Rappel :** *Les documents, annexes et recommandations contenues dans la présente note ne revêtent pas un caractère systématique, ne constituent pas une consultation juridique et ne présagent pas de la position des tribunaux en cas de contentieux. Ils devront donc être adaptés en fonction de la situation de chaque entreprise, à l'issue d'une analyse juridique approfondie de celle-ci.*

## ANNEXE 1

### Exemple de document de contrôle

#### Fiche mensuelle de suivi du temps de travail

**Nom et prénom:**

**Nombre de jours ouvrable dans le mois de suivi:**

**Nombre de jours effectivement travaillés:**

**Nombre de jours de repos dans le mois:**

**Nombre de jours de congés payés dans le mois:**

**Nombre de jours pour autres absences dans le mois:**

**Différentiel**

**TOTAL**

### janvier 2014

| Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|----------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|
|          |       |       | 1        | 2     | 3        | 4      |
|          |       |       |          |       |          |        |
| 5        | 6     | 7     | 8        | 9     | 10       | 11     |
|          |       |       |          |       |          |        |
| 12       | 13    | 14    | 15       | 16    | 17       | 18     |
|          |       |       |          |       |          |        |
| 19       | 20    | 21    | 22       | 23    | 24       | 25     |
|          |       |       |          |       |          |        |
| 26       | 27    | 28    | 29       | 30    | 31       |        |
|          |       |       |          |       |          |        |
|          |       |       |          |       |          |        |

J'atteste:

\* L'exactitude des informations indiquées ci-dessus.

\* Que mon amplitude journalière et hebdomadaire de travail n'excède pas les durées maximales de travail fixées par la loi ou la Convention collective nationale applicable au sein de la société et régissant la relation de travail et respecte les temps de repos quotidiens et hebdomadaires. A titre d'information, sous réserve d'évolution de la législation ou des dispositions de la Convention collective nationale applicables, le temps de repos quotidiens est de 11 heures et le temps de repos hebdomadaire est de 35 heures.

\* Qu'un dispositif de contrôle a été mis en place au sein de l'entité, afin de me permettre de signaler, à tout moment, auprès de mon supérieur hiérarchique, toute surcharge de travail, laquelle aurait pour effet de porter la durée effective de mon travail au-delà des limites mentionnées ci-dessus.

**Date et signature**

Case à cocher si l'amplitude journalière ou hebdomadaire de travail est jugée excessive afin qu'un point soit fait avec le responsable hiérarchique

**ANNEXE 2****Exemple de support d'entretien relatif à la charge de travail****Fiche d'entretien relatif à la charge de travail (salarié soumis à un forfait en jours)****Nom et prénom:****Période de référence pour le suivi:****Fonction:****Ancienneté:****Nom et prénom du responsable hiérarchique:****1. Organisation du travail**

- a. Rencontrez-vous des difficultés liées à l'organisation de votre travail? Si oui, quelles sont-elles?
- b. En cas de difficulté rencontrée, quels seraient selon vous les mesures permettant d'y remédier?

**2. Charge de travail**

- a. Avez-vous eu l'occasion de travailler au-delà des durées maximales de travail?

non

oui

si oui, à combien de reprise sur la période de référence?

- b. Votre charge de travail vous a-t-elle conduit à ne pas respecter le repos quotidien ou hebdomadaire dont vous bénéficiez?

non

oui

si oui, à combien de reprise sur la période de référence?

- c. Votre charge de travail est-elle normale au regard de vos missions?

oui

non

si non, de quel point de vue?

d. Votre amplitude journalière habituelle de travail est:

inférieure  
à 7h

comprise  
entre 7h et  
10h

supérieure  
à 10h

e. Votre charge de travail est-elle équilibrée par rapport à votre vie personnelle?

oui

non

si non, de quel point de vue?

f. Quelle est la fréquence mensuelle de vos déplacements professionnels en dehors de votre secteur d'activité?

inférieurs à  
2

compris  
entre 2 et  
6

supérieurs  
à 6

### 3. Prise des jours de repos

a. Nombre de jours de repos pris sur la période de référence:

b. Nombre de jours de repos restant à prendre sur l'année en cours:

c. Planning indicatif de prise des jours de repos restants:

d. Souhaitez-vous renoncer à des jours de repos au cours de l'année?

non

oui

si oui, combien?

### 4. Veille et suivi

a. Estimez-vous nécessaire d'alerter la direction au sujet de votre charge de travail?

oui

non

b. Date programmée pour le prochain entretien:

c. Récapitulatif des éventuelles mesures décidées conjointement au cours du présent entretien:

**Date et signature du salarié:**

**Date et signature du responsable hiérarchique:**

### ANNEXE 3

#### Exemple de convention individuelle de forfait en jours

Il est rappelé que compte tenu de la nature des fonctions du Salarié, celui-ci dispose d'une indépendance technique, de responsabilités effectives et d'une autonomie dans la gestion de son travail et de son temps de travail qui ne peut être prédéterminé d'une semaine à l'autre. Il ne peut en conséquence lui être appliqué aucune référence à un horaire collectif de travail, celle-ci étant susceptible d'entraver sa capacité à assumer les missions et les responsabilités qui lui sont confiées.

Son autonomie se matérialise notamment par la capacité qui lui est accordée de fixer lui-même l'amplitude de ses journées de travail nécessaire à la réalisation de ses missions, et de faire face au jour le jour aux contraintes inhérentes à son activité.

En raison de ce statut, il est rappelé que la durée du travail du Salarié est fixée selon un forfait annuel de <> jours pour une année complète d'activité en tenant compte du nombre maximum de jours de congés payés et en incluant la journée de solidarité.

La répartition des jours de travail sur la semaine est laissée à la libre appréciation du Salarié, sous réserve qu'il respecte les modalités de décompte de ses jours de travail en vigueur au sein de la Société et qu'il veille au respect des dispositions relatives au repos quotidien et hebdomadaire.

La rémunération du Salarié, fixée au présent contrat de travail, est lissée et sera versée en contrepartie du temps de travail effectué conformément au présent article, aux échéances habituelles de la paie. Cette rémunération de <> euros bruts est forfaitaire et est indépendante du nombre d'heures de travail réellement effectuées par le Salarié et comprend la rémunération des jours fériés et des congés payés.

Le Salarié bénéficiera de jours de repos, lesquels viendront s'ajouter aux congés légaux et conventionnels, aux repos hebdomadaires, et aux jours fériés chômés ou récupérés, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables.

Il est en outre rappelé au Salarié qu'il devra se conformer à toute procédure en vigueur au sein de la Société, destinée à récapituler périodiquement, le nombre de jours ou demi-journées travaillées et le respect des repos quotidiens et hebdomadaires. A ce titre, il est informé du fait qu'il sera soumis aux modalités de contrôle de son amplitude de travail, conformément aux dispositions conventionnelles applicables au sein de la Société (notamment l'établissement de documents de contrôle et de suivi périodiques, la participation à un entretien semestriel avec sa hiérarchie au cours duquel seront évoquées son organisation et sa charge de travail ainsi que l'amplitude de ses journées d'activité).

Compte tenu de la latitude dont le Salarié dispose dans la détermination de son temps de travail, il est en effet informé du fait qu'il doit lui-même veiller à ce que son amplitude journalière et hebdomadaire de travail n'excède pas les durées maximales de travail fixées par la loi ou les conventions collectives applicables ainsi qu'au respect de temps de repos quotidiens et hebdomadaires. En cas d'excès constaté, il dispose du droit d'alerter le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la Société / la Commission de suivi instaurée par l'accord ayant permis le recours à la présente convention de forfaits en jours.

#### Eventuellement :

Le Salarié pourra, après accord écrit de son supérieur hiérarchique, demander à renoncer à une partie de ses jours de repos. Le nombre maximal de jours travaillés, compte tenu de la renonciation du Salarié à des jours de repos, ne pourra excéder (235) jours pour une année complète d'activité. La rémunération de ces jours travaillés supplémentaires sera majorée de (10)%.

## ANNEXE 4

### Exemple d'accord collectif d'entreprise instaurant des forfaits en jours

#### Article 1. Champ d'application

Peuvent conclure une convention de forfait en jours sur l'année les salariés, qui disposent d'une réelle 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.

**L'ensemble de ces conditions sont cumulatives.** La notion d'autonomie ci-dessus s'appréciant par rapport à l'autonomie dans l'organisation du temps de travail (c'est-à-dire par rapport à la liberté dont bénéficie le salarié pour déterminer son emploi du temps - horaire, calendrier des jours et des demi-journées de travail, planning des déplacements professionnels ... - en fonction de sa charge de travail et excluant une organisation du temps de travail préétablie).

Le contrat de travail ou la convention individuelle de forfait annuelle en jours doit définir les caractéristiques de la fonction qui justifient l'autonomie dont dispose le salarié pour l'exécution de cette fonction.

La conclusion de telles conventions requiert l'accord du salarié et fait impérativement l'objet d'un écrit signé par les parties (contrat de travail ou avenant annexé à celui-ci - cf. *Annexe 3*).

#### Article 2. Durée du forfait annuel en jours

Le nombre de jours travaillés pour exécuter les missions qui sont confiées au salarié au titre d'une année civile complète est fixé à <> jours, journée de solidarité incluse.

Afin de ne pas dépasser le plafond visé à l'alinéa précédent, le salarié concerné bénéficie de jours de repos dont le nombre peut varier d'une année sur l'autre en fonction notamment des jours fériés tombant un jour travaillé. Il sera tenu compte des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles se rapportant à tout autre type d'absence.

Pour le salarié ayant une activité réduite sur une année civile complète, les parties conviennent d'un forfait annuel inférieur à <> jours. Ce dernier bénéficie à due proportion des mêmes droits et avantages que le salarié travaillant à temps complet.

Pour le salarié ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

Pour les salariés entrant ou sortant en cours d'année civile, le nombre de jours prévus au premier alinéa est déterminé *pro rata temporis*.

#### Article 3. Limites à la réglementation de la durée du travail

Il est rappelé que les salariés en forfait jours ne sont pas soumis, en application de l'article L. 3121-48 du Code du travail, à :

- la durée légale hebdomadaire du temps de travail prévue à l'article L. 3121-10 du Code du travail, soit 35 heures par semaine civile ;



- la durée quotidienne maximale prévue à l'article L. 3121-34 du Code du travail, soit 10 heures sauf dérogation ;
- aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues au premier alinéa de l'article L. 3121-35 (48 heures hebdomadaires, exceptionnellement 60 heures), et aux 1er et 2e alinéas de l'article L. 3121-36 (44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, le cas échéant 46 heures sur cette même période en cas de dispositions d'un accord de branche).

Il est précisé que compte tenu de la nature du forfait en jours, le salarié n'est pas soumis à un contrôle de ses horaires de travail.

Le présent accord institue néanmoins des garanties visant à assurer un équilibre entre la charge de travail du salarié et le respect de sa sécurité et de sa santé.

#### **Article 4. Garanties d'un équilibre entre charge de travail et durée de travail**

Le salarié soumis à un forfait en jours est autonome dans l'organisation de son emploi du temps et, corrélativement, dans la maîtrise de la charge de travail confiée par la société, qui doit être compatible avec le respect des différents seuils définis au présent article et rester dans des limites raisonnables.

##### **4.1. Durée quotidienne de travail**

Afin de garantir une durée raisonnable de travail, le salarié doit organiser son travail pour ne pas dépasser une amplitude journalière maximale de <13> heures.

Il est rappelé que cette limite n'a pas pour objet de définir une amplitude journalière habituelle de <13> heures mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail.

##### **4.2. Temps de repos**

La société veillera à mettre en place un outil de suivi pour assurer le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire du salarié, notamment à travers les obligations de déconnexion visées à l'article 4.6 du présent accord.

###### *4.2.1. Repos quotidien*

En application des dispositions de l'article L. 3131-1 du Code du travail, , sous réserve de toute autre disposition conventionnelle plus favorable, la durée du repos quotidien est au minimum de 11 heures consécutives, sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions législatives et conventionnelles en vigueur.

###### *4.2.2. Repos hebdomadaire*

En application des dispositions de l'article L. 3132-2 du Code du travail, sous réserve de toute autre disposition conventionnelle plus favorable, et bien que le temps de travail puisse être réparti sur certains

ou sur tous les jours ouvrables de la semaine, en journée ou demi-journée de travail, le salarié doit bénéficier d'un temps de repos hebdomadaire de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures de repos quotidien visées à l'article 4.2.1. ci-dessus.

Il est rappelé que, sauf dérogations, le jour de repos hebdomadaire est le dimanche.

#### **4.3. Consultation des représentants du personnel**

Le comité d'entreprise et le CHSCT ou, à défaut, le (s) délégué (s) du personnel sont consultés chaque année sur le recours aux conventions de forfaits (nombre de conventions individuelles signées), l'état du dépassement du plafond annuel en fin de période de référence, le nombre d'alertes effectuées dans le cadre des dispositions des articles 4.4 et 4.7 ci-dessous, ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés.

#### **4.4. Décompte des jours travaillés**

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée, la société assure le suivi régulier de l'organisation du travail du salarié ayant conclu une convention de forfait annuel en jours, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées de travail.

A travers ce document de contrôle, le salarié tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon habituelle ou anormale sa charge de travail.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à l'isolement professionnel du salarié, le salarié a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de l'employeur ou de son représentant qui recevra le salarié dans les huit jours de la réception de son alerte et formulera par écrit les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation.

Devront être identifiées dans le document de contrôle :

- la date des journées ou des demi-journées travaillées ;
- la date des journées ou des demi-journées de repos prises, en précisant pour chacune d'elle leur qualification précise (congés payés, jour de repos, absence pour maladie, ...).

Un espace relatif à la charge de travail devra être prévu dans le document de contrôle afin que le salarié puisse y indiquer ses éventuelles difficultés (*cf. Annexe 1*).

#### **4.5. Entretien individuel**

Le salarié bénéficiera, deux fois par an ainsi qu'en cas de difficulté inhabituelle rencontrée, d'un entretien avec sa hiérarchie au cours duquel seront évoqués :

- l'organisation du travail ;
- la charge de travail de l'intéressé ;
- l'amplitude de ses journées d'activité ;

- l'état des jours de repos pris et non pris à la date de l'entretien ;
- l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Au regard des constats effectués lors de l'entretien, le salarié et son responsable hiérarchique arrêteront ensemble, le cas échéant, les mesures de prévention et de règlement des difficultés (par exemple, la modalités de répartition de la charge de travail entre salariés d'un même département). Les mesures seront consignées dans le compte-rendu de l'entretien.

Lors de cet entretien, le supérieur hiérarchique et le salarié devront avoir copie, d'une part, des documents de contrôle des douze derniers mois et, d'autre part, le cas échéant, du compte rendu de l'entretien précédent.

Le compte rendu de l'entretien sera établi par écrit et sera remis au salarié (*cf. Annexe 2*).

#### **4.6. Obligation de déconnexion**

L'effectivité du respect par le salarié des durées minimales de repos visées à l'article 4.2 du présent accord implique pour ce dernier une obligation de déconnexion, pendant lesdites périodes de repos, des outils de communication à distance.

La société prendra les dispositions nécessaires afin que le salarié puisse effectivement se déconnecter des outils de communication à distance mis à sa disposition.

#### **4.7. Dispositif de veille et d'alerte**

Dans le souci de prévenir les effets d'une charge de travail trop importante sur la santé, il est proposé de mettre en place un dispositif de veille et d'alerte.

L'employeur ou son représentant devra analyser les informations relatives au suivi des jours travaillés au moins une fois par semestre. S'il apparaît que la charge de travail et l'organisation du salarié révèlent une situation anormale, il recevra le salarié concerné à un entretien, sans attendre l'entretien prévu à l'article 4.5 ci-dessus, afin d'examiner avec lui l'organisation de son travail, sa charge de travail, l'amplitude de ses journées d'activité, et d'envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

Pour sa part, le salarié pourra alerter sa hiérarchie s'il se trouve confronté à des difficultés auxquelles il estime ne pas arriver à faire face.

En l'absence de réponse de l'employeur dans les huit jours de la réception de l'alerte visée à l'article 4.4 ci-dessus, le salarié pourra alerter le CHSCT de la société afin qu'il se donne son avis sur la situation à l'occasion de sa prochaine réunion.

### **Article 5. Renonciation à des jours de repos**

Le salarié qui le souhaite peut, avec l'accord préalable de son employeur, renoncer à une partie de ses jours de repos en contrepartie d'une majoration de son salaire.

L'accord entre le salarié et l'employeur est établi par écrit.

Dans le souci de préserver la santé du salarié, le nombre de jours travaillés dans l'année civile ne peut excéder <> jours. (*Rappel des dispositions légales : 235 jours*)

Le taux de majoration applicable à la rémunération de ces jours de travail supplémentaires est fixé à <> %. (*Rappel du minimum légal : 10%*)

## **Article 6. Commission paritaire de suivi**

Afin d'examiner les éventuelles difficultés liées à la mise en œuvre du présent accord, il est créé une commission paritaire de suivi.

Cette commission est constituée :

- de deux représentants par organisation syndicale signataire ;
- de deux représentants de la société.

Lorsqu'une difficulté ou une contestation relative à l'application de l'accord est signalée à la commission de suivi, celle-ci se réunit dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de ladite demande.

Elle émet un avis qui est consigné par écrit.

## **Article 7. Durée de l'accord. – Dénonciation. – Révision**

### **7.1. Durée**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

### **7.2. Dénonciation**

Il peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties en respectant un préavis de trois mois.

### **7.3. Révision**

Chaque partie signataire du présent accord peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités définies ci-après.

Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres parties signataires et comporter l'indication des dispositions dont la révision est demandée.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 6 mois suivant la notification de la demande de révision répondant aux conditions indiquées ci-dessus, les parties engageront une nouvelle négociation.

L'avenant portant révision du présent accord fera l'objet d'un dépôt légal dans les formes indiquées à l'article 8 ci-après.

Les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles du présent accord qu'elles modifient et seront opposables aux signataires du présent accord, ainsi qu'aux bénéficiaires de cet accord.

#### **Article 8. Formalités de dépôt**

Le présent accord fera l'objet de l'ensemble des formalités de dépôt et de publication à compter de sa conclusion.