

ACCORD D'ENTREPRISE SUR LA MISE EN PLACE DE CONVENTIONS INDIVIDUELLES DE FORAITS EN JOURS SUR L'ANNEE

Entre les soussignés :

- L'Association CAUE27
Association « Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement de l'Eure »
Numéro de SIRET : 317 220 085 00085
Dont le siège social est situé 51, rue Joséphine 27000 EVREUX
Représentée par Monsieur Xavier HUBERT agissant en qualité de Président
Ci-après désignée « l'Association » ou « l'Employeur »

Et :

- Les salariés de l'Association, selon procès-verbal de vote du 19 septembre 2019 figurant en annexe du présent accord, en application de l'article L.2232-21 du Code du travail compte tenu de l'effectif de l'entreprise inférieur à 11 salariés.

PRÉAMBULE

L'Association a pour but de promouvoir la qualité de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement avec le souci permanent de les adapter aux particularités locales et la mission de développer l'information, la sensibilité et l'esprit de participation du public dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement (articles 1 et 2 statuts de l'Association – Extraits).

L'Association est rattachée à la convention collective des conseils d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement, JO n°0056 du 24 mai 2007.

Les dispositions de la convention collective sont muettes concernant la durée du travail des cadres, de sorte qu'en l'état actuel de la situation, la durée du travail des cadres, au sein de l'Association, est régie par les seules dispositions du Code du travail.

Or, l'Association emploie des 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'établissement.

L'Association souhaiterait dans ce contexte, pouvoir recourir à la conclusion de conventions individuelles de forfait en jours sur l'année pour cette catégorie professionnelle de salariés, qui remplissent les conditions visées à l'article L.3121-58 du Code du travail.

Le présent accord sera également applicable aux salariés non cadres remplissant les conditions posées par l'article L.3121-58, 2° du Code du travail.

Ainsi, les dispositions ci-dessous ont été adoptées.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique aux salariés cadres de l'Association 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 du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

Il est également applicable aux salariés non cadres dont la durée du travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

ARTICLE 2 – REGIME JURIDIQUE

Le présent accord est conclu en application de l'article L.2232-21 du Code du travail.

Compte tenu de l'effectif de l'Association et en l'absence de délégué syndical en son sein, le présent accord a été soumis à la consultation du personnel passé un délai de 15 jours à compter de la communication à chaque salarié d'un projet d'accord.

L'Employeur a transmis dans le même temps aux salariés les modalités d'organisation et de déroulement du vote.

La consultation du personnel a eu lieu pendant le temps de travail et le caractère personnel et secret de celle-ci a été garanti par l'Association, conformément à l'article R.2232-10 du Code du travail.

L'annexe 1 du présent accord rend compte du résultat de la consultation du personnel et en application de l'article L.2232-22 du Code du travail, le présent accord a été approuvé à la majorité des deux tiers du personnel.

En application du même texte, il constitue donc un accord valide et a valeur d'accord collectif, en application des articles L.2232-11 et suivants du Code du travail.

ARTICLE 3 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord entrera en vigueur à compter du lendemain de sa date de dépôt auprès des services du Ministère du travail et au Greffe du Conseil de Prud'hommes, en application des articles L.2254-1 et L.2261-1 du Code du travail.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

ARTICLE 4 – DENONCIATION ET REVISION DE L'ACCORD

1. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires, en application des dispositions de l'article L.2232-22 du Code du travail :

- Soit à l'initiative de l'employeur dans les conditions de droit commun prévues par les articles L.2261-9 à L.2261-13 du Code du travail,
- Soit à l'initiative des salariés dans les conditions de droit commun visées ci-dessus, sous réserve qu'au moins 2/3 des salariés notifient collectivement et par écrit la dénonciation à l'employeur et que celle-ci ait lieu pendant un délai d'un mois avant chaque date d'anniversaire de l'accord.

Dans ce cas, le présent accord continuera à s'appliquer jusqu'à ce qu'un nouvel accord lui soit substitué et au plus tard pendant un an à compter de l'expiration d'un délai de préavis de trois mois.

Le courrier de dénonciation donnera lieu au dépôt sur la plateforme de télé-procédure du Ministère du travail, en application des articles D.2231-8 et D.2231-4 du Code du travail et un exemplaire de la dénonciation sera également remis au Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

En cas de dénonciation de l'accord par l'employeur, la notification de la dénonciation auprès des salariés n'étant pas nécessaire (*Cass. Soc. 15/07/1998, n°96-41.474*), l'Association procèdera à un affichage de l'acte de dénonciation, pour information auprès des salariés.

2. Révision

L'une ou l'autre des parties signataires du présent accord peut également demander, à tout moment, la révision de certaines clauses de l'accord.

Lorsque c'est l'employeur qui propose un avenant de révision, celui-ci doit communiquer à chaque salarié le projet d'avenant de révision : dans ce cas, la consultation du personnel doit être organisée à l'issue d'un délai minimum de 15 jours à compter de cette communication.

Le projet d'avenant est considéré comme un accord d'entreprise lorsqu'il est approuvé à la majorité des 2/3 du personnel, en l'absence de délégué syndical.

L'avenant de révision donne lieu également à un dépôt auprès des services du Ministère du travail et auprès du Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de conclusion.

ARTICLE 5 - CLAUSE DE RENDEZ-VOUS ET DE SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi comprenant le président de l'Association et un représentant des salariés est constituée.

Cette commission se réunira une fois par an.

Elle a pour mission de contrôler les conditions d'application du présent accord.

Pour permettre à la commission d'exercer sa mission, l'employeur établira et communiquera les informations et indicateurs suivants, un mois avant la réunion de la commission de suivi :

- Nombre de salariés cadres et non cadres au sein de l'Association,
- Répartition des salariés cadres, parmi les catégories suivantes : cadres dirigeants, cadres autonomes au forfait jours et autres cadres,
- Répartition des salariés non cadres à qui un forfait jours est applicable et des autres salariés non cadres,

- Concernant tous les salariés à qui un forfait jours est applicable : nombre de jours travaillés dans l'année ; bilan des entretiens relatifs à la charge de travail ; éventuelles difficultés rencontrées.

Cette commission aura également pour rôle de mesurer l'état d'avancement de la mise en œuvre de l'accord et de proposer d'éventuelles mesures d'ajustement au vu des éventuelles difficultés rencontrées.

ARTICLE 6 - FORMALITE DE DEPÔT ET DE PUBLICITE DE L'ACCORD

Le présent accord ainsi que ses annexes l'accompagnant seront déposés sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, en application de l'article D.2231-4 modifié.

Les formalités de ce dépôt seront effectuées par le représentant légal de l'établissement ou son délégué.

Cette procédure remplace l'envoi par courrier électronique et par courrier du dossier de dépôt à la DIRECCTE qui prévalait jusqu'à présent.

Le dossier (accord et pièces constitutives du dossier) ainsi déposé sur la plateforme nationale appelée « TéléAccords » sera ensuite transféré automatiquement à la DIRECCTE compétente, c'est-à-dire l'unité territoriale de la DIRECCTE d'Evreux.

Les pièces devant accompagner le dépôt de l'accord d'entreprise sont les suivantes :

- La version de l'accord signée des parties,
- Une version publiable de l'accord conforme à l'article L.2231-5-1 du Code du travail, **c'est-à-dire ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires,**
- Le procès-verbal rendant compte du vote lorsque, comme cela est le cas, l'accord a été conclu par un vote direct des salariés.

La version intégrale de l'accord signée des parties doit, de préférence, être fournie en PDF.

La version publiable anonymisée, en application de l'article L.2231-5-1 du Code du travail, doit obligatoirement être fournie en DOCX.

Les autres pièces constitutives du dossier peuvent être transmises dans différents formats, le format PDF étant cependant privilégié.

Un exemplaire du présent accord sera également adressé au Greffe du Conseil de Prud'hommes d'Evreux.

Le présent accord sera en outre établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacun des signataires.

Un exemplaire de l'accord sera enfin affiché au sein de l'entreprise.

TITRE II -

DISPOSITIONS RELATIVES AUX SALARIES CONCERNES PAR L'APPLICATION D'UNE CONVENTION DE FORFAIT EN JOURS

ARTICLE 1 – CATEGORIES DE SALARIES SUSCEPTIBLES DE CONCLURE UNE CONVENTION ANNUELLE DE FORFAITS EN JOURS

En application de l'article L.3121-58, 1° du Code du travail, les forfaits jours sont applicables aux 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.

Ainsi, il pourra être recouru aux conventions individuelles de forfait en jours sur l'année pour la catégorie des cadres qui remplissent les conditions visées au 1° de l'article L.3121-58 du Code du travail.

Par ailleurs, comme le prévoit l'article L.3121-58, 2° du Code du travail, le présent accord sera applicable aux salariés non cadres 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.

ARTICLE 2 - PERIODE DE REFERENCE

La période de référence retenue pour le calcul des jours travaillés correspond à une période de 12 mois qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

ARTICLE 3 - NOMBRE DE JOURS COMPRIS DANS LE FORFAIT ET RENONCIATION AUX JOURS DE REPOS

1. Nombre de jours compris dans le forfait

En application du 3° du I de l'article L.3121-64 du Code du travail, le forfait en jours applicable aux salariés concernés à l'article 1 du Titre II est de 207 jours travaillés sur une année complète, en ce compris la journée de solidarité.

Le nombre de jours de repos pour un salarié ayant travaillé toute l'année se calcule en deux temps et de la manière suivante :

- a) Différence entre les jours calendaires et :
 - les samedis et dimanches
 - les jours fériés qui tombent un jour normalement travaillé
 - les congés payés (5 semaines de congés)

- b) Différence entre le résultat du premier calcul et 207, correspondant au nombre de jours normalement travaillés.

✓ A titre d'exemples :

Pour l'année 2018, le nombre de jours de repos peut être déterminé de la manière suivante :

365 jours
- 104 samedis et dimanches
- 9 jours fériés tombant un jour travaillé
- 25 jours de congés ouvrés

= 227 jours travaillés
- 207 jours correspondant au forfait

= 20 jours ouvrés de repos au cours de l'année 2018

Ainsi pour l'année 2018, dans l'hypothèse d'un salarié ayant travaillé toute l'année, celui-ci bénéficiera de 20 jours de repos, selon le calcul supra.

Pour l'année 2019, le nombre de jours de repos peut être déterminé de la manière suivante :

365 jours
- 104 samedis et dimanches
- 10 jours fériés tombant un jour travaillé
- 25 jours de congés ouvrés

= 226 jours travaillés
- 207 jours correspondant au forfait

= 19 jours ouvrés de repos au cours de l'année 2019

Ainsi pour l'année 2019, dans l'hypothèse d'un salarié ayant travaillé toute l'année, celui-ci bénéficiera de 19 jours de repos, selon le calcul supra.

En cas d'arrivée ou de départ du salarié en cours d'année, une règle de proratisation concernant le plafond annuel des jours travaillés est appliquée.

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

Le présent accord est également applicable aux salariés cadres et non cadres qui ne sont pas occupés à temps plein et qui répondent à la définition posée à l'article 1 du TITRE II du présent accord, à qui un plafond réduit pourra être proposé suivant une convention individuelle de forfait.

Les modalités de calcul du nombre de jours de repos se feront dans les mêmes conditions, à partir du nombre de jours théorique travaillés au cours de la période de référence.

2. Renonciation aux jours de repos

Le salarié à qui une convention de forfait jours est appliquée et qui le souhaite, peut, en accord avec l'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.

Cet accord est valable pour l'année en cours et ne peut être reconduit de manière tacite. Il ne peut être renouvelé qu'à la condition de conclure un nouvel avenant.

Le nombre de jours travaillés dans l'année ne peut toutefois excéder un nombre maximal fixé par accord collectif.

Le nombre maximal de jours travaillés sur l'année prévu par le présent accord est fixé à 207 jours pour un salarié ayant été occupé l'année entière.

La majoration de salaire prévue pour les jours travaillés au-delà du forfait annuel de 207 jours est fixée à 10%.

ARTICLE 4 - REMUNERATION ET CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE POUR LA REMUNERATION DES SALARIES, DES ABSENCES, AINSI QUE DES ARRIVEES ET DEPARTS EN COURS DE PERIODE

1. Rémunération

La rémunération doit tenir compte des responsabilités confiées au salarié dans le cadre de sa fonction.

La rémunération forfaitaire mensuelle est indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies durant la période de paie considérée.

Le bulletin de paie doit faire apparaître que la rémunération est calculée selon un nombre annuel de jours de travail en précisant le nombre, en l'espèce 207 jours travaillés sur l'année, pour un temps plein ou un forfait inférieur pour les autres salariés qui ne sont pas occupés à temps plein.

2. Absence

Pendant les périodes où le salarié est tenu de fournir la prestation de travail correspondant à la mission qui lui a été confiée, aucune suspension du contrat de travail inférieure à une journée entière ou à une demi-journée, selon la répartition choisie par le contrat de travail, ne peut entraîner une retenue sur salaire.

La valeur d'une journée entière de travail sera calculée en divisant le salaire mensuel par 22, et la valeur d'une demi-journée en le divisant par 44.

3. Entrée et sortie en cours de période

En cas d'entrée et de sortie en cours de période, la rémunération sera calculée au prorata, selon la même méthode qu'en matière d'absence.

La valeur d'une journée de travail correspondra au salaire mensuel divisé par 22.

La valeur d'une demi-journée de travail correspondra au salaire mensuel divisé par 44.

- ✓ A titre d'exemple, un salarié au forfait jour intègre l'Association le 8 avril 2019. Il a donc été absent 5 jours ouvrés durant le mois d'avril.
Sa rémunération mensuelle brute s'établit à 3000€.

Son salaire sera calculé de la manière suivante :

Nombre de jours d'absence : 5 jours.
Valeur du salaire journalier : $3000/22 = 136,36\text{€}$
Salaire à déduire : $136,36 \times 5 = 681,82\text{€}$
Salaire restant : $3000\text{€} - 681,82\text{€} = 2318,18\text{€}$

ARTICLE 5 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DES CONVENTIONS INDIVIDUELLES DE FORFAIT

En application de l'article L.3121-58, 1° et 2° du Code du travail, une convention individuelle de forfait est conclue entre l'Association et les salariés concernés par le présent accord.

Celle-ci sera, soit directement intégrée dans le contrat de travail, soit annexée à celui-ci.

Si le salarié est présent dans les effectifs, la convention de forfait fera l'objet d'un avenant à son contrat de travail.

Cette convention est écrite et requiert l'accord exprès du salarié.

Elle doit définir les caractéristiques de la fonction qui justifient l'autonomie dont dispose le salarié pour l'exécution de cette fonction.

Elle doit préciser de manière impérative le nombre de jours inclus dans le forfait ainsi que le mode de répartition choisi par les parties : en journée ou en demi-journée.

La convention précisera, le cas échéant et si les parties le jugent nécessaire, la répartition initiale des jours compris dans le forfait qui doit tenir compte des périodes de présence nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et de l'autonomie du salarié concerné, et les modalités de prise des jours de repos, en journées ou demi-journées.

Cette convention devra, enfin, faire référence au présent accord et rappeler les principales caractéristiques du forfait jours.

ARTICLE 6 - MODALITES SELON LESQUELLES L'EMPLOYEUR ASSURE L'EVALUATION ET LE SUIVI REGULIER DE LA CHARGE DE TRAVAIL DU SALARIE

1. Garantie d'un équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Afin de garantir un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée du salarié et, par là-même, assurer une protection de la santé de celui-ci, il est nécessaire que la charge de travail confiée par l'Association et que l'organisation autonome par le salarié de son emploi du temps, respectent les différents seuils définis ci-dessous et restent dans les limites raisonnables.

Il est précisé que ces seuils n'ont pas d'autre but que de garantir au salarié une durée raisonnable de travail, conformément à la charte sociale européenne et à la charte communautaire des droits sociaux fondamentaux des travailleurs et, en conséquence, qu'ils ne sauraient caractériser une réduction de son autonomie dans l'organisation de son emploi du temps et/ou remettre en cause l'absence de prévisibilité de sa durée du travail.

- *Durée quotidienne de travail*

Nonobstant les dispositions de l'article L.3121-62 du Code du travail, afin de garantir une durée raisonnable de travail, le salarié bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours devra organiser son travail pour que sa durée usuelle de travail effectif journalier n'excède pas 11 heures

En parallèle, l'employeur doit s'assurer que la charge de travail confié au salarié ne l'amène pas à dépasser le volume horaire précité.

- *Repos quotidien*

L'Association vérifiera de son côté que le salarié concerné respecte les 11 heures consécutives de repos quotidien.

Le salarié bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours veille au respect du repos quotidien de 11 heures consécutives, sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions législatives et conventionnelles en vigueur. En conséquence, son amplitude de travail journalière pourra atteindre 13 heures sans toutefois pouvoir excéder cette limite.

- *Repos hebdomadaire*

Afin de garantir la santé du salarié bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours et de favoriser l'articulation de sa vie privée et de sa vie professionnelle, ce dernier doit également bénéficier d'un temps de repos hebdomadaire dans les conditions fixées par les dispositions législatives et conventionnelles en vigueur.

Il est rappelé que, sauf dérogations, le jour de repos hebdomadaire est le dimanche, sous réserve des contraintes résultant de l'exécution, par le salarié bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours, de ses missions.

- *Organisation des jours de travail et des jours de repos*

Les salariés concernés organisent de manière autonome leur emploi du temps en fonction de la charge de travail qui leur est confiée et des périodes d'activités de l'Association.

Le temps de travail peut être réparti sur certains ou sur tous les jours ouvrables de la semaine, en journée ou demi-journée de travail. Cette répartition doit tenir compte de la prise des jours de repos supplémentaires.

Le salarié informera, préalablement et dans un délai d'un mois, l'Association de la prise de ses jours de repos ; l'employeur ne pourra refuser la prise de ces jours que pour des raisons de service.

Toutefois, afin de faciliter la prise des jours de congés et assumer une répartition harmonieuse de la charge de travail des salariés concernés en même temps qu'une bonne organisation du travail, les salariés concernés par le présent accord présenteront, chaque année au cours du 1^{er} trimestre, un calendrier prévisionnel des jours de congés résultant de

l'application du forfait, pour un nombre de jours de congés équivalent à 15 jours ouvrés.

Ce calendrier viendra compléter celui des congés légaux dont les dates seront arrêtées au plus tard le 31 mars par la direction, en concertation avec les salariés concernés.

Les jours restant au titre de l'application du forfait seront programmés en respectant un délai de prévenance d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles.

2. Suivi régulier par le supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique du salarié ayant conclu une convention de forfait définie en jours assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé et de sa charge de travail, ainsi que de l'adéquation entre les objectifs des missions assignés au salarié, avec les moyens dont il dispose.

Ce suivi peut donner lieu à des entretiens périodiques en plus de ceux prévus à l'article 7 ci-après.

3. Suivi de l'organisation du travail du salarié et de sa charge de travail

L'Association veillera à prendre toute disposition afin que la charge de travail, le temps de travail effectif et les amplitudes des journées de travail demeurent adaptés et raisonnables et d'assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des intéressés.

Pour ce faire, et avec l'appui du salarié, l'employeur devra adopter les mécanismes de suivi et de contrôle ci-après définis.

Il est expressément entendu que ces modalités de suivi et de contrôle ont pour objectif de concourir à préserver la santé du salarié et ne sauraient caractériser une réduction de son autonomie.

ARTICLE 7 - MODALITES SELON LESQUELLES L'EMPLOYEUR ET LE SALARIE COMMUNIQUENT PERIODIQUEMENT SUR LA CHARGE DE TRAVAIL DU SALARIE, SUR L'ARTICULATION ENTRE SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE ET SA VIE PERSONNELLE, SUR SA REMUNERATION AINSI QUE SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL DANS L'ASSOCIATION

1. Entretien semestriel

Chaque semestre, un entretien doit être organisé par l'employeur avec le salarié ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours.

A l'occasion de cet entretien, qui peut être indépendant ou juxtaposé avec les autres entretiens (professionnel, d'évaluation ...), doivent être abordés avec le salarié :

- Son organisation du travail ;
- Sa charge de travail ;
- L'amplitude de ses journées travaillées ;
- La répartition dans le temps de son travail ;
- L'organisation du travail dans l'Association et l'organisation des déplacements professionnels ;

- L'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale ;
- Sa rémunération ;
- Les incidences des technologies de communication (smartphone ...) et le droit à la déconnexion ;
- Le suivi de la prise des jours de repos supplémentaires et des congés.

Un compte-rendu écrit de l'entretien sera établi et remis, contre signature, au salarié bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours.

Si l'employeur constate un non-respect du repos quotidien ou hebdomadaire du salarié concerné, des mesures immédiates doivent être mises en œuvre pour réduire la charge de travail du salarié

2. Contrôle du nombre de jours de travail

Le forfait en jours s'accompagne d'un contrôle du nombre de jours travaillés.

Le nombre de journées de travail sera comptabilisé sur un document de contrôle établi à l'échéance de chaque mois par le salarié concerné et sera remis, une fois dûment rempli, au service concerné par récapitulatif à la fin de chaque trimestre.

Sa non-remise n'aura pas pour conséquence de remettre en cause la convention de forfait annuel en jours.

Devront être identifiées dans le document de contrôle :

- la date des journées travaillées ;
- la date des journées de repos prises.
Pour ces dernières, la qualification de ces journées devra impérativement être précisée : congés payés, congés conventionnels, repos hebdomadaire, jour de repos.

L'employeur doit s'assurer que ce document de contrôle a été remis trimestriellement par le salarié et il doit le contresigner.

Ces documents de comptabilisation du nombre de journées de travail annuelles effectuées seront tenus à la disposition de l'inspecteur du travail pendant une durée de trois ans.

3. Dispositif d'alerte par le salarié, en complément des mécanismes de suivi et de contrôle

Dans le souci de prévenir les effets d'une charge de travail trop importante sur la santé, un dispositif de veille et d'alerte est mis en place par l'employeur.

Ainsi, en cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à l'éloignement professionnel ainsi qu'en cas de non-respect du repos quotidien et hebdomadaire du salarié bénéficiaire d'une convention de forfait annuel en jours, celui-ci a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de son responsable hiérarchique direct, ou de la direction de l'Association, lesquels recevront le salarié dans les meilleurs délais et, en tout état de cause dans un délai maximal de trente jours, sans attendre l'entretien semestriel prévu ci-dessus.

Lors de cet entretien, il sera procédé à un examen de l'organisation de son travail, sa charge de travail, l'amplitude de ses journées d'activité, avant d'envisager toute solution permettant

de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

À l'issue de cet entretien, un compte-rendu écrit, auquel est annexée l'alerte écrite initiale du salarié, décrivant les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation, sera établi.

Un point annuel détaillant le nombre d'alertes reçues et les mesures correctives mises en œuvre est fait aux représentants du personnel.

ARTICLE 8 - MODALITES SELON LESQUELLES LE SALARIE PEUT EXERCER SON DROIT A LA DECONNEXION PREVU PAR L'ARTICLE L.2242-17 DU CODE DU TRAVAIL

Afin d'assurer le respect des temps de repos, des congés et de la vie personnelle et familiale du salarié au forfait jours, ce dernier bénéficiera des dispositions de l'article L. 2242-17 du Code du travail, relatif au droit à la déconnexion.

Dans cette perspective, les dispositions ci-après ont été adoptées.

1. Sensibilisation et formation à la déconnexion

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination des cadres et de l'ensemble des salariés, en vue de les informer sur les risques, les enjeux et les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques.

Dans ce cadre, l'Association s'engage notamment à :

- Former chaque salarié à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques ;
- Mettre à la disposition de chaque salarié un accompagnement personnalisé ;
- Désigner au sein de l'Association des interlocuteurs spécifiquement chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.

Ces dispositifs seront régulièrement mis à jour pour être adaptés aux demandes et besoins des salariés et devront faire l'objet d'une concertation annuelle entre l'employeur et les partenaires sociaux et/ou les salariés.

2. Lutte contre la surcharge informationnelle liée à l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci » ;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

3. Lutte contre le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

4. Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de l'Association.

Les salariés au forfait jours ne devront pas être contactés pendant leur temps de repos, qu'il soit hebdomadaire ou quotidien, ainsi que pendant leur congé et leur jour de repos, sauf urgence avérée.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié au forfait jours n'est jamais tenu de prendre connaissance des courriels qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou de congé.

5. Bilan annuel sur l'usage des outils numériques professionnels

L'Association s'engage à proposer, sur la base du volontariat, un bilan annuel de l'usage des outils numériques professionnels dans l'établissement.

Ce bilan sera élaboré à partir d'un questionnaire personnel et anonyme adressé à chaque salarié en fin d'année.

Dans le cas où ce bilan ferait apparaître des difficultés identifiées, l'Association s'engage à mettre en œuvre toutes les actions de préventions et toutes les mesures, coercitives ou non, pour mettre fin au risque.

Le présent accord est établi en 12 exemplaires originaux.

A Evreux, le 19 septembre 2019

Pour le CAUE27

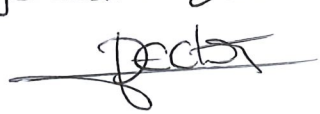


M. Xavier HUBERT, Président

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name 'Xavier Hubert'.

PROCES-VERBAL
**Vote du personnel de l'Association CAUE 27
 en vue de l'adoption de l'accord d'entreprises sur les conventions individuelles
 de forfaits jours sur l'année**

- Date du scrutin	19 09 19
- Nombre de salariés inscrits	9
- Nombre de votants	9
- Nombre de suffrages en faveur de l'accord	8
- Nombre de suffrages en défaveur de l'accord	1
- Nombre de bulletins blancs/nuls	0






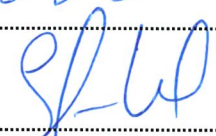



Fait à EVREUX,
 Le 19 septembre 2019,
 En 4 exemplaires

Les membres du Bureau	Le Président
<i>(Noms, prénoms, signatures)</i> Géraldine DECOT  Christine BISSÉAU 	<i>(Nom, Prénom, signature)</i> Jean Luc COURÉ 

Le présent procès-verbal fera l'objet d'un affichage au sein de l'Association dès l'adoption des dispositions contenues dans l'accord d'entreprise.

Liste d'émargement constatant les votants pour l'adoption de l'accord d'entreprise sur la mise en place de conventions individuelles de forfaits en jours sur l'année

Par la signature de la présente liste d'émargement, les salariés du CAUE27 attestent avoir voté pour l'adoption de l'accord d'entreprise sur la mise en place de conventions individuelles de forfaits en jours sur l'année dans l'association.

Nom - Prénom	Fonction	Date	Émargement
BERGER Christelle	Architecte	19/09/2019	
BOISSEAU Christine	Urbaniste	19/09/2019	
COUBÉ Jean-Marc	Paysagiste	19 09 2019	
DECTOT Géraldine	Assistante de direction	19/09/2019	
GOSSELIN Isis	Historienne de l'architecture	19/09/2019	
GUITEL Sabine	Directrice	19/09/2019	
HILAIRE Paul	Architecte	19 09 2019	
HUPPE Sandra	Urbaniste, Paysagiste	19/09/2019	
SIBERT Julia	Paysagiste	19/09/2019	

Document établi en 4 exemplaires originaux