**ACCORD D’ENTREPRISE**

**RELATIF AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS**

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

**La société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE**

Dont le siège social est situé à Z.I. Secteur D10 ,111Allée des Architectes 06700 Saint-Laurent-du-Var

Immatriculée sous le numéro SIRET 971 800 057 00061

Représentée par Monsieur xx

Agissant en qualité de Président ,

Ci-après dénommée « La société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE »

**D’une part**

**ET**

**Le représentant du personnel élu suivant :**

Représentée par Madame xx

En qualité de Délégué du Personnel élue le 2 Février 2017

**D’autre part,**

**PREAMBULE**

Les parties signataires conviennent de l’intérêt d’améliorer l’efficacité opérationnelle de la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE au travers de l’organisation du temps de travail de certaines catégories de salariés en s’engageant volontairement par la voie contractuelle.

Le présent accord exprime la volonté des parties de concilier les aspirations sociales des salariés avec les objectifs de l’entreprise de garantir à ses clients un haut niveau de prestation mais aussi une réelle opportunité de doter la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE d’outils de flexibilité nécessaires pour faire face aux évolutions de charges de travail et d’améliorer la permanence du service vis-à-vis des clients.

Le présent accord constitue un ensemble indivisible dans lequel les droits et obligations réciproques s’équilibrent. Il ne peut faire l’objet d’une application ou d’une dénonciation partielle.

**CONVENTION**

**Article 1. Cadre juridique**

Le présent accord a été conclu dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à la durée et à l’organisation du travail et des dispositions de la convention collective nationale de la distribution et commerce de gros des papiers-cartons.

Cet accord a pour objet la mise en place de conventions de forfait annuel en jours.

Cet accord se substitue en totalité à tous accords et usages antérieurs en vigueur au sein de la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE.

**Article 2. Champ d’application**

Le présent accord s’applique aux salariés agents de maitrise et cadres de la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE exerçant une mission de responsabilité, et disposant d’une large autonomie, liberté et indépendance dans l’organisation et la gestion de leur temps de travail pour exécuter les missions qui lui sont confiées.

Les salariés concernés doivent obligatoirement disposer de la plus large autonomie d’initiative et assumer la responsabilité pleine et entière du temps qu’ils consacrent à l’accomplissement de leur mission caractérisant la mesure réelle de leur contribution à l’entreprise. Les salariés doivent donc disposer d’une grande latitude dans leur organisation du travail et la gestion de leur temps.

Sont à ce titre principalement concernés :

-des attachés de Direction

-des responsables

-des attachés commerciaux sédentaires

-des attachés commerciaux terrains

-des gestionnaires de magasin

**Article 3. Conventions individuelles de forfait annuel en jours**

La mise en place d’un forfait annuel en jours est subordonnée à la conclusion avec les salariés visés par le présent accord d’une convention individuelle de forfait.

La convention individuelle de forfait annuel en jours doit faire l’objet d’un écrit signé, contrat de travail ou avenant à celui-ci, entre la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE et les salariés concernés par le présent accord.

La convention individuelle de forfait annuel en jours doit faire référence au présent accord d’entreprise et énumérer :

* La nature des missions justifiant le recours à un forfait annuel en jours
* Le nombre de jours travaillés dans l’année
* La rémunération correspondante
* Le nombre d’entretiens

**Article 4. Décompte du temps de travail en jours**

La comptabilisation du temps de travail du salarié se fait en jours sur une période de référence annuelle ne dépassant pas 218 jours de travail par an, journée de solidarité incluse.

Ce chiffre correspond à une année complète de travail d’un salarié justifiant d’un droit intégral à congés payés.

L’année complète s’entend du 1er janvier au 31 décembre.

Dans le cas d’une année incomplète, le nombre de jours de travail à effectuer est calculé par le biais d’une proratisation eu égard au nombre de mois travaillés.

Les congés supplémentaires mis en place de façon conventionnelle tels que les jours pour événements familiaux ou par usage doivent être déduits de ce volume forfaitaire en jours.

**Article 5. Rémunération**

Le salarié bénéficiant d’une convention individuelle de forfait annuel en jours perçoit une rémunération forfaitaire en contrepartie de l’exercice de sa mission.

Les salariés bénéficiant d’une convention individuelle de forfait annuel en jours ne pourront avoir une rémunération globale brute annuelle sans rapport avec les sujétions imposées au salarié.

On entend par rémunération globale brute annuelle, l’ensemble des éléments de salaires soumis à cotisations sociales, c’est-à-dire notamment le salaire de base, la prime d’ancienneté, les avantages en nature (véhicule, logement, repas, etc.), les commissions et primes d’objectifs ou de toute autre nature , etc.

La rémunération sera fixée sur l’année et sera versée par douzième indépendamment du nombre de jours travaillés dans le mois, conformément aux dispositions légales et règlementaires.

A cette rémunération s’ajouteront les autres éléments de salaires prévus par la Convention collective applicable.

**Article 6. Jours de repos**

Afin de ne pas dépasser le plafond convenu, les salariés soumis à une convention individuelle de forfait annuel en jours bénéficieront de jours de repos dont le nombre peut varier d’une année sur l’autre en fonction notamment des jours chômés. Ce nombre de jours de repos est également réduit au prorata temporis en cas d’année incomplète.

Le positionnement des jours de repos par journée entière et indivisible ou par demi-journées travaillées du salarié en forfait annuel en jours se fait aux 2/3 à l’initiative de l’employeur et à 1/3 à celle du salarié, avec un délai de prévenance de 2 semaines, dans le respect du fonctionnement du service dont il dépend.

Un suivi des prises et décomptes de jours de repos sera effectué par le service du personnel ou la Direction qui centralisera les demandes. Toute demande devra être validée par un supérieur hiérarchique.

En application de l’article L. 3121-45 du Code du travail, les salariés visés par le présent accord pourront s’ils le souhaitent, et en accord avec la Direction, renoncer à des jours de repos et percevoir une indemnisation en contrepartie correspondant à une majoration de 10% de la rémunération.

L’indemnisation sera versée au plus tard avec la paie du mois suivant.

Les salariés désirant bénéficier d’un rachat de jours de repos devront formuler leur demande par écrit 15 jours avant la fin de l’année civile auquel se rapportent les jours de repos concernés.

La Direction pourra s’opposer à ce rachat sans avoir à se justifier.

Ce dispositif de rachat ne pourra avoir pour conséquence de porter le nombre de jours travaillés au-delà de 235 jours par an.

**Article 7. Temps de repos**

Les salariés concernés par le présent accord ne sont pas soumis aux durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires.

Ils doivent respecter les temps de repos obligatoires prévus par les dispositions légales : d’une part, un repos quotidien d’une durée minimale de 11 heures consécutives et, d’autre part, un repos hebdomadaire d’une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s’ajoutent les heures consécutives de repos, soit au total un repos hebdomadaire de 35 heures (11 heures + 24 heures) minimum.

Ces limites n’ont pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 13 heures par jour mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail.

En concertation avec leur hiérarchie, les salariés en forfait annuel en jours gèrent librement le temps à consacrer à l’accomplissement de leur mission.

L’amplitude des journées travaillées et la charge de travail de ces salariés devront rester raisonnable et assurer une bonne répartition, dans le temps du travail des intéressés et être lié aux contraintes économiques des services.

L’entreprise mettra en place un outil de suivi pour assurer le respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire du salarié soumis au forfait annuel en jours.

L’entreprise s’assurera des dispositions nécessaires afin que le salarié soumis au forfait annuel en jours ait la possibilité de se déconnecter des outils de communication à distance mis à sa disposition et cela conformément à la « Charte du bon usage des ressources informatiques, électroniques et numériques » de l’entreprise en son paragraphe  de  gestion des connexions à distance et du droit et devoir de déconnexion.

L’effectivité du respect par le salarié soumis à un forfait annuel en jours des durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communication à distance.

Si le salarié en forfait annuel en jours constate qu’il ne sera pas en mesure de respecter les durées minimales de repos, il devra, compte tenu de l’autonomie dont il dispose dans la gestion de son temps, avertir sans délai son supérieur hiérarchique afin qu’une solution alternative lui permettant de respecter les dispositions légales soit trouvée.

**Article 8. Suivi de la charge de travail et de l’amplitude des journées de travail**

**8.1. Document de suivi du forfait**

Compte tenu de la spécificité du dispositif des conventions de forfait en jours, le respect des dispositions contractuelles et légales sera suivi au moyen d’un système déclaratif, chaque salarié en forfait jours remplissant le document de suivi du forfait mis à sa disposition à cet effet.

Ce document de suivi du forfait fera apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que le positionnement et la qualification des jours non travaillés en repos hebdomadaire, congés payés, congés conventionnels ou jours de repos au titre du respect du plafond de 218 jours.

Ce document rappellera la nécessité de respecter une amplitude et une charge de travail raisonnables, ainsi qu’une bonne répartition dans le temps de travail du salarié.

Ce document de suivi réservera un emplacement dédié aux observations éventuelles du salarié.

Ce suivi est établi mensuellement par le salarié et validé par le responsable hiérarchique ou la Direction.

L’élaboration mensuelle de ce document sera l’occasion pour le responsable hiérarchique ou la Direction, en collaboration avec le salarié, de mesurer et de répartir la charge de travail sur le mois et de vérifier l’amplitude de travail du salarié.

Ce document pourra être établi par voie numérique ou autre. Le dispositif applicable, ses modalités d’organisation et d’utilisation seront accessibles sur intranet ou autre moyen. Ce dispositif peut être modifié ou remplacé par tout autre à l’initiative de la Direction.

**8.2. Suivi de l’amplitude des journées de travail et de la conciliation vie privée-vie professionnelle**

En vue de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l’articulation vie professionnelle et vie privée, la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE assurera un suivi régulier de l’organisation du travail du salarié soumis à un forfait annuel en jours, de sa charge de travail et l’amplitude de ses journées de travail.

La charge de travail et l’amplitude de ses journées de travail devront permettre au salarié de concilier vie privée et vie professionnelle.

Le salarié devra tenir informé son responsable hiérarchique ou la Direction des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle 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, ce dernier pourra émettre par écrit une alerte auprès de sa hiérarchie ou la Direction qui recevra le salarié dans les 8 jours et formule par écrit les mesures qui sont, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation. Les mesures sont consignées dans un compte-rendu écrit et feront l’objet d’un suivi.

Dans le cas où l’employeur est amené à constater que l’organisation du travail adoptée par le salarié et/ou que la charge de travail aboutissent à des situations anormales, un entretien pourra être organisé avec le salarié et son responsable hiérarchique.

L’employeur transmet une fois par an au CHSCT, ou à défaut aux délégués du personnel, le nombre d’alertes émises par les salariés ainsi que les mesures prises pour pallier ces difficultés.

Il en va également en cas de situation exceptionnelle avant l’échéance des entretiens individuels annuels.

**8.3. Entretiens individuels**

Le salarié soumis à un forfait annuel en jours sera convoqué par sa Direction au minimum 1 fois par an, ainsi qu’en cas de difficulté inhabituelle, à un entretien individuel spécifique.

Au cours de ces entretiens seront évoquées la charge individuelle de travail du salarié, l’organisation du travail dans l’entreprise, l’articulation entre l’activité professionnelle et la vie privée et enfin la rémunération du salarié.

Ces entretiens doivent être conduits par le responsable hiérarchique ou la Direction à la lumière des informations relevées dans les documents de suivi du forfait élaborés au cours de l’année et des comptes-rendus de l’année précédente.

Lors de ces entretiens, le salarié et son responsable hiérarchique ou la Direction font le bilan sur les modalités d’organisation du travail du salarié, la durée des trajets professionnels, sa charge individuelle de travail, l’amplitude des journées de travail, la rémunération, l’état des jours non travaillés pris et non pris à la date des entretiens et l’articulation entre vie privée, vie familiale et vie professionnelle.

Au regard des constats effectués, le salarié et son responsable hiérarchique ou la Direction arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés (exemples : lissage sur une plus grande période, répartition de la charge de travail, etc.). Les mesures sont consignées dans le compte-rendu de ces entretiens.

Le salarié et son responsable hiérarchique examineront si possible à l’occasion de ces entretiens la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d’organisation du travail.

**8.4. Suivi collectif des forfaits jours**

Chaque année, les délégués du personnel seront informés et consultés sur le recours aux conventions de forfait jours dans l’entreprise ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés en forfait jours.

**8.5. Suivi médical renforcé**

Dans un souci de protection de la santé et de la sécurité des salariés en forfait annuel en jours, il est instauré, à la demande du salarié, une visite médicale distincte afin de prévenir les risques éventuels sur la santé physique et morale.

**Article 9. Dispositions diverses**

Pour les salariés soumis à la durée légale du travail, le contingent d’heures supplémentaires est fixé à 220 heures par an et par salarié, conformément aux dispositions du code du travail.

**Article 10. Commission nationale paritaire de branche**

La validité du présent accord conclu avec les représentants élus du personnel est subordonnée à sa transmission pour information à la commission nationale paritaire de branche.

Le présent accord sera transmis au secrétariat de la commission par courrier recommandé avec accusé réception, accompagné le cas échéant, de l’ensemble des pièces justificatives

**Article 11. Suivi de l’accord**

L’application du présent accord sera suivie pendant les six premiers mois par une commission constituée à cet effet.

**11.1. Composition.**

La commission sera composée :

* d’une représentation de chaque partie signataire du présent accord,
* d’un délégué du personnel supplémentaire, le cas échéant

**11.2. Mission.**

La commission sera chargée :

* de suivre l’état d’avancement de la mise en place du présent accord et notamment de la mise en œuvre des conventions individuelles de forfait jours, de leur suivi,
* de proposer des mesures d’ajustement au regard des difficultés rencontrées,
* de l’examen des situations particulières notamment familiales dont elle aura été saisie par les représentants du personnel.

**11.3. Réunion.**

Les réunions seront présidées par la Direction de la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE qui devra prendre l’initiative de convoquer la commission de suivi le mois qui suit l’entrée en vigueur de l’accord.

Cette commission pourra également se réunir sur demande d’une des parties signataires.

Au delà des six premiers mois, le suivi sera opéré, le cas échéant, avec les organisations syndicales dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire.

**Article 12. Durée.**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

En cas de modifications législatives ou conventionnelles, relatives au forfait annuel en jours qui nécessiteraient une adaptation du présent accord, les parties conviennent d’ouvrir des négociations destinées à permettre cette adaptation.

A cet effet, la direction convoquera les parties signataires à cette négociation dans le délai maximum de trois mois suivant la date à laquelle elle aura connaissance de ces modifications.

**Article 13. Dénonciation et révision.**

La dénonciation du présent accord ne peut qu’être totale au regard du principe d’indivisibilité retenu par les parties.

En cas de dénonciation par l’une des parties, 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.

Une nouvelle négociation s’engagera à la demande de l’une des parties intéressées dans les trois mois suivant la date de la dénonciation.

Par partie au sens du présent article, il y lieu d’entendre d’une part la société OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE et d’autres part le représentant du personnel élu signataire du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement en totalité et sans réserve.

Dans les mêmes conditions que celles où ils peuvent le dénoncer, l’employeur comme le représentant du personnel élu signataire du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement sans réserve et en totalité peuvent également demander à tout moment la révision de certaines clauses.

Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d’une proposition de rédaction nouvelle sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de un mois à partir de l’envoi de cette lettre, les parties devront s’être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d’un avenant de révision. Les dispositions objet de la demande de révision resteront en vigueur jusqu’à la conclusion d’un tel avenant.

**Article 14. Publicité de l’accord.**

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires à la Direccte compétente et un exemplaire sera remis au secrétariat-greffe du Conseil de prud’hommes compétent. Ces dépôts seront effectués par l’employeur.

Un exemplaire sera en outre remis à chacun des signataires.

**Article 15. Date d’entrée de l’accord.**

Le présent accord entrera en vigueur le lendemain de son dépôt à la Direccte et au Conseil de prud’hommes.

Fait à Saint Laurent du Var, en sept exemplaires, le 31 octobre 2017.

Pour le représentant du personnel élu Pour OFFICE NICOIS DE L’EMBALLAGE

Madame xx Monsieur xx