### Modèle de convention individuelle de forfait en jours

L’accord collectif du ≪≫ prévoit la mise en place de conventions de forfaits en jours pour ceux qui y sont éligibles.

Ce dispositif est régi par les articles L. 3121-53 à L 3121-66 du Code du travail.

Compte tenu de la fonction de Madame (ou Monsieur) ≪≫, qui implique une grande autonomie dans l’organisation de l’emploi du temps *(préciser),* il est conclu le présent avenant.

À compter du ≪≫, Madame (ou Monsieur) ≪≫ exercera ses fonctions dans le cadre d’un forfait annuel de ≪≫> jours.

Le montant de la rémunération annuelle de Madame (ou Monsieur) ≪≫ est de ≪≫ soit un montant mensuel de ≪≫

⮱Il est rappelé que le montant de cette rémunération a été fixé en tenant compte des compétences de Madame (ou Monsieur) ≪≫ mais aussi de l’acceptation du forfait en jours.

Ou

(Eventuellement : la rémunération de Madame (ou Monsieur) ≪≫ est décomposée en un salaire de base lié au poste occupé, et en une prime de ≪≫ liée aux sujétions du forfait et qui rémunère forfaitairement les ≪≫ jours travaillés.

En cas de sortie du forfait, pour revenir à un dispositif horaire d’organisation de la durée du travail, la prime liée aux sujétions du forfait n’aura plus de raison d’être et ne sera plus due.

(Eventuellement : La rémunération versée est forfaitaire et couvre les astreintes, interventions en astreinte, temps de déplacements professionnels, habituels ou excédentaires, dans la mesure où le dispositif du forfait annuel en jours ne permet pas de déterminer les volumes horaires de ces temps de travail ou de ces temps professionnels et où le dispositif du forfait, couvre par principe l’ensemble des temps travaillés et exclut le décompte horaire.

De manière corrélative, les temps d’intervention en astreinte, les temps de travail effectifs en déplacement, même inférieurs à une ≪demi-journée ou journée travaillée≫, seront décomptés comme des ≪demi-journées ou journées travaillées≫ de manière forfaitaire.

Pour mener à bonne fin ses fonctions, Madame (ou Monsieur) ≪≫ est libre de s’organiser comme il l’entend, tout en respectant :

* les contraintes organisationnelles de l’établissement ;
* les besoins des clients ;
* les règles concourant au bon fonctionnement du service dont il relève ;
* les usages applicables dans l’entreprise.

Compte tenu de cette liberté d’organisation, Madame (ou Monsieur) ≪≫ s’engage sur l’honneur à respecter, en toutes circonstances, le repos minimal quotidien de 11 heures consécutives et le repos hebdomadaire prévus aux [articles L. 3131-1](javascript:Redirection('LE0000000001_Vigente.HTML#I126529')) et [L. 3132-2 du Code du travail](javascript:Redirection('LE0000000001_Vigente.HTML#I24847')). Le jour de repos hebdomadaire est en principe le dimanche. Les journées (et demi-journées) de repos seront posées par le salarié selon les modalités suivantes ≪≫.

Madame (ou Monsieur) ≪≫ s’engage également dans ce contexte à respecter les dispositions de l’accord collectif applicable.

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

Ce contrôle est opéré au moyen ≪d’un logiciel auto déclaratif faisant apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que le positionnement et la qualification des jours de repos en repos hebdomadaires, congés payés, ou congés conventionnels, etc.).≫

Le document décomptant le nombre de jours travaillés devra être validé mensuellement par le responsable hiérarchique.

Ce document est établi par ≪préciser les modalités, outil informatique...≫.

En cas de difficulté, il est prévu un entretien avec ≪le supérieur hiérarchique , le chef d’établissement≫ soit à sa demande en cours d’année, soit en tout état de cause lors de l’entretien (trimestriel/semestriel/annuel) individuel prévu à cet effet par l’accord d’entreprise du ≪≫ lors duquel sera évoqué :

* l’organisation du travail dans l’entreprise ;
* sa charge de travail ;
* l’articulation entre sa vie professionnelle et sa vie familiale ;
* sa rémunération ;

Un point régulier sera par ailleurs fait entre le salarié et son supérieur hiérarchique sur sa charge de travail.

En cas de difficulté à organiser son emploi du temps dans le cadre de la convention de forfait annuel en jours ainsi établie, ou à maîtriser le volume du temps consacré à son activité professionnelle, Madame (ou Monsieur) ≪≫ pourra à tout moment au cours de l’année solliciter un entretien avec la direction des ressources humaines afin qu’une solution opérationnelle soit trouvée.

Fait en double exemplaire, le ≪≫, à ≪≫