



LE FORFAIT JOURS

Les **3 actions** à mener depuis la loi Travail



! Le forfait jours accusé

Le forfait jours permet de rémunérer certains collaborateurs autonomes en fonction du nombre de journées travaillées sur l'année, plutôt que d'heures réalisées par semaine. Cette dérogation aux dispositions de la législation sur le temps de travail a donné lieu à des abus liés à une surcharge de travail des salariés concernés.

✕ Des conventions annulées

La cour de cassation a annulé de nombreuses conventions individuelles de forfait en jours au motif qu'elles ne garantissent pas le droit au repos et à la santé des salariés, pourtant constitutionnel. Les horaires à rallonge et le non-respect des repos journaliers et hebdomadaires ont été particulièrement sanctionnés.

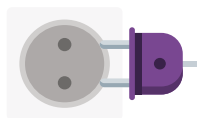
✎ Le dispositif réformé

La loi Travail du 8 août 2016 a fait évoluer le dispositif créé en 2000 par la loi Aubry II. Au programme : de nouveaux garde-fous et le rappel de la responsabilité de l'entreprise en matière de risques encourus par les collaborateurs au forfait jours.

Pour prévenir les risques psycho-sociaux associés au forfait jours et en accord avec la nouvelle législation, voici 3 actions concrètes à mener :



1. Posez les bonnes questions lors de l'entretien dédié au forfait jours 3



2. Définissez les modalités du droit à la déconnexion 6



3. Faites déclarer à vos collaborateurs au forfait jours leurs journées travaillées 9

En complément de ces mesures d'urgence, la loi Travail est une opportunité à saisir pour engager des négociations afin de mettre à jour ou préparer un accord collectif d'entreprise sur le forfait jours.



1. Posez les bonnes questions lors de l'entretien dédié au forfait jours

Les entretiens réguliers avec les collaborateurs au forfait jours se préparent

La loi Travail rappelle que le suivi de la charge de travail n'est pas optionnel. Un entretien régulier en tête à tête est une pièce maîtresse du dispositif pour détecter une éventuelle surcharge. L'échange porte sur l'organisation du travail, l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et l'adéquation entre la rémunération et les missions confiées.



Posez les bonnes questions lors de l'entretien dédié au forfait jours

6 questions à poser

- Votre charge de travail vous semble-t-elle excessive ou mal répartie ?
- Votre travail empiète-t-il sur vos repos journaliers ou hebdomadaires ?
- Disposez-vous d'assez de temps pour votre vie personnelle et familiale ?
- Êtes-vous satisfait des missions qui vous sont confiées ?
- Voyez-vous des solutions pour mieux organiser votre travail ?
- Pensez-vous que votre rémunération est en adéquation avec le travail qui vous est demandé ?



Les 4 sujets incontournables

- La charge de travail.
- L'organisation du travail dans l'entreprise.
- L'équilibre entre vie personnelle et professionnelle.
- L'adéquation entre rémunération et missions.

Conseils

Un entretien par an... minimum

La règle d'un entretien par an est le « service minimum ». Certaines conventions collectives nationales peuvent en effet prévoir une fréquence plus élevée (deux pour la convention Syntec, par exemple).

Un temps réservé

Ne regroupez pas cet entretien avec l'entretien d'évaluation. Réservez-lui plutôt une organisation distincte.

Une synthèse des échanges

Conservez l'historique des entretiens. Rédigez une synthèse des principaux éléments de l'échange ainsi que les actions correctives prévues. Planifiez un nouvel entretien dans les mois suivants si nécessaire pour en évaluer l'efficacité.

Le choix du bon interlocuteur

Rien n'empêche le manager direct du salarié au forfait jours de mener cet entretien. Il peut être cependant judicieux de le confier à un tiers qui ne soit pas le prescripteur de la charge de travail.





Posez les bonnes questions lors de l'entretien dédié au forfait jours

Un questionnaire en ligne

Il est également possible de mettre en place une enquête en ligne pour compléter le dispositif de détection des situations à risques. Cette enquête complète l'entretien en face à face.

Un indicateur chiffré

Un système de notation peut être introduit dans le questionnaire en ligne. Cet indicateur chiffré permet un suivi quantifié du ressenti du collaborateur au forfait jours en matière de charge de travail, d'organisation, d'équilibre vie personnelle et vie professionnelle, ainsi que de rémunération.

Seuil d'alerte

Lorsqu'un niveau de points est dépassé, la plate-forme envoie un message à la personne responsable et l'invite à échanger avec le salarié concerné. L'efficacité des actions entreprises à l'issue de cet entretien sera alors évaluée grâce aux réponses recueillies lors du sondage ultérieur.



4 exemples de questions pour un indicateur chiffré

Comment qualifieriez-vous votre charge de travail ?

- Adéquate 0 point
- Excessive ponctuellement 1 point
- Excessive de manière récurrente 2 points
- Excessive en permanence 3 points

Êtes-vous satisfait de la répartition du travail dans l'entreprise et des missions qui vous sont confiées ?

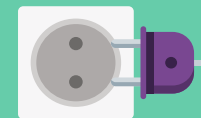
- Oui 0 point
- Non, répartition inégale entre collaborateurs 1 point
- Non, répartition inégale dans le temps 1 point
- Non, missions inadéquates 1 point

Parvenez-vous à concilier vie professionnelle et vie personnelle ?

- Oui 0 point
- Non, en raison d'horaires tardifs 1 point
- Non, en raison d'un travail pendant mes temps de repos et de loisirs 2 points
- Non, en raison de déplacements trop nombreux 1 point

Votre rémunération vous semble-t-elle en adéquation avec les responsabilités qui vous sont confiées ?

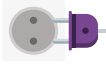
- Oui 0 point
- Non, part fixe inadéquate 1 point
- Non, part variable inadéquate 1 point



2. Définissez les modalités du droit à la déconnexion

L'hyper-connexion rend poreuse la frontière entre vie professionnelle et personnelle

Ce déséquilibre, même s'il peut être le fait du salarié lui-même, est lourd de risques psycho-sociaux liés au stress et à l'épuisement professionnel. Il pénalise également l'activité de l'entreprise du fait de l'absentéisme, du *turn over* ou d'une baisse de la qualité de la production qui peuvent en découler.



Définissez les modalités du droit à la déconnexion

5 règles en faveur du droit à la déconnexion

- Limiter l'accès au lieu de travail en dehors des horaires de bureau ou d'atelier.
- Indiquer en signature d'email les horaires en dehors desquels aucune réponse ne peut être attendue.
- Rappeler aux managers qu'il est interdit, sinon fortement déconseillé, de contacter ses équipes en dehors des horaires de travail.
- Paramétrer les messageries afin que l'envoi des emails rédigés en dehors des horaires de bureau soit reporté au lendemain.
- Organiser des campagnes de sensibilisation aux risques de l'hyper-connexion à destination des managers et des collaborateurs au forfait jours.



Conseils

Négociez avec les partenaires sociaux

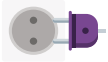
Les modalités de mise en oeuvre du droit à la déconnexion font l'objet d'une négociation avec les partenaires sociaux s'il y a un délégué syndical dans l'entreprise. Le sujet doit figurer à l'ordre du jour des négociations annuelles sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail. L'esprit de la loi est d'engager un dialogue au sein de l'entreprise sur ces sujets.

Rédigez un accord ou une charte

Formalisez les modalités retenues sous la forme d'une charte ou d'un accord d'entreprise. Le document peut venir compléter le règlement intérieur.

Diffusez

Affichez la charte et transmettez la à tous les salariés.

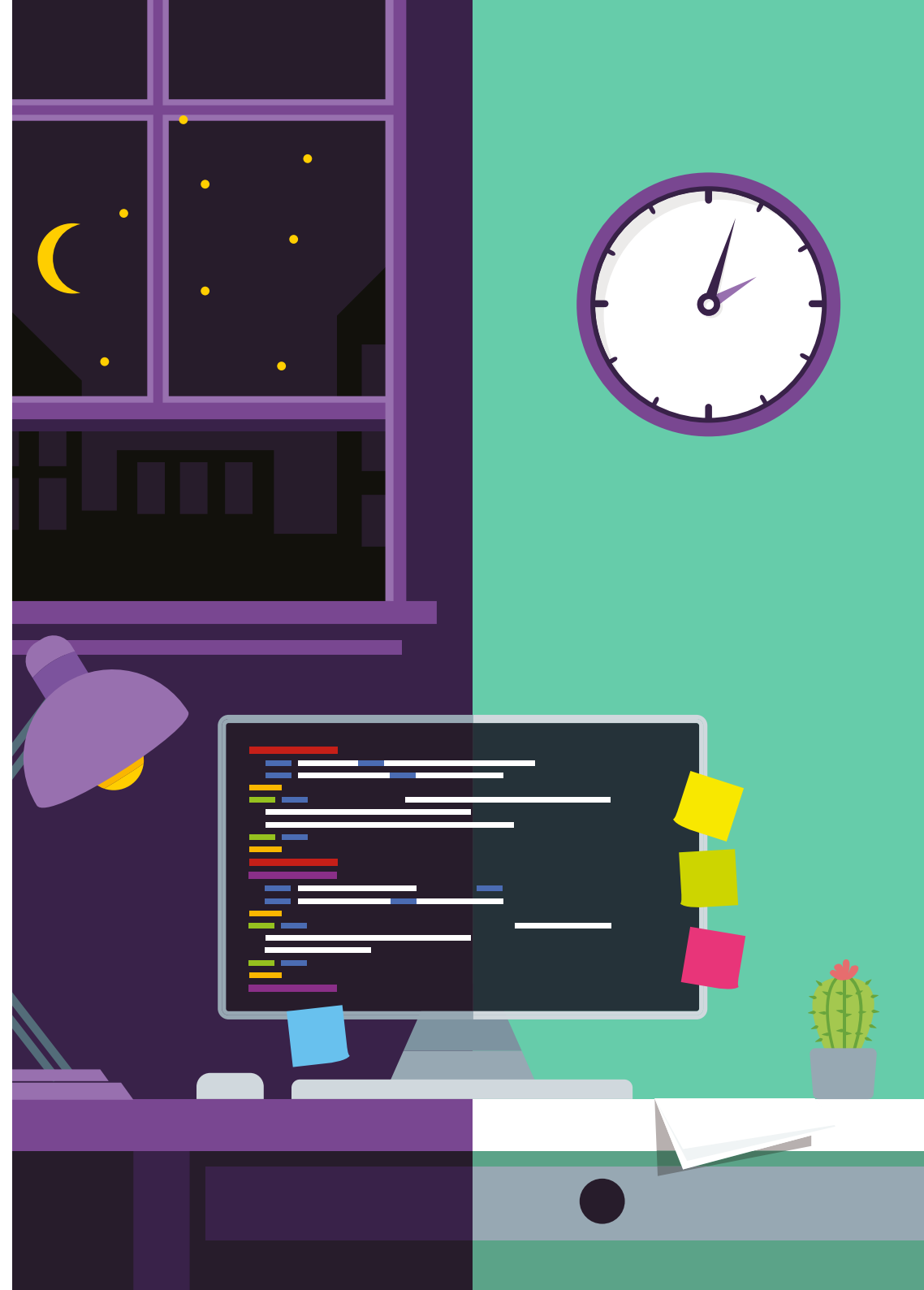


Définissez les modalités du droit à la déconnexion

Déconnexion la nuit... et le jour

Le périmètre du droit à la déconnexion inclut ce qui se passe pendant les horaires de travail. Voici quelques exemples qui fonctionnent.

- Instaurer une journée sans emails.
- Limiter l'usage des messages collectifs.
- Encourager les réunions courtes (*stand-up meeting*) plutôt que les discussions asynchrones (emails ou *chat*).
- Introduire des moments *off-line* pendant lesquels le salarié n'est pas dérangé.





3. Faites déclarer à vos collaborateurs au forfait jours leurs journées travaillées

Le décompte du nombre de journées travaillées s'impose

Pour s'assurer que le collaborateur ne dépasse pas le nombre de journées travaillées prévu dans sa convention individuelle de forfait en jours, un décompte précis est exigé. Il peut s'organiser sur la base d'une déclaration par le collaborateur au forfait jours, soumise ensuite à la validation du manager.



Faites déclarer à vos collaborateurs au forfait jours leurs journées travaillées

Comment décompter les journées travaillées ?

Le cadre doit pouvoir

- Déclarer ses journées travaillées et ses absences.
- Indiquer s'il a pu bénéficier du temps de repos minimal légal.

Et pour le manager

- Valider les journées de travail déclarées.
- Être alerté des écarts et du non-respect des repos.
- Accéder aux compteurs des collaborateurs qu'il supervise.



Conservez ces documents déclaratifs. L'entreprise doit pouvoir les fournir, sur demande de l'inspection du travail, sur les trois dernières années.



Et si vous suiviez les horaires de travail de vos collaborateurs au forfait jours ?

Une convention individuelle de forfait en jours permet de déroger à la durée légale du travail pour les salariés autonomes dans l'organisation de leur emploi du temps. La nouvelle législation visant à limiter les abus observés entre pourtant en contradiction avec ce principe fondamental. De ce fait le suivi des horaires de travail de ces salariés semble naturel voire inévitable pour 3 raisons.

- Le **respect scrupuleux des repos** passe par le suivi des horaires de début et de fin de journée de travail du salarié.
- Le **droit à la déconnexion** incite à l'instauration d'horaires de non-travail, et donc de travail.
- Le **volume horaire de travail** reste un indicateur pertinent de la charge de travail même si elle ne peut être réduite à cela.



Faites déclarer à vos collaborateurs au forfait jours leurs journées travaillées

Quelles options pour suivre le temps de travail ?

La déclaration par le manager

Les managers saisissent les horaires des salariés à l'aide d'une feuille de temps ou d'un planning. Ce système est souvent vécu comme un signe de méfiance envers le salarié. Sa valeur légale est de surcroît relative du fait d'un mode d'enregistrement unilatéral donc partial.

La badgeuse

Une badgeuse ou un autre dispositif de pointage est installé. L'intérêt principal réside dans le faible temps à y consacrer pour les salariés et l'impartialité du système. Il manque en revanche de souplesse, implique une présence au bureau et peut être ressenti comme du « flicage ». Enfin, il renvoie souvent à une image archaïque de l'organisation du travail.

L'auto-déclaratif

Les collaborateurs renseignent leurs horaires grâce à un système auto-déclaratif via un tableau Excel ou un outil dédié, soumis à la validation du manager. C'est une option qui responsabilise le salarié et se prête particulièrement bien au forfait jours. Pour favoriser l'adoption de l'outil, le temps à y consacrer par chacun doit être réduit à son strict minimum.



L'auteur

Benoît Paugam



Chef de produit de la solution Timmi, Benoît Paugam s'est toujours efforcé de rendre la discipline de la gestion des temps aussi digeste que possible. Son principal combat est dirigé contre la pénibilité de l'exercice de la saisie des temps, une quête probablement inspirée par son profond attachement aux arts vidéoludiques.

Au fil des développements et des déploiements des solutions dédiées au suivi des temps, Benoît a pratiqué l'exégèse des différents textes légaux et y a étonnamment prit goût ! C'est ce singulier péché mignon qui est à l'origine de ce guide pratique.



La société Lucca

Lucca est un éditeur de logiciels SaaS, **créé en 2002**, qui propose une suite de services en ligne pour **automatiser les processus administratifs et RH**. Chaque logiciel Lucca est dédié à la résolution d'un problème de gestion RH clairement identifié. Il est possible **de construire ou d'adapter son propre SIRH** en choisissant un ou plusieurs logiciels spécialisés.

- La **gestion des congés et absences avec Figgo** : demande de congé en ligne ou sur mobile, aperçu des agendas pour traiter les demandes...
- La **gestion des notes de frais avec Cleemy** : saisie d'une dépense en ligne ou sur mobile, dématérialisation des justificatifs, OCR (reconnaissance de caractères)...
- Le **suivi des temps et activités avec Timmi** : contrôle automatique du temps de travail, validation managériale, calcul des éléments variables de paie...
- Le **dossier RH en ligne avec Poplee** : onboarding pour les nouveaux collaborateurs, alertes emails, organigramme, trombinoscope...
- La **dématérialisation des fiches de paie avec Pagga** : distribution des bulletins en 3 minutes, compatibilité avec tous les systèmes de paie...

Le mode SaaS garantit un déploiement rapide de quelques jours à 5 semaines ainsi qu'une facturation en fonction du nombre d'utilisateurs. Chaque client bénéficie des nouvelles fonctionnalités sans surcoût.

1 500 clients, soit **217 000** salariés dans **50 pays** utilisent une solution Lucca.



01 83 64 53 20 - info@lucca.fr
[@LuccaSoftware](https://www.lucca.fr) - www.lucca.fr