

**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE L'IMMOBILIER (CCNI)
(Brochure JO n°3090)**

**Avenant n°73 modifiant les dispositions de l'article 19-9 de la CCNI relatives
aux conventions de forfait en jours**

Préambule :

Le présent accord a pour objet de garantir le respect du droit à la santé et au repos des salariés en forfait-jours. Il prévoit des mécanismes de contrôle et de suivi permettant de garantir que l'amplitude et la charge de travail restent raisonnables et assurent une bonne répartition du travail dans le temps.

Cet accord permet également une mise en conformité de l'article 19-9 de la convention collective de l'Immobilier avec les nouvelles dispositions du code du travail en matière de forfait annuel en jours telles qu'issues de la loi du 8 août 2016.

L'article L 2261-23-1 du code du travail impose comme préalable à l'extension d'un accord de branche des stipulations relatives aux entreprises de moins de cinquante salariés et à défaut, une motivation particulière relative à leur absence.

L'objectif de protection de la santé et le respect de l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle justifie que le présent avenant s'applique de manière identique à toute les entreprises entrant dans le champ de la CCN I sans distinction de leur effectif.

Les partenaires sociaux conviennent des dispositions suivantes :

ARTICLE 1

L'article 19-9 de la Convention collective nationale de l'immobilier est modifié comme suit :

Les employeurs peuvent appliquer un forfait reposant sur un décompte annuel en journées dont le nombre ne pourra excéder 217 jours hors journée de solidarité. Ce chiffrage s'entend d'une année complète de travail d'un salarié ayant acquis la totalité de ses congés payés.

Ce nombre de jours est réduit à due proportion des absences entraînant une réduction de la rémunération dans les conditions visées au point 3 ci-dessous.

Le nombre de jours travaillés sera supérieur dans le ou les cas suivants :

- Si le salarié affecte des jours de repos dans un dispositif de compte épargne temps instauré dans l'entreprise.
- Si le salarié renonce à des jours de repos dans les conditions définies ci-après.
- Si le salarié n'a pas acquis l'intégralité de ses congés payés.
- Le nombre de jours travaillés sera augmenté pour le donateur et ou diminué pour le bénéficiaire à hauteur du ou des jours ayant fait l'objet d'un don dans le cadre des articles L1225-65-1 et 1225-65-2 du code du travail.

Le forfait annuel en jours s'exerce sur une période de 12 mois consécutifs.

1-Champ d'application

Dans la branche, il existe deux catégories de salariés répondant aux exigences de l'article L.3121-58 du Code du travail.

Il s'agit

- 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.
- des salariés 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.

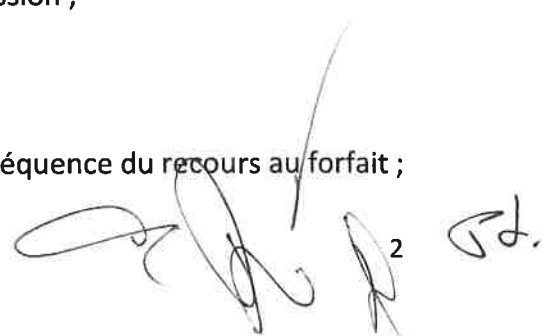
Sont notamment visés dans les salariés définis ci-dessus qui, compte tenu de leur activité, quels que soient leurs niveaux de classification et leurs métiers, assurent de manière autonome les fonctions :

- de négociation commerciale ;
- de relation clientèle dans le secteur de la FEPL ;
- de conseil, d'expertise ;
- de gestion d'ensembles immobiliers (gérant d'immeubles, gestionnaire de copropriété...);
- de gestion technique ou informatique exercées de manière autonome ;
- de direction ou de responsabilité d'un service, établissement, secteur.

2-Modalités de mise en place

Pour chaque salarié concerné le contrat de travail ou une annexe (Convention individuelle de forfait annuel en jours) comporte les éléments d'information suivants :

- L'accord collectif d'entreprise relatif au forfait jours ou à défaut la référence au présent article 19-9 de la convention collective nationale de l'Immobilier ;
- L'autonomie dont dispose le salarié pour l'exécution de sa mission ;
- La nature des missions ;
- La période de référence du forfait ;
- Le nombre de jours travaillés dans la période ;
- La rémunération contractuelle et ses modalités fixées en conséquence du recours au forfait ;



-Les modalités de contrôle de la charge de travail du salarié. A défaut de précision il sera fait application des dispositions du point 6 ci-dessous.

Un calendrier prévisionnel des jours de repos pourra être établi en début de période.

3-Rémunération

Ces salariés bénéficient d'une rémunération annuelle forfaitaire, en contrepartie de l'exercice de leur mission. Leur temps de travail est décompté en nombre de jours travaillés, dans les conditions prévues ci-dessous.

La rémunération annuelle est réduite à due proportion des absences hors congés payés et jours de réduction du temps de travail. Néanmoins, lorsque le salarié remplit les conditions visées par les articles 21, 22, 24 et 25 de la CCNI, il bénéficiera d'un maintien de salaire selon les modalités fixées par ces textes.

En cas d'entrée et/ou de sortie en cours de période, la rémunération annuelle est calculée au prorata de la présence dans l'entreprise au cours de cette période.

La rémunération du salarié doit être en rapport avec les contraintes qui lui sont imposées. Elle ne saurait être inférieure au salaire minimum brut conventionnel majoré à minima de 12%.

4-Temps de repos

Les salariés visés à l'article 19-9-1 bénéficient d'une réduction effective du temps de travail qui se fait obligatoirement sous forme de journées ou demi-journées de repos.

La demi-journée s'entend comme le temps s'écoulant avant la pause prévue pour le déjeuner ou le temps s'écoulant après le déjeuner.

Ces modalités de réduction du temps de travail peuvent être complétées et améliorées par accord entre le salarié et son employeur.

En outre, les salariés au forfait en jours ne sont pas soumis aux durées du travail suivantes :

- la durée légale hebdomadaire du travail (35 heures)
- la durée quotidienne maximale du travail (10 heures)

- les durées hebdomadaires maximales de travail (48 heures ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines pouvant, cette durée pouvant être portée à 46 en moyenne par un accord collectif ou avec l'autorisation de la DIRECCTE

Cependant, ils doivent organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel, en respectant un repos quotidien continu de 11 heures entre deux journées de travail. Et un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives.

Il est rappelé que ces durées minimales de repos n'ont pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 13 heures mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail.

3

L'employeur veillera à assurer le respect des temps de repos.

L'effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos et des temps de repos en général implique pour ce dernier un droit à la déconnexion des outils de communication à distance.

L'employeur s'assurera de l'effectivité du droit à la déconnexion.

Les modalités pratiques d'exercice de ce droit, qui dépendent de l'organisation du travail appliquée dans l'entreprise, seront fixées par un accord collectif d'entreprise ou une charte établie par l'employeur après consultation des institutions représentatives du personnel si elles existent.

L'employeur communique l'accord collectif ou la charte aux salariés au forfait jours.

En outre, les salariés, le personnel d'encadrement et de direction, seront sensibilisés et formés à un usage raisonnable des outils numériques.

5- Renonciation à des jours de repos

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

En cas de renonciation à des jours de repos (art. L 3121-66 du code du travail) le nombre maximum de jours travaillés ne peut dépasser 235.

Dans cette hypothèse, l'accord des parties est formalisé dans un avenant à la convention de forfait ou au contrat de travail.

Cet avenant précise que ce temps de travail supplémentaire donne lieu à une majoration d'au moins 10% de la rémunération contractuelle.

Il est valable uniquement pour la période pour laquelle il a été conclu. Si les parties souhaitent reconduire ce dispositif de renonciation à repos, elles devront conclure un nouvel avenant.

6-Suivi de la charge de travail

Afin de garantir au salarié le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre sa vie professionnelle et sa vie privée, l'employeur ou son représentant assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé et de sa charge de travail.

L'employeur s'assure régulièrement que la charge de travail du salarié est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

L'employeur, son représentant ou le salarié sous le contrôle et la responsabilité de l'employeur ou de son représentant établit, par tout moyen, tous les mois, un document de suivi individuel qui permet de faire apparaître : le nombre et la date des journées ou demi-journées travaillées, le positionnement et la qualification des journées ou demi-journées non travaillées (notamment en repos hebdomadaires, congés payés, congés conventionnels, jours fériés chômés, jours de repos liés au plafond de la convention individuelle de forfait en jours...).

 4 



Le document de suivi mensuel permet également au salarié d'indiquer :

- s'il a respecté les dispositions légales et conventionnelles en matière de repos ;
- le cas échéant, toute difficulté liée à sa charge de travail et/ou à la répartition dans le temps de son travail et/ou à l'amplitude de ses journées de travail.

Ce document de suivi est transmis, par le salarié et par tout moyen, à l'employeur ou à son représentant (manager, service RH ...).

Il est contresigné et contrôlé par l'employeur.

Ces documents mensuels sont conservés par l'employeur et tenues, pendant trois ans, à la disposition de l'inspection du travail.

Si l'employeur, son représentant ou le salarié constate des difficultés notamment liées à la charge de travail du salarié, à sa répartition dans le temps ou dans l'organisation du travail du salarié ou au respect des temps de repos, il peut organiser un entretien individuel avec le salarié.

Un compte rendu peut être établi à l'issue de ces entretiens. Il consigne les solutions et mesures envisagées.

L'employeur procède en tout état de cause à une analyse de la situation et prend toutes mesures appropriées pour y remédier.

Dans le cadre du suivi de la charge de travail l'employeur peut utiliser les outils figurant en annexe du présent accord ou des outils présentant des garanties équivalentes. Il s'agit :

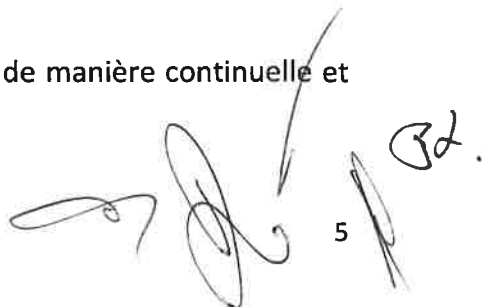
- Du modèle indicatif intitulé « document mensuel de suivi individuel ».
- D'un modèle de charte permettant à l'employeur, en l'absence d'accord collectif traitant de ce sujet, de créer par décision unilatérale « une charte relative au droit à la déconnexion ».

Par ailleurs, un entretien individuel distinct de l'entretien annuel d'évaluation lorsqu'il existe, a lieu chaque année pour établir :

- le bilan de la charge de travail de la période écoulée,
- l'organisation du travail dans l'entreprise,
- l'amplitude des journées d'activité,
- l'adéquation de sa rémunération avec sa charge de travail
- l'éventuel calendrier prévisionnel des jours de repos pour la prochaine période de référence.

Dans la mesure du possible, au cours de cet entretien individuel, l'employeur ou son représentant et le salarié examinent la charge de travail prévisible sur la période de référence à venir.

Une attention particulière devra être apportée au salarié qui use de manière continuelle et excessive de sa faculté de rachat de ses jours de repos.



Handwritten signature and initials, including the number 5.

7 : Alerte à l'initiative du salarié

Le salarié bénéficie également d'un droit d'alerte lorsqu'il constate qu'il ne sera pas en mesure de respecter les durées minimales de repos et/ou le nombre de jours travaillés prévu au forfait.

Le salarié peut aussi demander un entretien à tout moment pour prévenir ou remédier à des difficultés telles que surcharge de travail ou difficulté relative à la répartition et à l'organisation du travail.

Il informe son responsable hiérarchique de tout ce qui accroît de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En outre, tout employé dispose de la faculté de demander un rendez-vous à la médecine du travail en application de l'article R. 4624-34 du code du travail.

L'employeur ou son représentant devra rechercher et mettre en œuvre des solutions appropriées dans un délai raisonnable.

ARTICLE 2

Le présent accord s'appliquera :

- aux employeurs adhérents à une organisation signataire au plus tard six mois après la date de signature du présent avenant ;
- pour les autres employeurs, le lendemain de la publication de son arrêté d'extension au journal officiel.

ARTICLE 3

Les parties conviennent de demander l'extension du présent avenant dans les meilleurs délais.

Fait à Paris, le 5 décembre 2017



ORGANISATIONS PATRONALES SIGNATAIRES :

SYNDICATS DE SALARIES SIGNATAIRES :

Fédération Nationale des Agents Immobiliers (FNAIM)
Philippe PREVEL

Fédération des services CFDT
Kumba DUVILLIER

Syndicat National des Professionnels
Immobiliers (SNPI)
Alain DUFFOUX

CFE - CGC - SNUNAB
Alexandre TCHERNETZKY

Le Syndicat National des Résidences de
Tourisme (SNRT)
Pascale JALLET

CFTC-CSFV
Yhya EL SABAHY

L'UNION des Syndicats de l'Immobilier (UNIS)
Jean Luc JOUAN

Fédération des Personnels du Commerce,
de la Distribution et des Services – CGT
Christophe Garcia-Gil

Fédération des Employés et Cadres
Force-Ouvrière
Didier RIVIERE

MODELE DE CHARTE UNILATERALE SUR LE DROIT A LA DECONNEXION

(Article L.2242-17, 7° du Code du travail)

PREAMBULE

L'effectivité du droit à déconnexion repose sur l'employeur qui doit notamment veiller à ce que l'organisation et la charge de travail n'entraînent pas de fait une obligation pour le salarié de rester « connecté » pendant les temps de repos.

Choisir l'une des deux clauses :

-A défaut pour la direction et les organisations représentatives du personnel d'être parvenus à un accord dans le cadre de la négociation menée sur le thème du droit à la déconnexion, la présente charte définit les modalités d'exercice de ce droit par les salariés (article L.2242-17,7°).

-La présente charte prévoit les recommandations applicables à tous les salariés (ou à tous les salariés en forfait jours tel que prévu à l'article 19-9 de la CCNI) afin d'assurer l'effectivité du droit à la déconnexion ainsi que les modalités selon lesquelles ce droit sera garanti.

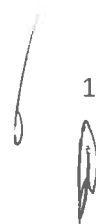
Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect du droit à la santé et aux temps de repos et de congés ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

ARTICLE 1er : DECONNEXION – DEFINITIONS

Dans le cadre du présent accord, il y a lieu d'entendre par :

Droit à la déconnexion : le droit pour le salarié de ne pas utiliser des outils numériques à des fins professionnelles en dehors de son temps ou amplitude de travail ;

Outils numériques : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet, extranet, etc.) qui permettent d'être joignable à distance à des fins professionnelles ;



Temps de travail :

Clause à choisir (en fonction du champ d'application de la présente charte retenir une ou les deux définitions) :

- *Horaires de travail du salarié durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail du salarié et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires et des autres absences autorisées.*
- *Amplitude horaire du salarié en forfait annuel en jours durant laquelle il est à la disposition de l'employeur à l'exclusion des temps de repos quotidiens et hebdomadaires et des autres absences autorisées.*

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Clause à choisir (un seul choix possible) :

La présente charte s'applique à :

- *l'ensemble du personnel de la société.....*
- *l'ensemble des salariés en forfait annuel en jours de la société....*

ARTICLE 3 : SENSIBILISATION ET FORMATION A LA DECONNEXION

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées à destination des managers et de l'ensemble des salariés (ou à destination des salariés en forfait annuel en jours) 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'entreprise s'engage notamment à :

- **Sensibiliser et informer les salariés à un usage mesuré et responsable du courrier électronique, de l'intranet et de tout autre outil numérique adapté de communication (notamment à l'occasion de l'entretien annuel).**
- **Former chaque manager à l'utilisation raisonnée et équilibrée des outils numériques**



Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *Mettre à la disposition de chaque nouveau salarié ou nouveau manager un accompagnement personnalisé à la bonne utilisation des outils numériques. (formation, accompagnement, référent)*
- *Désigner au sein de l'entreprise des interlocuteurs spécifiquement chargés des questions relatives à l'évolution numérique des postes de travail.*
- *Mettre à disposition de l'ensemble des salariés une note ou un guide pour rappeler les bonnes pratiques à respecter pour préserver un équilibre vie privée/vie professionnelle.*

ARTICLE 4 : LUTTE CONTRE LA SURCHARGE INFORMATIONNELLE

Afin d'éviter la surcharge informationnelle et de favoriser la bonne gestion des informations multi-canal, il est recommandé à tous les salariés de :

Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *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 nombreux ou trop volumineux ;*
- *Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;*
- *Utiliser le gestionnaire d'absence ;*
- *Utiliser, s'il existe, le calendrier des congés mutualisés.*

ARTICLE 5 : LUTTE CONTRE LE STRESS LIE A L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

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

Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone (pendant les horaires et/ou l'amplitude de travail) ;*
- *Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;*
- *Définir dans le « gestionnaire d'absence au bureau » la personne ou le service à joindre en cas d'urgence ;*
- *Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors du temps de travail.*
- *Privilégier l'envoi des courriels et/ou la consultation durant le temps de travail.*
- *Favoriser l'envoi différé des courriels par les managers et cadre dirigeants.*
- *Réfléchir à un plan de continuité du service en cas d'absence du collaborateur afin de ne pas alourdir sa charge de travail à son retour.*
- *Éviter l'utilisation des outils numériques durant les réunions professionnelles*

ARTICLE 6 : DROIT A LA DECONNEXION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL

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

Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, il est précisé que le salarié 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.*
- *Sauf cas exceptionnels, si un salarié reçoit un courriel en dehors de son temps de travail il est considéré l'avoir reçu le lendemain matin ou bien le premier jour ouvré suivant le week-end, le jour férié chômé ou la fin de son congé. Un salarié n'a pas à y répondre avant.*
- *Les managers doivent, sauf urgence, veiller à contacter leurs collaborateurs entre 7 heures et 22 heures, sous réserve du respect du repos*

quotidien de 11 consécutives et du repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

- *Les managers s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leur temps de travail telles que définies au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de l'entreprise/établissement.*
- *Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone en dehors du temps de travail doit rester exceptionnelle et être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.*
- *L'entreprise prendra les mesures nécessaires et appropriées pour empêcher toute connexion en dehors du temps de travail.*

ARTICLE 7 : BILAN PERIODIQUE SUR L'USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

Clause à choisir (plusieurs choix possibles) :

- *L'entreprise s'engage à proposer, sur la base du volontariat, un bilan périodique de l'usage des outils numériques professionnels dans l'entreprise afin d'apprécier la pertinence et l'efficacité des mesures proposées dans la présente charte.
Le cas échéant, ce bilan pourra être réalisé dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire ou des négociations relatives à l'Egalité professionnelle et la qualité de vie au travail.*
- *Sur demande du salarié il sera établi un bilan individuel de son utilisation professionnelle des outils numériques (courriels, messagerie instantanée, échange sur le réseau social interne, SMS...).*
- *L'employeur procède à un bilan collectif de l'utilisation professionnelle des outils numériques, afin d'identifier les éventuelles dérives au moins une fois par an*
- *Le manager peut demander un bilan collectif de l'utilisation professionnelles des outils numériques pour l'ensemble de son équipe.*
- *La question de l'utilisation professionnelle des outils numériques sera abordée spécifiquement lors des entretiens individuels entre manager et collaborateur.*

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


ARTICLE 8 : COMMUNICATION

La présente charte sera portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage /d'intranet ou communiquée à chaque salarié par tout moyen.

Clause complémentaire facultative :

Une communication sera effectuée auprès des salariés concernés en cas de mise en place dans l'entreprise d'un nouvel outil ou d'une nouvelle fonctionnalité.

Pour la direction



6

Avenant n° 73 Bis du 22 novembre 2018
portant sur les dispositions de l'article 19-9 de la CCNI relatives aux conventions de
forfait en jours avec modification de l'annexe
« Aménagement et réduction du temps de travail »

Préambule

Conformément aux engagements des organisations syndicales de salariés et des organisations professionnelles d'employeurs représentatives de la branche pris dans l'avenant n°73, et avec la préoccupation de garantir aux salariés le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre sa vie professionnelle et sa vie privée, l'employeur ou son représentant assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé et de sa charge de travail. Deux modèles d'outils d'accompagnement sont proposés à titre indicatif :

- Un modèle de fiche mensuelle de suivi individuel des jours travaillés et des jours de repos
- Un modèle de charte relative au droit à la déconnexion

L'employeur garde la faculté de mettre en place d'autres outils présentant des garanties équivalentes.

Le modèle de charte relatif au droit à la déconnexion ayant déjà fait été annexé à l'avenant 73, le présent avenant a pour objet d'annexer à l'avenant le modèle de fiche mensuelle de suivi individuel des jours travaillés et des jours de repos.

Article 1

Fiche mensuelle de suivi individuel

En application de l'article 19.9, un modèle indicatif de : « Fiche individuelle mensuelle de suivi » des jours travaillés est proposée par les partenaires sociaux.

Ce document permet de faire ressortir : le nombre et la date des journées ou demi-journées travaillées, le positionnement et la qualification des journées ou demi-journées non travaillées (notamment en repos hebdomadaires, congés payés, congés conventionnels, jours fériés chômés, jours de repos liés au plafond de la convention individuelle de forfait en jours...).

Ce document n'est qu'un exemple qu'il appartient à chaque entreprise d'adapter à son organisation et conformément à l'avenant n° 73 du 5 décembre 2017.

Ce document est édité et signé mensuellement et est à conserver pendant trois ans par l'employeur, et tenu à la disposition de l'inspection du travail.



Fiche mensuelle individuelle de suivi des jours travaillés (indicative)

Nom / Prénom du salarié	Fonction / Classification
Service	Année

Nombre de jours travaillés prévus par la convention de forfait	
Nombre de jours de repos au titre du forfait	

Semaines	Jours travaillés ou Demi-journées	Jours de repos au titre du forfait (1)	Congés Payés*	Congés Conventionnels*	Absence pour maladie*	Absence non autorisées*	Total hebdomadaire des jours travaillés	OBSERVATIONS
Janvier	semaine 1							
	semaine 2							
	semaine 3							
	semaine 4							
	semaine 5							
Total mensuel des jours travaillés								

*1 Indiquer les dates précises

Documents à :

-Editer et signer mensuellement.

-Conserver 3 ans – Article D 3171-16 Code du travail




Article 2

Conformément à l'article L2261-23-1 du Code du travail, les partenaires sociaux précisent que cet avenant s'applique de la même manière aux entreprises de moins de 50 salariés et aux entreprises de 50 salariés et plus.

En effet, s'agissant d'un avenant relatif au suivi individuel du temps de travail des salariés en forfait annuel en jours, l'objectif de protection de la santé et le respect de l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle justifient que le présent avenant s'applique de manière identique à toutes les entreprises entrant dans le champ de la CCN I sans distinction de leur effectif.

Article 3

Le présent avenant entrera en vigueur à sa signature pour les employeurs adhérents à une organisation signataire et le premier jour du mois qui suivra la publication au Journal Officiel de son arrêté d'extension pour les autres employeurs.

Les parties signataires conviennent de demander l'extension du présent avenant dans les meilleurs délais.

Fait à Paris, le 22 novembre 2018

