



**Accord relatif à l'organisation du temps de travail des salariés au forfait jours du Groupe
EDUSERVICES**

Entre la Direction d'Eduservices, S.A.S. au capital de 25 432 965,00 €, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 522 823 681, représentée par Cécile COLAS DES FRANCS, Directrice des Ressources Humaines,

Et,

Les organisations syndicales représentatives du Groupe Eduservices :

- Le syndicat SNEPL - CFTC, représenté par Monsieur Hervé LEYMARIE,
- Le syndicat FO, représenté par Monsieur Hakime MOKRANE,
- Le syndicat SNPEFP-CGT, représenté par Madame Ursula ROJAS,

PREAMBULE

Le présent accord vise à assurer la mise en œuvre au sein du Groupe EDUSERVICES des modalités d'organisation, d'exécution et de suivi du temps de travail des salariés au forfait jours.

Le présent accord vient se substituer à tout accord ou disposition collective de l'une des sociétés du Groupe EDUSERVICES et portant sur les mêmes dispositions.

ARTICLE 1 – Périmètre de l'accord

1-1 : Champ d'application

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés du Groupe EDUSERVICES.

1.2 : Catégories concernées

Le présent accord est applicable aux salariés 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 :

- Relevant du statut Cadre,
- Exerçant une fonction commerciale relevant du statut Technicien ou Cadre à condition de respecter à minima le niveau suivant :
 - Minimum D1 pour la convention collective des Organismes de Formation,
 - Minimum niveau T3 de la convention collective de l'Enseignement Privé Indépendant.

ARTICLE 2 – Décompte du temps de travail en jours sur une base annuelle

Les salariés concernés par l'application du présent accord verront leur temps de travail organisé selon une convention de forfait jours ne pouvant dépasser la référence prévue par la convention collective.

A ce jour, il s'agit des références suivantes :

- 213 jours travaillés, journée de solidarité comprise, pour une année complète de travail pour les salariés relevant de la convention collective de l'Enseignement Privé Indépendant,
- 216 jours travaillés, journée de solidarité comprise, pour une année complète de travail pour les salariés relevant de la convention collective des Organismes de Formation.
- 218 jours travaillés, journée de solidarité comprise, pour une année complète de travail pour les salariés relevant de la convention collective SYNTEC.

L'année complète s'entend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les forfaits précisés ci-dessus sont fixés pour une année complète de travail pour un salarié bénéficiant d'un droit intégral à congés payés, et après déduction des jours de repos hebdomadaires, des jours fériés chômés prévus par la convention collective.

Les congés supplémentaires conventionnels viennent en déduction du nombre de jours devant être travaillés.

2.1 Année incomplète de travail

Dans le cas d'une année travaillée incomplète (ex : embauche en cours d'année) le nombre de jours à effectuer est calculé en fonction du nombre de jours de repos acquis.

L'entreprise devra déterminer le nombre de jours de repos à attribuer sur la période considérée.

2.2 Convention de forfait jours réduit

Les salariés concernés par le présent accord, auront la possibilité de conclure des forfaits-jours réduits sous réserve de l'accord de leur hiérarchie, correspondant à 90% ou 80% du nombre de jours effectivement travaillés en contrepartie d'une baisse équivalente de la rémunération.

L'acquisition et le décompte des congés payés seront identiques aux règles appliquées pour les salariés à temps partiel.

2.3 Temps de repos quotidien et hebdomadaire et obligation de déconnexion

2.3.1 Temps de repos

Le salarié en forfait jours gère librement son temps de travail en prenant en compte les contraintes organisationnelles de l'entreprise, des prestataires et bien entendu, des besoins de nos clients.

Afin de garantir une amplitude raisonnable de ses journées d'activité, le salarié bénéficie des temps de repos obligatoires légaux :

- Le repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives,
- Le repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien, soit 35 heures au total, minimum.

Il résulte du nombre de jours de travail fixé par année civile, que chaque salarié en forfait-jours bénéficie en moyenne de deux jours de repos par semaine.

Le temps de travail fait l'objet d'un décompte annuel en jours de travail effectif. Le salarié doit cependant veiller à respecter une amplitude de travail raisonnable et répartir sa charge de travail de manière équilibrée dans le temps.

Si un salarié en forfait annuel en jours constate qu'il ne sera pas en mesure de respecter ces durées minimales de repos, il doit, compte tenu de l'autonomie dont il dispose dans la gestion de son temps, avvertir sans délai son employeur afin qu'une solution alternative lui permettant de respecter les dispositions légales soit trouvée.

2.3.2 Droit à la déconnexion

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, tous les services ne peuvent être fermés selon les mêmes horaires. Toutefois, toute présence dans les locaux de l'entreprise avant 7h30 et /ou après 20 heures, doit être justifiée par des circonstances exceptionnelles et validée par un membre de la Direction Générale.

De même, l'utilisation de son téléphone portable, de son ordinateur ou de sa tablette professionnelle, est interdite en dehors de la plage 20 heures/7h30 et en dehors des jours travaillés, sauf en cas d'urgence.

L'effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communications à distance.

Ainsi, les parties affirment que chaque salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion. Cela implique notamment que les managers ne peuvent pas contacter leurs équipes en dehors de leurs horaires de travail. En tout état de cause, les salariés ne peuvent pas contacter leurs collègues entre 20h et 8h ainsi que pendant les week-ends et les congés.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité et/ou l'urgence du sujet en cause.

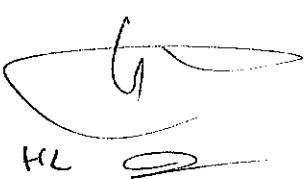
Par ailleurs, les salariés partant en congés doivent systématiquement mettre un message d'absence sur la messagerie professionnelle précisant les dates d'absence et indiquant une ou plusieurs personne(s) susceptible(s) de répondre aux urgences durant la période d'absence.

En outre, il est rappelé que l'utilisation du téléphone professionnel est réservée exclusivement à l'usage professionnel et doit être coupé en dehors des heures de travail. La Direction s'engage à mettre en œuvre une charte d'utilisation du téléphone professionnel qui sera remise à chaque nouvel embauché appelé à détenir un téléphone professionnel. Cette charte rappellera notamment :

- La nature professionnelle de l'usage du téléphone confié. Le salarié sera invité à conserver un téléphone personnel afin de pouvoir éteindre son téléphone professionnel en dehors des périodes de travail ;
- Le mode opératoire pour mettre les messages d'absence durant les périodes de congés.

Lorsque le(a) salarié(e) indiquera à sa Direction une difficulté à équilibrer sa vie professionnelle et sa vie personnelle, un échange aura lieu pour trouver des solutions pour optimiser l'organisation du poste, et/ou accompagner le salarié à gérer ses priorités.

Si toutefois, le salarié concerné par les démarches entreprises continuait de faire remonter auprès de sa Direction des difficultés à équilibrer sa vie privée et sa vie professionnelle, celle-ci se réserve la possibilité de mettre une alerte sur son téléphone professionnel dans un premier temps. Si le constat perdurait, elle pourrait alors recourir au blocage du téléphone professionnel à partir de 20h jusqu'à 7h30 ainsi que pendant les jours de repos afin de préserver la sécurité et la santé du collaborateur concerné.



2.4 Suivi de l'amplitude de travail du salarié au forfait jours

Le temps de travail peut être réparti sur certains ou sur tous les jours ouvrables de la semaine, et se décompte en journées et demi-journées.

Ainsi, en cas de travail le matin, celui-ci doit se terminer au plus tôt à 12h00 et au plus tard à 13h30 et être suivi d'un repos quotidien d'une durée d'au moins 18 heures ; en cas de travail l'après-midi, celui-ci doit être précédé d'un repos quotidien d'une durée d'au moins 18 heures et débiter au plus tôt à 12h30 et au plus tard à 14h00. A défaut, il est décompté en journée entière.

Le salarié s'engage à ne pas abuser de l'autonomie qui lui est confiée pour gérer son temps de travail. Le cas échéant, l'employeur se réserve le droit de demander un reporting hebdomadaire de l'activité du salarié.

Le forfait jours s'accompagne d'un contrôle du nombre de jours (ou demi-journées) travaillé(e)s au moyen d'un système auto-déclaratif mensuel.

Chaque mois, le salarié devra transmettre à sa Direction et à l'interlocuteur Ressources Humaines de la structure le cas échéant, ou le service du personnel, un état indiquant les journées (ou demi-journées) de travail d'une part, et les journées (ou demi-journées) non travaillé(e)s d'autre part en précisant s'il s'agit notamment de :

- repos hebdomadaire,
- congés payés,
- congés conventionnels,
- jours fériés chômés,
- journées libres.

Le document rappellera la nécessité de respecter une amplitude et une charge de travail raisonnables et une bonne répartition dans le temps du travail du salarié, avec un emplacement dédié aux observations éventuelles du salarié.

Le document sera validé chaque mois par le salarié et par son responsable hiérarchique.

2.5 Suivi de la charge de travail du salarié en forfait jours

L'organisation du travail des salariés visés par le présent accord devra faire l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veillera notamment aux éventuelles surcharges de travail. Pour cela, le salarié ayant conclu une convention de forfait-jours bénéficiera d'un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique au moins une fois par an. A cet effet, une rubrique « vie privée-vie professionnelle » dans le formulaire des entretiens individuels a été développée pour les salariés dont le temps de travail est organisé en forfait-jours. Si toutefois il s'avérait que cet équilibre n'était pas respecté, un second entretien serait organisé au plus tard dans les 6 mois suivant l'entretien individuel pour s'assurer que les solutions évoquées ont été suivies et efficaces.

Cet échange aura notamment pour objectif de vérifier l'adéquation de la charge de travail du salarié en fonction du nombre de jours travaillés, de l'organisation de son travail, de l'articulation entre ses activités professionnelles et sa vie personnelle et familiale.

En cas de surcharge de travail, il y aura lieu de procéder à une analyse de la situation, et de prendre toutes les dispositions adaptées pour respecter les temps de repos prévus par le Code du travail.

En dehors de l'entretien individuel, lorsque le salarié estime que sa charge de travail est trop importante, ou à toute autre occasion, un entretien est organisé dans les deux semaines suivant la demande. A l'issue de l'entretien, un compte-rendu sera adressé par mail au salarié par le manager.

En outre, chaque année, la Direction consultera les instances représentatives du personnel en place sur le recours aux conventions de forfait-jours, ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés en forfait-jours, dans le cadre de la consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

2.6 Modalités de prise de jours de repos (JR) :

Afin de ne pas dépasser le plafond des jours à travailler, les salariés concernés bénéficient d'un certain nombre de journées de repos supplémentaires communément appelées jours de repos. Ce nombre sera appelé à varier d'une année sur l'autre en fonction du nombre de jours fériés chômés dans l'année. Le calcul des jours de repos supplémentaires se fait par la soustraction des éléments suivants :

- Nombre de jours dans l'année civile (365 en 2017),
- Nombre de jours de repos hebdomadaires (53 dimanches et 52 samedis en 2017),
- Nombre de jours fériés coïncidant avec un jour habituellement travaillé (9 en 2017¹),
- Nombre de congés payés (25 jours ouvrés).

Exemple au titre de l'année 2017 :

- CCN EPI : $365 - (53+52+30+9+213) = 8$ jours de repos forfait jours.
- CCN OF : $365 - (53+52+25+9+216) = 10$ jours de repos forfait jours.
- CCN SYNTEC : $365 - (53+52+25+9+218) = 8$ jours de repos forfait jours.

Ces jours sont crédités au prorata du temps travaillé, mois par mois. Ils sont obligatoirement pris dans l'année civile de leur acquisition et ne peuvent en aucun cas donner lieu à paiement supplémentaire, sauf dans l'hypothèse de rupture des relations contractuelles. Les jours non pris ne peuvent pas être reportés au-delà du 31 janvier de l'année N+1.

Ces repos devront être pris par journée entière (ou par demi-journée dans la limite de 4 demi-journées par année complète). Les modalités de prises seront les suivantes :

- Au choix du salarié et prioritairement pendant les périodes de faible activité sous réserve de prévenir 15 jours à l'avance son supérieur hiérarchique,
- Soit de manière fractionnée, soit de manière consécutive. Sous réserve de l'accord préalable du supérieur hiérarchique, le nombre de jours pris consécutivement sera au maximum de 5 jours de repos supplémentaires par semestre.

En cas de contraintes de service, la date fixée par le salarié pourra être refusée dans la limite de 3 fois par an.

Le positionnement des jours de repos est arrêté pour moitié sur proposition du salarié après validation de son responsable hiérarchique et pour une autre moitié par le responsable hiérarchique. A cet effet, la Direction informera les salariés concernés, au plus tard, au début de chaque année civile des jours qui seront fixés pour l'année à venir.

¹ 11 en Alsace Moselle

2.7 Rémunération :

Le salarié bénéficiant d'une convention annuelle de forfait en jours perçoit une rémunération forfaitaire, en contrepartie de l'exercice de ses missions professionnelles.

La rémunération annuelle est versée mensuellement indépendamment du nombre de jours travaillés dans le mois.

A cette rémunération s'ajouteront les autres éléments de salaires prévus par la convention collective ou le contrat de travail.

ARTICLE 3 Dispositions finales

3.1 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 5 ans et s'appliquera à compter du 1er janvier 2018 ce cessera de s'appliquer le 31 décembre 2022.

A cette date, il cessera automatiquement et de plein droit, de produire effet.

3.2 Dépôt et publicité

Conformément aux dispositions des articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord sera déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, à la DIRECCTE.

Un exemplaire original sera également remis au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre.

Le présent accord sera notifié aux organisations syndicales représentatives du Groupe EDUSERVICES.

Fait à Levallois, le 10 novembre 2017 en 6 exemplaires

Pour la Direction
Madame Cécile COLAS DES FRANCS

Pour le syndicat SNEPL - CFTC
Monsieur Hervé LEYMARIE

Pour le syndicat FO
Monsieur Hakime MOKRANE

Pour le syndicat SNPEFP-CGT
Madame Ursula ROJAS