



## **AVENANT n° 8 du 3 mai 2022 relatif à la mise à jour de la convention collective nationale des commerces de détail non alimentaires (IDCC 1517), portant révision du chapitre IX « Travail à temps partiel »**

*(Étendu par [arrêté ministériel du 3 février 2023](#) publié au JORF du 1<sup>er</sup> mars 2023. en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2023)*

### **Préambule**

Les organisations représentatives dans le champ de la branche des commerces de détail non alimentaires (IDCC 1517) ont consacré plusieurs réunions à examiner l'actualisation de la convention collective nationale, en supprimant certains articles devenus obsolètes, en modifiant et en ajoutant certains autres articles.

À l'issue de ces travaux, les partenaires sociaux ont convenu de conclure plusieurs avenants successifs, récapitulants, pour un ou plusieurs chapitres de la convention collective nationale, les suppressions, ajouts et modifications évoqués ci-dessus.

Le présent avenant est relatif au chapitre IX de la convention collective nationale, intitulé « Travail à temps partiel ».

Les dispositions du présent avenant se substituent intégralement à celles du chapitre IX de la convention collective de la branche des commerces de détail non alimentaires (IDCC 1517).

### **Dispositions préliminaires**

I.- Le chapitre IX de la convention collective nationale, intitulé « Travail à temps partiel », est désormais intitulé de la manière suivante : « Temps de travail ».

II.- Le plan suivant est ajouté en tête du chapitre IX :

- Préambule
- Titre I – Aménagement du temps de travail sur l'année
  - Article 1 – Principes

- Article 2 – Durée du travail à l’année
- Article 3 – Période de référence
- Article 4 – Programmation des horaires
- Article 5 – Décompte du temps de travail effectif
- Article 6 – Lissage de la rémunération
- Article 7 – Prise en compte des absences, arrivées et/ou départs en cours de période
- Article 8 – Durées maximales de travail
- Article 9 – Heures supplémentaires
- Titre II – Conventions de forfait annuel en jours
  - Article 1 – Contenu de la convention de forfait
  - Article 2 – Nombre de jours devant être travaillés
  - Article 3 – Nombre de jours de repos complémentaires
  - Article 4 – Rémunération
  - Article 5 – Dépassement du forfait en jours
  - Article 6 – Impact des arrivées et des départs en cours de période de référence
  - Article 7 – Traitement des absences
  - Article 8 – Planning prévisionnel
  - Article 9 – Information sur la charge de travail
  - Article 10 – Temps de repos
  - Article 11 – Entretien sur la charge de travail
  - Article 12 – Dispositif d’alerte
  - Article 13 – Modalités d’évaluation et de suivi régulier de la charge de travail
  - Article 14 – Modalités d’exercice du droit à la déconnexion
- Titre III – Travail à temps partiel

### **Article 1<sup>er</sup>**

Le chapitre IX de la convention collective nationale est désormais ainsi rédigé :

« Chapitre IX – Temps de travail

Préambule

Les commerces de détail non alimentaires recouvrent des activités très diverses avec des types d’organisation et des horaires de travail très différents d’une entreprise à l’autre.

La plupart des activités des commerces de détail non alimentaires connaissent des variations d'activité importantes dues, selon les commerces, à la saison touristique ou au pic d'activité lié aux fêtes de fin d'année.

La branche du CDNA se caractérise par une très forte proportion d'entreprises de moins de 50 salariés qui ne disposent d'aucun accord d'aménagement du temps de travail.

Conformément à l'article L. 3121-44 du code du travail, en appliquant les dispositions du présent chapitre de la convention collective, les entreprises peuvent recourir directement, sans qu'un accord d'entreprise ou d'établissement ait à être conclu, à une répartition de la durée du temps de travail sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année, dans le respect des dispositions du présent chapitre. Les dispositions du présent chapitre constituent un minimum à respecter à défaut d'accord d'entreprise ou d'établissement.

Le recours aux dispositifs d'aménagement du temps de travail prévus par le présent chapitre de la convention collective ne fait pas obstacle à ce que les entreprises instaurent par voie d'accord collectif d'entreprise ou d'établissement un dispositif d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine dérogeant aux dispositifs mis en place par le présent chapitre.

## Titre I – Aménagement du temps de travail sur l'année

### Article 1 – Principes

Les parties signataires estiment nécessaire de permettre à toutes les entreprises de la branche de mettre en place un dispositif d'organisation annuelle du temps de travail, afin de répondre aux contraintes de saisonnalité et aux besoins de la clientèle, tout en assurant la conciliation des temps de vie professionnelle et de vie personnelle des salariés concernés.

Tous les salariés de l'entreprise à temps complet relèvent des dispositions du présent titre et donc de cette modalité particulière d'aménagement annuel du temps de travail, à l'exception des salariés soumis à une convention de forfait annuel en jours, qui font l'objet du titre II ci-dessous.

Cette répartition s'impose, le cas échéant, aux salariés employés en contrat à durée déterminée ou en contrat de travail temporaire si les postes en question le nécessitent, sous réserve que le contrat ait une durée d'au moins 8 semaines.

Lorsque ce personnel n'aura pas accompli la totalité d'une période annuelle d'aménagement du temps de travail, sa rémunération devra être régularisée dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 7 du présent titre, en cas d'embauche ou de départ en cours d'année.

La durée du travail des salariés à temps partiel demeure régie par les dispositions qui leur sont propres, prévues au titre III ci-dessous.

### Article 2 – Durée du travail à l'année

Conformément à l'article L. 3121-27 du code du travail, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures de travail effectif, soit une durée annuelle de travail de 1 607 heures de travail effectif (journée de solidarité comprise).

### Article 3 – Période de référence

L'organisation annuelle de la répartition du temps de travail consiste à ajuster le temps de travail aux fluctuations prévisibles de la charge de travail sur une période de référence.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-44 du code du travail, la période annuelle de référence est fixée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Toutefois l'entreprise pourra définir une autre période de référence de 12 mois consécutifs après avis des instances représentatives du personnel lorsqu'elles existent ou à défaut après avis des salariés concernés.

À l'intérieur de cette période annuelle, il pourra être effectué, au cours de l'une ou l'autre des semaines ou des mois travaillés, des heures de travail en nombre inégal.

Au cours de cette période annuelle, une ou des semaines à 0 heure pourront être programmées, afin de pouvoir octroyer un ou plusieurs jours non travaillés, pouvant aller jusqu'à une semaine complète non travaillée, en récupération des heures figurant au compteur annuel individuel des heures travaillées ou en anticipation de futures périodes de suractivité. Le nombre de semaines à 0 heure sera limité à 6 par période annuelle.

Chaque salarié concerné verra donc son temps de travail défini sur l'année, sa durée de travail hebdomadaire et/ou mensuelle étant appelée à varier pour tenir compte de l'activité de l'entreprise, et ce, soit à titre individuel, soit collectivement.

#### Article 4 – Programmation des horaires

Afin de permettre une visibilité des salariés quant à l'organisation de leur temps de travail, un programme prévisionnel annuel de travail définira les périodes de forte et de faible activité, le cas échéant après consultation des représentants du personnel s'il en existe. (*Cf. annexe 1 jointe : exemple de programme prévisionnel annuel de travail.*)

Cette programmation indicative sera portée à la connaissance du personnel par voie d'affichage au moins 7 jours calendaires avant le début de la période de référence.

L'organisation des horaires sur les jours travaillés et la répartition de ceux-ci sur la semaine sont fixés en fonction de l'activité, des besoins et des modalités de fonctionnement de l'entreprise.

Dans le cadre de la répartition annuelle des horaires sur la période de référence, le nombre de jours de travail par semaine civile peut être inférieur à 5 jours et aller jusqu'à 6 jours, lorsque les conditions d'exécution du travail liées à cette organisation le nécessitent, et notamment durant les périodes de forte activité, sous réserve du respect des durées maximales de travail et minimales de repos.

Lorsque les salariés seront amenés à travailler 6 jours par semaine pendant au moins 2 semaines consécutives, l'employeur devra s'assurer que le salarié ne travaille pas plus de 10 jours consécutifs sans bénéficier de jour de repos.

En fonction de cette programmation, et en tenant compte des ajustements requis en cours d'année, des plannings prévisionnels (durée et horaires de travail) seront régulièrement établis. Ils seront communiqués aux salariés par voie d'affichage, en respectant un délai de prévenance de 7 jours calendaires, de manière à ce que soient toujours affichées les 4 semaines de travail à venir.

La modification collective ou individuelle de la répartition de l'horaire de travail en cours de planning se fera par voie d'affichage ou par information individuelle remise contre décharge, et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires, sauf circonstances exceptionnelles (commande client imprévue, absence de salarié, intempéries, sinistre, panne, travaux urgents liés à la sécurité, retards d'approvisionnement ou de livraison, situation sanitaire exceptionnelle), le délai de prévenance étant alors ramené à 2 jours calendaires.

## Article 5 – Décompte du temps de travail effectif

La durée du travail effectif, définie par l'article L. 3121-1 du code du travail, est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

C'est sur la base de cette définition que le temps de travail effectif, réalisé au cours de la période annuelle, sera décompté.

Toutes les heures de travail effectuées par les salariés, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique, dans les locaux de l'entreprise, au poste de travail, sont comptabilisées comme temps de travail effectif.

Sont notamment exclus du temps de travail effectif ainsi défini, qu'ils soient rémunérés ou non, les temps de restauration, les temps de pause, les temps d'habillement et de déshabillage, ainsi que les temps de trajet pour aller de son domicile à son lieu de travail habituel et inversement.

Les salariés seront tenus de reporter leurs horaires réalisés sur le document de décompte prévu à cet effet.

Pour chaque salarié concerné, il est tenu un compte individuel d'heures permettant de calculer chaque mois les heures en débit et en crédit autour de la base d'un temps complet.

Ce compte est tenu au moyen du logiciel de gestion automatisé du temps de travail ou sur des documents de décompte du temps de travail mis en place par la direction de l'entreprise, après avis des représentants du personnel s'il en existe. (*Cf. annexe 2 jointe : exemple de document de décompte du temps de travail effectif.*)

Au terme de la période de référence, un bilan des heures sera opéré pour déterminer si des heures supplémentaires ont été accomplies par les salariés concernés et sont à rémunérer.

## Article 6 – Lissage de la rémunération

La rémunération mensuelle des salariés est calculée sur la base mensualisée de 151,67 heures de temps de travail effectif, afin d'assurer une rémunération régulière indépendante de l'horaire réel.

## Article 7 – Prise en compte des absences, arrivées et/ou départs en cours de période

Les absences, que celles-ci soient indemnisées ou non, seront comptabilisées pour leur durée initialement prévue au planning.

En cas d'absence rémunérée, le salaire dû sera celui que le salarié aurait perçu s'il avait continué à travailler, calculé sur la base de sa rémunération mensuelle lissée, indépendamment du volume horaire de travail qu'il aurait dû effectuer en cas de présence.

Les absences non rémunérées donnent lieu à une réduction de rémunération proportionnelle au nombre d'heures d'absence constatée par rapport au nombre d'heures réelles du mois considéré et par rapport à la rémunération mensuelle lissée.

Lorsqu'un salarié, du fait de son embauche ou de la rupture de son contrat de travail, n'a pas travaillé au cours de la totalité de la période de référence, une régularisation sera opérée à l'issue de la période ou à la date de la rupture du contrat de travail, selon les modalités suivantes :

- S'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée correspondant à la rémunération mensuelle lissée, il sera accordé au salarié un complément

de rémunération équivalant à la différence entre la rémunération versée et la rémunération correspondant aux heures réellement effectuées.

La régularisation sera effectuée sur la base du taux horaire contractuel.

- Si les sommes versées sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement effectuées, une régularisation sera faite entre les sommes dues par l'employeur et cet excédent, soit sur le solde de tout compte en cas de rupture du contrat de travail, soit sur la paie des mois suivant le terme de la période de référence concernée, dans la limite pour chaque mois de 1/10<sup>e</sup> du salaire net du salarié.

En cas de rupture du contrat de travail pour motif économique intervenant pendant ou après la période de référence, aucune retenue ne sera effectuée.

#### Article 8 – Durées maximales de travail

La durée quotidienne de travail effectif par salarié ne peut excéder 10 heures.

Au cours d'une même semaine, la durée maximale hebdomadaire de travail est de 48 heures.

Toutefois, en application de l'article L. 3121-23 du code du travail, la durée hebdomadaire de travail calculée sur une période de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 44 heures.

#### Article 9 – Heures supplémentaires

Sont des heures supplémentaires, les heures demandées par la direction, ou par toute autre personne que cette dernière entendrait se substituer, ou bien autorisées préalablement par elle, et accomplies au-delà de 1 607 heures annuelles<sup>1</sup>.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3121-33 du code du travail, le contingent d'heures supplémentaires est fixé à 180 heures par période de référence.

Ne sont pas imputables sur le contingent, les heures supplémentaires donnant lieu à l'octroi d'un repos compensateur de remplacement, en application de l'article L. 3121-30 du code du travail et des dispositions du présent titre.

À l'issue de chaque période de référence, un bilan du nombre d'heures effectivement travaillées par le collaborateur sera réalisé. Le paiement des heures supplémentaires éventuelles interviendra le mois suivant la clôture de la période de référence.

Les heures accomplies entre 35 et 39 heures en moyenne (soit les 4 premières heures supplémentaires) sont majorées de 25 %, tandis que les heures accomplies au-delà de 39 heures en moyenne sont majorées de 50 %.

Les heures supplémentaires font obligatoirement l'objet d'une compensation sous forme de majoration de salaire.

Toutefois, et par dérogation au principe ci-dessus d'une compensation sous forme de majoration de salaire, les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'un repos compensateur de remplacement

---

<sup>1</sup> « Le 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 9 du titre I est étendu sous réserve du respect de la jurisprudence de la Cour de cassation relative à la définition d'une heure supplémentaire, laquelle n'est pas nécessairement accomplie à la demande ou après autorisation expresse de l'employeur, mais peut-être implicitement acceptée par ce dernier, ou induite par la nature ou la quantité de travail exigée par ce dernier (Cass soc. n° 98-41071 du 19 avril 2000, n° 10-14493 du 6 avril 2011, n° 08-40628 du 2 juin 2010). » (Arrêté d'extension du 3 février 2023. – Art. 1.)

en cas d'accord d'entreprise ou d'accord écrit entre l'employeur et le salarié, dont les conditions d'acquisition et de prise effective sont déterminées conformément aux dispositions légales.

Chaque heure supplémentaire réalisée en dépassement du contingent conventionnel fixé ci-dessus génère une contrepartie en repos, conformément aux dispositions de l'article L. 3121-33 du code du travail. Cette contrepartie est égale à 50 % des heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent annuel pour les entreprises de 20 salariés au plus, et à 100 % de ces mêmes heures pour les entreprises de plus de 20 salariés. Le salarié peut prendre une journée entière ou une demi-journée de repos, à sa convenance, dès lors que la contrepartie obligatoire en repos a atteint 7 heures.

## Titre II – Conventions de forfait annuel en jours<sup>2</sup>

Le présent titre a pour finalité de préciser les conditions permettant la conclusion de conventions de forfaits annuels en jours avec les 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 au sein du magasin, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

### Article 1 – Contenu de la convention de forfait

La mise en place d'un dispositif de forfait en jours devra obligatoirement faire l'objet d'une convention individuelle avec chaque salarié concerné. Cette convention stipulera notamment :

- l'appartenance du salarié à la catégorie cadre ;
- les raisons propres aux fonctions exercées qui motivent la conclusion d'une convention de forfait, en tenant compte de l'autonomie dont dispose le salarié et des missions qui lui sont confiées ;
- le nombre de jours à travailler dans la période de référence ;
- la rémunération forfaitaire correspondante ;
- le cas échéant, les éventuelles périodes de présence nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise ou les conditions dans lesquelles ces périodes peuvent être fixées par l'employeur.

### Article 2 – Nombre de jours devant être travaillés

Le décompte des jours travaillés se fera dans le cadre de l'année civile ou sur une période de 12 mois de date à date, qualifiée ci-après de « période de référence ».

Le temps de travail des salariés en forfait jours peut être décompté en jours ou en demi-journées de travail.

Est considérée comme une demi-journée de travail, la séquence de travail en matinée se terminant au plus tard à 13 heures ou la séquence de travail de l'après-midi débutant au plus tôt à 13 heures.

---

<sup>2</sup> « Le titre II est étendu sous réserve qu'en application du 1° du I de l'article L. 3121-64 du code du travail, un accord d'entreprise précise les catégories de salariés susceptibles de conclure une convention individuelle de forfait en jours, en se conformant aux critères posés par l'article L. 3121-58 dudit code. » (Arrêté d'extension du 3 février 2023. – Art. 1.) [N.-B. : Le titre II visé par cette réserve a été rectifié par l'[avenant n° 12 du 4 avril 2023 relatif à la mise à jour de la convention collective nationale](#), étendu par arrêté ministériel du 22 septembre 2023 publié au *Journal officiel* du 5 octobre 2023. Le texte révisé est entré en vigueur le 6 octobre 2023.]

Le nombre de jours à travailler est fixé à 218 jours ou 436 demi-journées par an, comprenant la journée de solidarité. Ce forfait correspond à une année complète de travail et est déterminé sur la base d'un droit intégral à congés payés.

Dans le cadre d'une activité réduite, il pourra être fixé un nombre de jours ou de demi-journées à travailler inférieur au forfait à temps complet, et il en sera fait mention dans la convention individuelle qui sera signée entre le salarié concerné et l'entreprise.

Lors de chaque embauche, sera défini individuellement, pour la période de référence en cours, le nombre de jours ou de demi-journées devant être travaillés.

### Article 3 – Nombre de jours de repos complémentaires

Sous réserve des stipulations prévues à l'article 6 du présent titre, le nombre de jours ou de demi-journées de repos dont bénéficie le salarié en forfait jours, qualifiés ci-après de « jours de repos complémentaires », sera déterminé en fonction du nombre de jours travaillés sur la période de référence, sur la base du calcul ci-après :

Nombre de jours calendaires sur la période de référence (*365 jours ou 366 pour les années bissextiles*), duquel sont soustraits :

- le nombre de jours ouvrés de congés payés ;
- le nombre de jours fériés chômés coïncidant avec un jour ouvré (*ce nombre peut varier en fonction des aléas du calendrier*) ;
- le nombre de jours de repos hebdomadaire ;
- le nombre de jours travaillés prévus au forfait (*compte tenu de la journée de solidarité*)

= Nombre annuel de jours de repos complémentaires.

Exemple pour une année de 365 jours où 7 jours fériés chômés coïncident avec un jour ouvré (année 2022) : 365 jours calendaires – 25 jours ouvrés de congés payés (*équivalant à 30 jours ouvrables*) – 7 jours fériés chômés – 104 jours de repos hebdomadaire – 218 jours travaillés prévus au forfait = **11** jours de repos complémentaires.

Les éventuels jours de congés supplémentaires légaux ou prévus, le cas échéant, par accord collectif, ne peuvent être déduits du nombre de jours de repos complémentaires ainsi calculé. Ces congés supplémentaires viennent réduire à due concurrence le forfait annuel de jours à travailler.

Les salariés relevant du présent titre ne pourront bénéficier de jours de congés payés supplémentaires pour fractionnement.

### Article 4 – Rémunération

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

La rémunération doit tenir compte des responsabilités confiées au salarié dans le cadre de ses missions.

Les cadres en forfait jours bénéficient de la garantie que le montant de leur salaire brut de base ne pourra être inférieur au minimum conventionnel brut de leur catégorie (niveau), majoré de 10 %.

Le bulletin de paie doit mentionner le nombre de jours fixés dans la convention individuelle de forfait en jours ainsi que la rémunération mensuelle brute prévue.



Le bulletin de paie fera également apparaître le nombre de jours fixés dans la convention individuelle ainsi que la rémunération mensuelle prévue.

#### Article 5 – Dépassement du forfait en jours

Les partenaires sociaux de la branche affirment que les parties à la convention de forfait annuel en jours doivent être particulièrement vigilantes à la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle du salarié. Le droit au repos de ce dernier doit être assuré.

En application de l'article L. 3121-59 du code du travail, les salariés visés peuvent, s'ils le souhaitent, et en accord avec l'employeur, renoncer à une partie de leurs jours de repos complémentaires, en contrepartie d'une majoration de salaire de 25 % pour chaque journée travaillée en plus au-delà de 218 jours, dans la limite de 230 jours par an.

Conformément à l'article L. 3121-59 du code du travail, un avenant au contrat de travail devra être formalisé chaque année à l'occasion de chaque dépassement.

#### Article 6 – Impact des arrivées et des départs en cours de période de référence

En cas d'arrivée ou de départ du salarié au cours de la période de référence, une règle de proratisation concernant le plafond annuel de jours travaillés est appliquée.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet ou ne prenant pas tous leurs congés sur la période de référence, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congé légaux auxquels le salarié ne peut prétendre.

##### 6.1. Impact des arrivées en cours de période de référence

En cas d'entrée du salarié au cours de la période de référence, le nombre de jours ou de demi-journées à travailler sur la période de référence en cours sera défini dans la convention individuelle de forfait en jours conclue avec le salarié.

Afin de déterminer le nombre de jours de travail pour le reste de la période de référence, il conviendra de soustraire au nombre de jours calendaires restant à courir :

- le nombre de jours de repos hebdomadaire ;
- le nombre de jours fériés chômés coïncidant avec un jour ouvré (*ce nombre peut varier en fonction des aléas du calendrier*) ;
- le prorata du nombre de jours de repos complémentaires pour la période considérée.

Exemple pour un salarié entré le 25 avril 2022, 115<sup>e</sup> jour de la période :

365 - 115 = 250 jours calendaires restant à courir

- 71 jours de repos hebdomadaire à échoir
- 6 jours fériés chômés coïncidant avec un jour ouvré à échoir
- 11 x (250/365) = 8 jours de repos complémentaires proratisés et arrondis

= 165 jours travaillés.

## 6.2. Impact des départs en cours de période de référence

En cas de départ du salarié au cours de la période de référence, il sera procédé, dans le cadre du solde de tout compte, à un calcul en comparant le nombre de jours ou de demi-journées réellement travaillés ou assimilés avec ceux qui ont été payés, jusqu'à la date effective de fin de contrat, et une régularisation sera faite le cas échéant.

Afin de déterminer le nombre de jours travaillés sur la période référence, il conviendra de soustraire au nombre de jours calendaires écoulés durant la période considérée avant le départ :

- le nombre de jours de repos hebdomadaire ;
- le nombre de jours fériés chômés coïncidant avec un jour ouvré (*ce nombre peut varier en fonction des aléas du calendrier*) ;
- le prorata du nombre de jours de repos complémentaires pour la période considérée.

Exemple pour un salarié présent depuis le début de l'année et partant le 22 avril 2022, 112<sup>e</sup> jour de l'année :

- 112 jours calendaires
- 32 jours de repos hebdomadaire
- 1 jour férié chômé coïncidant avec un jour ouvré
- $11 \times (112/365) = 3$  jours de repos complémentaires proratisés et arrondis
- = 76 jours travaillés potentiels.

Les régularisations seront calculées sur la base du salaire moyen journalier, correspondant au salaire annuel divisé par le nombre de jours de travail fixé par la convention individuelle de forfait, augmenté des congés payés et des jours fériés chômés.

### Article 7 – Traitement des absences

Chaque absence d'une semaine calendaire réduira le forfait de jours à travailler de 5 jours, étant rappelée l'interdiction de faire récupérer les absences indemnisées comme, par exemple, la maladie, l'accident du travail.

En cas de maintien total ou partiel de la rémunération, les dispositions légales ou conventionnelles seront appliquées au nombre de jours d'absence.

Chaque journée d'absence non rémunérée donnera lieu à une retenue sur le montant mensuel de la rémunération calculée sur la base du salaire moyen journalier correspondant au salaire annuel divisé par le nombre de jours de travail fixé par la convention individuelle de forfait, augmenté des congés payés et des jours fériés chômés.

### Article 8 – Planning prévisionnel

Dans le but d'éviter les dépassements du nombre de jours à travailler, hormis la situation définie par l'article 5 du présent titre, ou la prise des jours de repos complémentaires dans les toutes dernières semaines de la période de référence, il est convenu qu'un mécanisme d'organisation de l'activité sera mis en œuvre, associant le salarié concerné et l'entreprise afin de s'assurer d'une bonne répartition de sa charge de travail.

Avant le début de chaque période d'activité, le salarié informera l'entreprise au travers d'un document mis à sa disposition qui précisera :

- le nombre et la date des jours ou des demi-journées travaillés ;
- le nombre et la date des jours ou des demi-journées de repos complémentaires, des jours de congés payés, des jours fériés chômés, des jours de repos hebdomadaire, etc.

Ce document devra être signé par le salarié, et validé et contresigné par l'employeur ou par le supérieur hiérarchique du salarié. (Cf. *annexe 3 jointe : exemple de planning prévisionnel.*)

#### Article 9 – Information sur la charge de travail

À l'issue de chaque période d'activité, fixée au terme de chaque planning prévisionnel, le salarié indiquera à l'entreprise sa charge de travail, pour chaque jour ou demi-journée réellement travaillé, au cours de la période écoulée.

Le salarié sera tenu de renseigner les informations sollicitées par l'entreprise au travers d'un document mis à sa disposition. Ce document devra être signé par le salarié et contresigné par l'employeur ou par le supérieur hiérarchique du salarié. (Cf. *annexe 4 jointe : exemple de document de décompte des jours travaillés.*)

#### Article 10 – Temps de repos

Tout salarié en forfait jours doit obligatoirement respecter les dispositions suivantes :

- la durée du repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures consécutives ;
- l'amplitude de travail ne peut dépasser 13 heures par jour ;
- il est formellement interdit au salarié de travailler plus de 6 jours consécutifs ;
- le salarié doit bénéficier d'un temps de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives ;
- toute journée de travail d'au moins 6 heures devra obligatoirement être coupée par une pause minimale de 20 minutes.

#### Article 11 – Entretien sur la charge de travail

Un entretien doit être régulièrement organisé par l'entreprise avec le salarié ayant conclu une convention individuelle de forfait en jours, au minimum 2 fois dans l'année. À l'occasion de cet entretien, seront abordés avec le salarié les points suivants :

- sa charge de travail ;
- l'amplitude de ses journées travaillées ;
- la répartition dans le temps de sa charge de travail ;
- l'organisation du travail dans l'entreprise et l'organisation des déplacements professionnels ;
- l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale ;
- sa rémunération ;
- les incidences des technologies de communication ;

- le suivi de la prise des jours de repos complémentaires et des congés.

Ces entretiens peuvent avoir lieu indépendamment ou au même moment que les autres entretiens existant dans l'entreprise (*professionnel, d'évaluation...*), tout en étant distincts de ceux-ci.

À l'issue de cet entretien, un compte-rendu sera établi, lequel fera état des échanges intervenus et des éventuelles mesures à mettre en œuvre pour la période de référence à venir. (*Cf. annexe 5 jointe : exemple de compte-rendu d'entretien sur la charge de travail.*)

#### Article 12 – Dispositif d'alerte

Au regard de l'autonomie dont bénéficie le salarié dans l'organisation de son temps de travail, ce dernier doit pouvoir exprimer, en cas de besoin, ses difficultés liées notamment à une surcharge de travail ainsi qu'à l'organisation de son travail. Dans ce cas, il devra en informer sans délai l'entreprise, par écrit, et en expliquer les raisons.

En pareille situation, un entretien sera organisé par l'entreprise avec le salarié afin de discuter de sa surcharge de travail ou des difficultés dans l'organisation de son travail, des causes – structurelles ou conjoncturelles – pouvant expliquer celles-ci, et de définir, le cas échéant, un ajustement de l'organisation de la charge de travail et de l'emploi du temps du salarié, cet entretien ayant pour objet de permettre le rétablissement d'une durée raisonnable du travail.

Un compte-rendu sera établi pour consigner les causes identifiées de la surcharge de travail et les mesures qui ont été décidées afin de remédier à celle-ci.

#### Article 13 – Modalités d'évaluation et de suivi régulier de la charge de travail

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle du salarié, l'entreprise assurera, régulièrement, une évaluation et un suivi de la charge de travail de chaque salarié, ainsi que la répartition de celle-ci dans le temps, afin qu'elle puisse rester raisonnable.

##### 13.1. Validation des plannings prévisionnels

Les plannings prévisionnels d'activité remplis par le salarié et transmis à l'entreprise, dans les conditions prévues à l'article 8 du présent titre, seront analysés afin d'être validés avant le début de la période d'activité planifiée par le salarié.

Ce mécanisme permet d'anticiper la prise des repos, en fonction du nombre de jours ou de demi-journées travaillés depuis le début de la période de référence, des prévisions d'activité, des congés payés ou des absences prévisibles.

Si aucune anomalie, risquant de compromettre une bonne répartition du travail dans le temps et donc d'impacter la santé du salarié, n'est constatée, l'entreprise validera le planning prévisionnel. Le salarié en sera informé par courriel ou par lettre remise en mains propres. En revanche, en cas d'anomalie constatée ou de nécessité, un entretien sera organisé avec le salarié afin d'ajuster cette planification.

##### 13.2. Contrôle de la charge de travail

Dans les 15 jours calendaires qui suivront la réception de la fiche relative à l'appréciation de la charge de travail, transmise par le salarié dans les conditions prévues à l'article 9 du présent titre, l'entreprise procédera à son analyse.

S'il est constaté une charge de travail anormale, non prévue, un échange avec l'employeur devra être organisé.

De plus, il sera tenu compte de celle-ci afin d'ajuster, le cas échéant, l'organisation du travail et la charge de travail sur les prochaines périodes d'activité.

### 13.3. Suivi de l'activité du salarié

Un suivi de l'activité réelle du salarié sera effectué régulièrement et au moins une fois par trimestre. Ce document de contrôle fera apparaître, notamment, le nombre et la date des jours ou demi-journées travaillés ainsi que des jours ou demi-journées de repos complémentaires.

Ce document sera renseigné par le salarié et, après vérification des parties, signé par elles. (Cf. annexe 6 jointe : exemple de document de suivi du forfait annuel en jours.)

### 13.4. Entretien sur la charge de travail

L'évaluation et le suivi régulier de la charge de travail seront également réalisés dans le cadre de l'entretien prévu à l'article 11 du présent titre.

## Article 14 – Modalités d'exercice du droit à la déconnexion

Afin de garantir un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle du salarié, et par là-même d'assurer une protection de la santé de celui-ci, il est nécessaire que la charge de travail confiée par l'entreprise et que l'organisation autonome par le salarié de son emploi du temps soient réalisées dans des limites raisonnables.

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour le salarié de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels (messagerie, applications, logiciels, internet, intranet, etc.) et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail (tel qu'il est défini par l'article L. 3121-1 du code du travail), que ce soit au moyen du matériel professionnel mis à disposition par l'employeur ou au moyen de son matériel personnel (ordinateur, tablette, téléphone mobile, téléphone filaire, etc.).

Dans cette optique, l'entreprise définit les modalités permettant de garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle des salariés. Ces modalités comprennent l'interdiction, sauf urgence ou circonstance exceptionnelle, de :

- se connecter à ses outils numériques professionnels pendant une certaine plage horaire ;
- se connecter à ses outils numériques professionnels pendant les jours de repos et de congés annuels.

Le salarié ne peut pas être sanctionné pour ne pas avoir répondu à un message au cours de ces plages horaires et de ses jours de repos ou de congé.

Sans attendre la tenue de l'entretien annuel, si par rapport aux principes de droit à la déconnexion édictés dans le présent article, un salarié estime que sa charge de travail ou son amplitude de travail pourrait l'amener à ne pas pouvoir respecter les règles applicables en matière de durées maximales de travail ou minimales de repos, il devra alerter, si possible préalablement, son supérieur hiérarchique par tout moyen en explicitant les motifs concrets de son alerte.

Un compte-rendu rédigé par le responsable hiérarchique ou par un représentant de l'employeur, faisant état de cette intervention, de l'analyse qui en a été faite et des éventuelles mesures prises, sera effectué dans les 15 jours suivant l'alerte par le salarié.

Lors de l'entretien d'embauche d'un nouveau salarié bénéficiant d'une convention de forfait en jours sur l'année, une information spécifique lui sera délivrée sur l'utilisation des outils de communication à distance.

### Titre III. Travail à temps partiel

Le travail à temps partiel est régi par l'accord du 14 septembre 2021 relatif au travail à temps partiel et aux contrats à durée déterminée.

#### Annexes

Les annexes jointes au présent chapitre le sont à titre informatif et les entreprises pourront adopter des supports différents ou les adapter sans avoir l'obligation de conclure des accords spécifiques pour cela.

1. Aménagement du temps de travail sur l'année : exemple de programme prévisionnel annuel de travail
2. Aménagement du temps de travail sur l'année : exemple de document de décompte du temps de travail effectif
3. Forfait annuel en jours : exemple de planning prévisionnel
4. Forfait annuel en jours : exemple de document de décompte des jours travaillés
5. Forfait annuel en jours : exemple de compte-rendu d'entretien sur la charge de travail
6. Forfait annuel en jours : exemple de document de suivi du forfait

## PROGRAMME PRÉVISIONNEL ANNUEL DE TRAVAIL – ANNÉE ....

Semaine	Nombre heures travail	Observations	Semaine	Nombre heures travail	Observations	Semaine	Nombre heures travail	Observations
Semaine 1			Semaine 19			Semaine 37		
Semaine 2			Semaine 20			Semaine 38		
Semaine 3			Semaine 21			Semaine 39		
Semaine 4			Semaine 22			Semaine 40		
Semaine 5			Semaine 23			Semaine 41		
Semaine 6			Semaine 24			Semaine 42		
Semaine 7			Semaine 25			Semaine 43		
Semaine 8			Semaine 26			Semaine 44		
Semaine 9			Semaine 27			Semaine 45		
Semaine 10			Semaine 28			Semaine 46		
Semaine 11			Semaine 29			Semaine 47		
Semaine 12			Semaine 30			Semaine 48		
Semaine 13			Semaine 31			Semaine 49		
Semaine 14			Semaine 32			Semaine 50		
Semaine 15			Semaine 33			Semaine 51		
Semaine 16			Semaine 34			Semaine 52		
Semaine 17			Semaine 35					
Semaine 18			Semaine 36					

**DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF – SEMAINE DU ..... AU .....**

NOM – PRÉNOM	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total Semaine	Signature salariés
Exemple	10 h – 12 h 13 h – 16 h 16 h 20 – 18h20						7 heures	

*Les temps de repas et de pause ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail effectif.*



**Annexe 3. Forfait annuel en jours : exemple de planning prévisionnel**

**PROGRAMMATION MENSUELLE INDICATIVE : FORFAIT ANNUEL EN JOURS – M.....**

Année : .....

Mois de .....

Semaine du ..... au .....

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total Semaine	Observations
Semaine 1								
Semaine 2								
Semaine 3								
Semaine 4								
Semaine 5								
<b>TOTAL MOIS</b>								

JT : jour travaillé / DJT : demi-journée travaillée / JRC : jour de repos complémentaire / CP : congés payés / JF : jours fériés / RH : repos hebdomadaire / Autres (à préciser dans le tableau)

**Planning prévisionnel transmis par le salarié, le .... ..**

**Validé par l'entreprise, le .... ..**

**Signature du salarié :**

**Pour l'entreprise**

**Temps de repos**

Le salarié doit observer à minima :

- un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives ;
- un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures) ;
- 6 jours de travail maximum par semaine.

**Annexe 4. Forfait annuel en jours : exemple de document de décompte des jours travaillés**

**DÉCOMPTE DES JOURS TRAVAILLÉS : FORFAIT ANNUEL EN JOURS – M.....**

Année : .....

Mois de .....

Semaine du ..... au .....

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total Semaine	Observations sur la charge de travail
Semaine 1								
Semaine 2								
Semaine 3								
Semaine 4								
Semaine 5								
<b>TOTAL MOIS</b>								

JT : jour travaillé / DJT : demi-journée travaillée / JRC : jour de repos complémentaire / CP : congés payés / JF : jours fériés / RH : repos hebdomadaire / Autres (à préciser dans le tableau)

Fait à ....., le .... ..

Signature du salarié :

Pour l'entreprise :

**Temps de repos**  
 Le salarié doit observer à minima :  
 – un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives ;  
 – un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures) ;  
 – 6 jours de travail maximum par semaine.

**ENTRETIEN SUR LA CHARGE DE TRAVAIL – M.....**

Le présent document comporte les observations émises par le salarié en forfait-jours sur les différents thèmes évoqués lors de cet entretien et les conséquences sur le respect des différents seuils de durée maximale du travail.

Cet entretien est notamment basé sur les relevés de temps d'activité mensuels complétés et signés par le salarié.

Cet entretien concerne la période du .... .... (date) au .... .... (date).

**1. CHARGE DE TRAVAIL**

• **Le salarié a-t-il établi et transmis ses programmations indicatives d'activité chaque mois ?**

- OUI
- NON

Si non, pour quelles raisons ?

.....  
.....  
.....

• **Une évaluation régulière, par l'entreprise, des programmations indicatives a-t-elle été effectuée ?**

- OUI
- NON

Si non, pour quelles raisons ?

.....  
.....  
.....

• **Comment le salarié définirait-il sa charge de travail ?**

- Peu importante
- Raisonnable
- Importante
- Excessive

**Commentaire :** (notamment, quelles ont été les missions particulières au cours de la période de référence et les faits marquants ayant généré une surcharge de travail ou, au contraire, ayant permis de réduire sa charge de travail ?) :

## 2. ORGANISATION DU TRAVAIL

- **L'organisation du travail a-t-elle été à l'origine du non-respect des seuils de repos ci-dessus ?**

- OUI  
 NON

Si oui, quels seuils n'ont pas été respectés ?

.....  
.....  
.....

Raisons de ces situations :

.....  
.....  
.....

- **Le salarié a-t-il pu prendre effectivement ses jours de repos (*jours de repos complémentaires, jours de repos hebdomadaire, jours fériés, congés payés...*) ?**

- OUI  
 NON

Si non, pour quelles raisons ?

.....  
.....  
.....

- **Le salarié a-t-il des observations particulières sur l'organisation du travail dans l'entreprise, notamment, dans son magasin / service / équipe ?**

.....  
.....  
.....

## 3. ARTICULATION ENTRE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

- **Le salarié parvient-il à concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle ?**

- OUI  
 NON

- Si non, quelles circonstances empêchent d’y parvenir ?

.....  
.....  
.....

- Quelles modalités d’organisation permettraient, selon le salarié, de faire évoluer la situation ?

.....  
.....  
.....

**4. COMMENTAIRES ÉVENTUELS**

.....  
.....  
.....

Fait à ....., le .... ..

En double exemplaire.

Signature du salarié

Pour l’entreprise

**Annexe 6. Forfait annuel en jours : exemple de document de suivi du forfait**

**SUIVI – FORFAIT ANNUEL EN JOURS – ANNÉE .... – M.....**

	JT / DJT*	Jours de repos				Autres (absence, maladie...)	Observations
		JRC*	RH*	JF*	CP*		
Janvier							
Février							
Mars							
Avril							
Mai							
Juin							
Juillet							
Août							
Septembre							
Octobre							
Novembre							
Décembre							
<b>TOTAL</b>							

\*JT (jour travaillé) = 1 / DJT (demi-journée travaillée) = 0,5 / JRC : jour de repos complémentaire / RH : repos hebdomadaire / JF : jour férié / CP : congés payés.

Fait à ....., le .... ..

Signature du salarié :

Pour l'entreprise :

**Temps de repos**

Le salarié doit observer à minima :

- un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives ;
- un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures) ;
- 6 jours de travail maximum par semaine.

## Article 2

Le présent avenant est notifié à compter de sa signature à l'ensemble des organisations salariales représentatives pour exercice éventuel du droit d'opposition dans les conditions définies par la loi. Il est déposé au ministère du travail et au conseil de prud'hommes de Paris.

Le contenu de cet avenant ne nécessite pas que des modalités particulières soient définies pour les entreprises de moins de 50 salariés.

Le présent avenant entre en application à compter du premier jour du mois qui suivra la parution au Journal officiel de la République française de l'arrêté d'extension le concernant.

Fait à Paris, le 3 mai 2022

### Signataires

**Pour les organisations patronales :** Le syndicat professionnel CDNA

**Pour les organisations salariales :** Fédération des Syndicats CFTC Commerce, Services et Force de Vente ; Fédération des Services CFDT