



2025

KIT ENTRETIEN FORFAIT JOURS

www.servi-paies.fr

1. Pourquoi un entretien spécifique ?

L'entretien annuel pour les salariés soumis à une convention de forfait en jours sur l'année constitue une obligation légale expressément prévue par l'article L.3121-65 du Code du travail.

Sa finalité est double :

- Assurer la protection de la santé et de la sécurité du salarié, en s'assurant [REDACTED]
- Prévenir tout risque de [REDACTED]

Cet entretien annuel est distinct de [REDACTED]

En l'absence de cet entretien, l'entreprise s'expose à une requalification du forfait jours en forfait horaire et à des rappels d'heures supplémentaires ou à une indemnisation au titre du manquement à l'obligation de sécurité.

En parallèle, la validité du dispositif de forfait jours est également conditionnée [REDACTED]

2. Quand organiser cet entretien ?

L'entretien doit être réalisé au moins une fois par an, pour chaque salarié concerné par une convention de forfait en jours.

Il est recommandé de :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

En l'absence de cet entretien, l'entreprise s'expose à une requalification du forfait jours en forfait horaire et à des rappels d'heures supplémentaires ou à une indemnisation au titre du manquement à l'obligation de sécurité.

En parallèle, la validité du dispositif de forfait jours est également conditionnée au suivi du nombre de jours travaillés. L'employeur doit créer un document de contrôle indiquant la date et le nombre de journées ou demi-journées travaillées, tout en veillant à ce que la charge de travail respecte les temps de repos. Ce document peut être renseigné par le salarié sous la responsabilité de l'employeur.

3. Comment préparer cet entretien ?

La préparation de l'entretien impose à l'employeur de réunir les informations pertinentes relatives à la pratique du forfait jours du salarié concerné.

Doivent notamment être analysés :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Il est recommandé de préparer une trame structurée d'entretien, abordant au minimum les **quatre axes fixés par le Code du travail** :

[REDACTED]

4. Comment mener l'entretien ?

L'entretien doit être conduit dans le respect du [REDACTED]

Il convient de :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

5. Et après l'entretien ?

À l'issue de l'entretien, l'employeur doit impérativement :

- [REDACTED]

-

-

-

2

CONVOCATION A L'ENTRETIEN FORFAIT JOURS

[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié]
Indiquez l'adresse du salarié

Fait à Mentionnez le lieu d'établissement de la lettre
Le Indiquez la date de la lettre

Choisir : LRAR ou remise en mains propres

Objet : convocation à l'entretien annuel relatif à votre convention de forfait en jours

[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié],

Conformément à l'article L.3121-65 du Code du travail, nous vous informons que nous organisons un entretien annuel portant sur les modalités de mise en œuvre de votre convention de forfait jours sur l'année.

Cet entretien vise

Nous vous prions de croire, [Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié]
, à l'assurance de notre considération distinguée.

Pour la Société

Indiquez les prénom et nom du signataire

Indiquez le mandat social ou le poste du signataire

Indiquez les prénom et nom du salarié	Date	Signature	Ecrire la mention «Remise en main propre contre décharge» <i>Uniquement si remise en main propre</i>
[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié]			

3

TRAME D'ENTRETIEN ANNUEL DE SUIVI DU FORFAIT-JOURS

Salarié bénéficiant de la convention de forfait

Nom :

Prénom :

Fonction :

Supérieur hiérarchique procédant à l'entretien

Nom :

Prénom :

Fonction :

Nombre de jours prévus au forfait :

CHARGE DE TRAVAIL

- Considérez-vous que votre charge de travail soit raisonnable?

Remarques du salarié :

Remarques du supérieur :

- Rencontrez-vous des difficultés en termes de charge de travail ? Si oui, lesquelles ?

Remarques du salarié :

Remarque du supérieur :

-