**Accord d'aménagement et de réduction du temps de travail   
Société Les 2 Rives**

**ENTRE**

**La Société Les 2 Rives,** SAS, au capital de 159 162.50 C, immatriculée au R.C.S. de Paris, sous le numéro 480 361 336, dont le siège social est situé au 25 rue Villiot, 75012, Paris, représentée par XXX XXX, Président,

**D'UNE PART,**

**ET**

**Les élus du CSE**

**Madame XXX,** élue titulaire du CSE Les 2 Rives ;

**Monsieur XXX,** élu titulaire du CSE Les 2 Rives

1

**D'AUTRE PART,**

**SOMMAIRE PREAMBULE**

2

1. **CHAMPS D'APPLICATION ET PRINCIPES DIRECTEURS 3**

**1.1 CHAMPS D'APPLICATION 3**

**1.2 PRINCIPES GENERAUX DU TEMPS DE TRAVAIL 3**

**1.1.1 DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF 3**

**1.1.2 DUREE MAXIMALE DU TRAVAIL 4**

**1.1.3 HEURES SUPPLEMENTAIRES 4**

1. **AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES**

**2.1 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A 37H 5**

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF DES SALARIES NON-CADRES EST DE 35 HEURES PAR SEMAINE EN MOYENNE ORGANISE SELON LES MODALITES SUIVANTES • 5

* UNE ORGANISATION DU TRAVAIL SUR LA BASE DE 37 HEURES DE TRAVAIL EFFECTIF PAR SEMAINES
* ET L'ACQUISITION DE JOURS DE REPOS SUPPLEMENTAIRES ORS) POUR COMPENSER LE NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL SUPERIEUR A LA DUREE LEGALE DE 35 HEURES ET PARVENIR A UNE DUREE MOYENNE SUR LA FERME DE 35 HEURES PAR SEMAINE. 5   
  SONT EXCLUS LES STAGIAIRES ET SALARIES TITULAIRES D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU DE PROFESSIONNALISATION. **ERREUR I SIGNET NON DEFINI,**

**2.2 APPLICATION DU FORFAIT ANNUEL EN JOURS 6**

1. **DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX SALARIES A TEMPS PARTIEL 9**

**3.1 DEFINITION 9**

**3.2 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 9**

**5.3 TEMPS PARTIEL CHOISI 9**

**5.4 PRINCIPE D'EGALITE DE TRAITEMENT ET PRIORITE D'AFFECTATION SUR UN EMPLOI A TEMPS PLEIN 10**

1. **DISPOSITIONS FINALES 11**

**4.1 VALIDATION DE L'ACCORD 11**

**EN APPLICATION DES DISPOSITIONS LEGALES, LA VALIDITE DE L'ACCORD EST SUBORDONNEE A SA SIGNATURE PAR DES ELUS TITULAIRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE REPRESENTANT LA MAJORITE DES SUFFRAGES EXPRIMES EN FAVEUR DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE LORS DES DERNIERES ELECTIONS PROFESSIONNELLES. 11**

**4.2 DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR 11**

**4.3 DENONCIATION 11**

**4.4 REVISION 11**

**4.5 SUIVI DE L'ACCORD 11**

**4.6 ECONOMIE DE L'ACCORD 11**

**4.6 DEPOT LEGAL 11**

**PREAMBULE**

La durée du travail du salarié est fixée par accord d'entreprise ou, à défaut, par accord de branche.

Dans un souci d'harmonisation des pratiques actuellement applicables au sein de la société Les 2 Rives en matière de temps de travail et afin d'encadrer par un accord les modalités d'organisation du temps de travail selon le statut des salariés, la Direction et les élus du CSE se sont entendues au cours des réunions du 11 mai 2023 et 31 mai 2023 pour définir les dispositions du présent accord.

Le présent accord met donc fin à tout usage applicable en matière d'aménagement du temps de travail.

**IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :**

**1. CHAMPS D'APPLICATION ET PRINCIPES DIRECTEURS**

**1.1 CHAMPS D'APPLICATION**

Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés de la société Les 2 Rives à l'exception des cadres dirigeants.

Sont considérés comme ayant la qualité de cadre dirigeant, les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans leur entreprise ou leur établissement.

**1.2 PRINCIPES GENERAUX DU TEMPS DE TRAVAIL 1.1.1 Définition du temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif est défini par l'article L3121-1 du Code du travail comme 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. »*

Seules les heures de travail réalisées à la demande ou avec l'accord de l'employeur sont reconnues comme du temps de travail effectif et comptabilisées comme tel.

Ne constituent pas du temps de travail effectif, notamment : - Les temps de pause ;

- Les temps de restauration,

- Les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail.

Les temps de pause et de restauration s'entendent comme des temps de repos compris   
dans la journée de travail du salarié, pendant lesquels l'exécution du travail est   
suspendue et durant lesquels le salarié est libre de vaquer à des occupations

Personnelles. Le nombre de pauses et leurs durées sont définis en bonne intelligence dans le respect du temps de travail contractuel, des exigences opérationnelles et des horaires définis. Les temps consacrés aux activités suivantes sont qualifiés de pause : café, cigarette, etc.

Le temps de trajet s'entend comme le temps de trajet (aller et retour) entre le lieu de résidence principal du salarié et son lieu de travail habituel.

**1.1.2 Durée maximale du travail**

Les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail sont celle fixées par les dispositions légales et conventionnelles.

**1.1.3 Heures supplémentaires**

* ***Définition des heures supplémentaires***

Les salariés peuvent être amenés à dépasser les horaires de travail prévus pour les besoins du service.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées, demandées expressément et validées par la hiérarchie, au-delà de la durée hebdomadaire de référence.

En aucun cas les salariés ne peuvent effectuer des heures supplémentaires de leur propre initiative.

* ***Paiement ou récupération des heures supplémentaires***

Les heures supplémentaires donneront lieu à une majoration de 25% du taux horaire pour les huit premières heures et 50% du taux horaire pour les suivantes lorsque les heures supplémentaires sont décomptées à la semaine.

Les heures supplémentaires seront indemnisées sous forme de récupération, dès lors que le salarié pourra cumuler au moins 4h de repos (majoration incluse).

Le repos équivalent pourra être pris par demi-journée ou journée, d'un commun accord entre le salarié et son manager, dans un délai maximum de deux mois et selon les modalités suivantes :

* 4h de repos = une demi-journée de repos
* 7h de repos = une journée de repos

A l'issue du délai de 2 mois, les heures non récupérées seront payées.

Les heures supplémentaires indemnisées sous forme de repos équivalent prises par le salarié n'entrent pas dans le calcul du contingent annuel.

* ***Contingent annuel d'heures supplémentaires***

En cas de recours aux heures supplémentaires au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires défini par la convention collective (145 heures à la date de signature de l'accord), le collaborateur bénéficie d'une **contrepartie obligatoire en repos correspondant à 100%** des heures supplémentaires accomplies au-delà dudit contingent. Le droit à repos naîtra à partir du moment où le salarié aura cumulé 7 heures dans son compteur.

Le repos devra alors être pris dans un délai maximal de 2 mois suivant l'ouverture du droit.

En cas de départ de l'entreprise, les heures cumulées sur le compteur seront rémunérées.

**2. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES**

**2.1 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL A 37h**

Le temps de travail effectif des salariés non-cadres (statut employé, agent de maîtrise et technicien), à l'exclusion des salariés titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, est de 35 heures par semaine en moyenne organisé selon les modalités suivantes :

* Une organisation du travail sur la base de **37 heures** de travail effectif par semaine
* L'acquisition de **12 jours de repos supplémentaires (.JRTT)** pour compenser le nombre d'heures de travail supérieur à la durée légale de 35 heures et parvenir à une durée moyenne sur la période de 35 heures par semaine.

Les absences non assimilées à du temps de travail effectif entrainent une réduction du nombre de jours de repos, à due proportion.

Dans le cas d'une année incomplète (entrée ou sortie en cours de période), le nombre de jours de repos (JRTT) attribués est calculé prorata temporis.

**Modalités de prise des 3RTT**

Les 3RTT pourront être pris en journée entière ou demi-journée consécutives ou non.

Pour une année complète, les JRTT sont répartis de la façon suivante quelle que soit la durée du travail du salarié

Pour moitié à l'initiative de l'employeur ; Pour moitié à l'initiative du salarié.

Les JRTT acquis au cours d'une période de référence devront être pris au cours de cette période de référence. Ils devront donc être soldés au 31 décembre et ne pourront pas être reportés au-delà de cette période.

Chaque salarié devra poser ses dates de prise de JRTT auprès de son manager au minimum 15 jours calendaires en avance.

6

Toutefois, pour des raisons liées aux impératifs de l'entreprise, l'employeur se réserve la possibilité de modifier la date fixée sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

**2.2 APPLICATION DU FORFAIT ANNUEL EN JOURS Salariés concernés**

Compte tenu, d'une part, de l'autonomie dont disposent les salariés au statut cadre pour l'organisation de leur temps de travail et, d'autre part, de la nature des fonctions qu'ils exercent, les parties conviennent que leur temps de travail ne peut être prédéterminé. Ils disposent en effet d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

La rémunération du salarié en forfait jour est fixée en prenant en considération notamment la nature de sa mission, le nombre de jours travaillés et l'autonomie dont il dispose dans la gestion et l'organisation de son temps de travail. Elle revêt donc un caractère forfaitaire et est indépendante du nombre d'heures de travail réellement effectuées.

**Modalités du forfait jours**

La période de référence du forfait est fixée sur l'année civile, soit du ier janvier au 31 décembre.

Les salariés au forfait jour travailleront **215 jours par an,** sur un droit intégral à congés payés, hors journée de solidarité.

Des jours de repos supplémentaires ORS) seront attribués pour respecter le plafond du nombre de jours, selon le calcul suivant :

*Nombre de jours ouvrés sur l'année civile, hors jours fériés non travaillés, - 25 jours de CP*

*= Nombre théorique de jours travaillés (A)*

*(A) Nombre théorique de jours travaillés — (B) Forfait 215 jours = (C) Nombre de JRS* **Conditions de mise en place**

Pour la mise en place du forfait jours, il sera proposé aux salariés concernés une convention individuelle de forfait (contrat de travail ou avenant).

La convention individuelle fixera notamment :

- Le nombre de jours travaillés dans l'année,

- La rémunération correspondante.

**Suspension du contrat, embauche et rupture en cours d'année**

En cas de suspension du contrat de travail (maladie, accident, maternité, etc.), les absences d'un ou plusieurs jours sont déduites, à due proportion, du nombre de jours annuels à travailler.

Les absences non assimilées à du temps de travail effectif entrainent une réduction du nombre de jours de repos, à due proportion, du nombre de jours annuels à travailler,

7

Dans le cas d'une année incomplète (entrée ou sortie en cours de période), le nombre de jours à effectuer est calculé prorata temporis.

**Modalités de prise des l'ours de repos supplémentaires ORM** Les 3RTT sont acquis sur l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

Les JRTT acquis seront pris d'un commun accord avec la hiérarchie, sous forme de journées ou de demi-journées.

Ils devront obligatoirement être pris au cours de l'année civile concernée. Ils devront en conséquence être soldés au 31 décembre de chaque année. A défaut, ils seront définitivement perdus.

Le JRTT sera planifié par le salarié en respectant un délai de prévenance de 15 jours, d'un commun accord avec le manager.

En cas de report exceptionnel à la demande de l'Entreprise d'un JRTT planifié, un délai de prévenance de 7 jours ouvrés, doit être respecté par l'Entreprise.

**Modalités d'évaluation et de suivi régulier de la charge de travail du salarié**

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et assurer l'articulation entre vie professionnelle et vie privée et le respect du droit à la déconnexion, le responsable hiérarchique assure le suivi régulier de l'organisation du travail de l'intéressé, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées.

Décompte du temps de travail

Chaque trimestre, sera établi le nombre de jours travaillés, le positionnement des journées de repos effectivement prises au cours du mois, ainsi que la qualification des jours de repos (repos hebdomadaire, congés payés, JRTT, etc).

Chaque trimestre, selon la procédure qui sera mise en place, le salarié tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En outre, il est établi un décompte, en fin d'année, du nombre de jours réellement travaillés par chaque salarié, conformément à l'Article D3171-10 du Code du travail.

Suivi de la charge de travail

Dans le cadre du suivi trimestriel qui sera mis en place, le salarié a la possibilité de signaler toute charge de travail qui serait excessive.

Par ailleurs, en cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail, le salarié a la possibilité d'émettre, par écrit ou par oral, une alerte auprès de son responsable hiérarchique, qui recevra le salarié dans les 8 jours et formulera par écrit des mesures qui seront, le cas échéants, mises en place pour

permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures feront l'objet d'un compte rendu écrit et d'un suivi.

8

Enfin, si le responsable hiérarchique est amené à constater que l'organisation du travail adoptée par le salarié et/ou que la charge de travail aboutisse(nt) à des situations anormales, il pourra également organiser un rendez-vous avec le salarié.

Entretiens individuels

Afin de veiller à la santé et à la sécurité des salariés, les salariés en forfait jour seront convoqués annuellement à un entretien de suivi ainsi qu'en cas de demande ou de difficulté particulière constatée par la direction.

Au cours de ces entretiens, seront évoquées la charge individuelle de travail du salarié, l'organisation du\_travall dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée et enfin, la rémunération du salarié conformément à l'article L3121-65 du Code du travail.

Au regard des constats effectués, le salarié et le responsable hiérarchique décideront ensemble de mesures de prévention et de règlement de difficultés (ex lissage du travail sur une plus longue période, répartition de charge, etc.), lesquelles seront consignées dans un compte rendu d'entretien cosigné.

S'Il l'estime nécessaire, le collaborateur pourra solliciter un entretien supplémentaire avec son responsable hiérarchique ou son référent **RH.**

**Droit à la déconnexion**

Durant leurs plages de repos, les salariés sont tenus de se déconnecter de leurs outils professionnels à distance (ordinateur, téléphone portable) ;

Il est précisé que les salariés concernés déterminent, en concertation, avec leur manager les mesures préventives permettant le respect du droit à la déconnexion.

Des actions régulières de sensibilisation seront menées par la Direction afin d'assurer le droit à la déconnexion des salariés.

**Forfaits jours réduits**

En accord avec le salarié, cette modalité prévoit un nombre de jours travaillés en deçà du nombre de jours annuels travaillés défini précédemment.

Le salarié au forfait en jours réduits est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait et sa charge de travail devra tenir compte de la réduction convenue.

Le calcul des jours de repos supplémentaire devra également être adapté en fonction du nombre de jours travaillés fixés par sa convention de forfait.

**3. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX SALARIES A TEMP**S **PARTIEL**

9

**3.1. DEFINITION**

Les salariés à temps partiel bénéficient d'une durée du travail Inférieure à la durée hebdomadaire légale du travail.

Les salariés bénéficiant d'une convention individuelle de forfait de travail en jours réduits ne sont pas concernés par le présent article.

**3.2 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le travail à temps partiel est organisé sur une base hebdomadaire, à l'embauche ou en cours de contrat à la demande de la société Les 2 Rives ou en cours de contrat à l'initiative du salarié dans le cadre des dispositions prévues à l'article 3.3.

* **Heures complémentaires et majoration**

Des heures complémentaires peuvent être réalisées dans la limite d'un tiers de la durée contractuelle sans pouvoir excéder les durées légales de travail.

Conformément aux dispositions légales, les heures complémentaires accomplies dans la limite d'un dixième de l'horaire contractuel bénéficieront d'une majoration de 10 %.

Conformément aux dispositions légales, les heures accomplies au-delà du dixième de l'horaire contractuel et dans la limite maximale d'un tiers de ladite durée bénéficieront d'une majoration de 25%.

* **Modification des horaires**

En cas de modification dans l'organisation du temps de travail, le salarié en est informé le plus tôt possible et en tout état de cause dans le respect d'un délai de prévenance de 7 jours.

**3.3 TEMPS PARTIEL CHOISI**

Le salarié peut demander à réduire sa durée du travail pour un motif autre que ceux prévus par la Loi, dès lors que les contraintes d'organisation de la Société le permettent.

La demande doit être formulée par Lettre Recommandée avec Avis de Réception ou remise en main propre contre décharge au moins 3 mois avant la date de démarrage souhaitée, en précisant

- La date de début et la date de fin

- La durée de travail souhaitée.

- Les horaires souhaités

La Direction apportera une réponse motivée dans un délai d'un mois à compter de la présentation de la demande.

10

Le salarié à temps complet justifiant d'évènements graves, peut à tout moment, demander son passage à temps partiel. La Direction des Ressources Humaines fera connaître sa décision dans les plus brefs délais. En cas de refus, une réponse motivée sera adressée au salarié.

**3.4 PRINCIPE D'EGALITE DE TRAITEMENT ET PRIORITE d'AFFECTATION SUR UN EMPLOI A TEMPS PLEIN**

* **Principe d'égalité de traitement**

Les salariés qui travaillent à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet par la loi.

Ce principe se traduit notamment par :

* Une acquisition intégrale de l'ancienneté et des éléments de rémunération calculés au prorata du temps de travail réellement accompli ;
* Une évolution de carrière et de rémunération qui s'opère selon les mêmes principes que ceux appliqués aux salariés à temps complet.

Les droits à congés payés des salariés à temps partiel sont Identiques aux droits à congés payés des salariés à temps plein.

Le travail à temps partiel ne doit pas constituer un frein à une évolution de rémunération et de carrière.

Les droits d'accès à la formation professionnelle des salariés à temps partiel sont identiques à ceux des salariés à temps plein. Cette formation est assurée prioritairement pendant le temps de travail.

* **Conditions d'un retour à temps complet pour un temps partiel choisi**

Le salarié bénéficie d'une priorité d'affectation dans un emploi à temps complet selon les modalités prévues au présent article.

La Direction des Ressources Humaines adressera au salarié, qui en fait la demande, la liste des emplois à temps complet disponibles.

La reprise du travail à temps plein interviendra de préférence dans l'emploi initialement occupé à temps plein par le salarié ou, à défaut, dans un emploi ressortissant de sa catégorie professionnelle ou équivalente.

* **Suivi de la charge de travail**

Lors de l'entretien individuel annuel entre le salarié et son responsable hiérarchique, il sera évoqué notamment le suivi de sa charge de travail.

Dans ce cadre, l'organisation du travail, la charge de travail et son adaptation au regard du temps partiel du salarié, seront abordées avec le responsable hiérarchique. Au regard des constats effectués, le salarié et le manager arrêtent ensemble les mesures correctrices à apporter.

**4. DISPOSITIONS FINALES**

11.

**4.1 VALIDATION DE L'ACCORD**

En application des dispositions légales, la validité de l'accord est subordonnée à sa signature par des élus titulaires du comité social et économique représentant la majorité des suffrages exprimés en faveur des membres du comité social et économique lors des dernières élections professionnelles.

**4.2 DUREE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent accord est conclu pour une durée Indéterminée. Il entre en vigueur au 1er juillet 2023.

**4.3 DENONCIATION**

Le présent accord pourra être dénoncé, avec un préavis minimum de trois mois, par lettre RAR par la partie prenant l'initiative de la dénonciation envoyée à l'autre partie, avec copie à la DREETS.

Par partie au présent accord, il convient d'entendre, d'une part, l'ensemble des élus signataires du présent accord et y ayant adhéré intégralement et sans réserve, et d'autre part, la Direction de la Société.

**4.4 REVISION**

Le présent Accord pourra être révisé selon les dispositions légales prévues.

Toute demande de révision devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties.

En tout état de cause, les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord, ou à défaut, seront maintenues.

**4.5 SUIVI DE L'ACCORD**

Il est convenu que les parties pourront se réunir à l'initiative d'une des parties, pour faire le point sur la mise en oeuvre de cet accord, et de décider, le cas échéant, d'engager une procédure de révision.

**4.6 ECONOMIE DE L'ACCORD**

Les parties conviennent que les dispositions du présent accord constituent un tout indivisible se substituant de plein droit à toute disposition éventuellement applicable dans l'entreprise, par accords collectifs ou usages.

**4.6 DEPOT LEGAL**

Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera déposé auprès de la DREETS en deux exemplaires :

* Une version électronique intégrale en version PDF accompagnée des pièces nécessaires (bordereau de dépôt, etc.)

12

* Une version électronique anonymisée en version format.docx, accompagnée des pièces nécessaires et notamment du bordereau anonymisé.

Il sera adressé une copie auprès du greffe du Conseil des Prud'homme.

Fait à Paris, le 31/05/2023

En 5 exemplaires originaux dont 2 pour les formalités de dépôt.

**Pour la Direction de la société Les 2 Rives**

**Madame XXX XXX**

**Pour les élus du CSE**

**Monsieur XXX,** élu titulaire du CSE Les 2 Rives

**Madame XXX,** élue titulaire du CSE Les 2 Rives