



Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

**ACCORD LOGISTIQUE SPORTS ET LOISIRS
SUR L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

AS 1
Fz

**ACCORD D'ENTREPRISE SUR L'AMENAGEMENT
DU TEMPS DE TRAVAIL**

ENTRE LES SOUSSIGNEES

La société LOGISTIQUE SPORTS ET LOISIRS, Société en Nom Collectif, immatriculée au RCS de Bourg-en-Bresse sous le numéro 429 512 213, ayant son siège sis Parc Industriel de la Plaine de l'Ain, Allée des Peupliers – 01150 SAINT VULBAS, représentée par M Frédéric GRASSART en qualité de Directeur des Opérations Logistiques

D'une part,

et

Les Organisations Syndicales suivantes représentatives au sens de l'Article L.2121-1 et L.2122-1 du Code du Travail, désignées ci-dessous :

CFDT représentée par Mr Alain JOUAN

D'autre part,

Dénommées ci-après, ensemble, « les Parties »

Il a été convenu et arrêté l'accord sur l'aménagement du temps de travail qui suit :

PREAMBULE

Conscientes des enjeux liés à une organisation structurée et transparente des horaires de travail, les parties conviennent d'encadrer les modalités d'aménagement du temps de travail applicables au sein de l'Entreprise, compte tenu des contraintes économiques, techniques et commerciales qui impliquent une grande souplesse d'organisation et une forte réactivité.

Le présent accord se substitue à toutes les dispositions conventionnelles existantes à ce jour, à tous les engagements, contrats et usages actuels existants au sein de la société en matière d'aménagement du temps de travail et de rémunération en découlant.

Table des matières

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 2 - CADRE D'APPRECIATION DE LA DUREE DU TRAVAIL	4
2.1 Annualisation avec octroi de JRTT	4
2.1.1 Salariés concernés	4
2.1.2 Modalités d'aménagement du temps de travail	4
2.1.3 Amplitude de l'annualisation	5
2.1.4. Octroi de JRTT	5
2.1.5. Absence et rémunération	6
2.1.6. Entrée et sortie en cours de période et rémunération	6
2.1.7. Régime des heures supplémentaires - Régularisation en fin de période	6
2.2. Personnel en forfait jours à l'année	7
2.2.5. Salariés concernés	7
2.2.6. Durée du travail et modalités d'organisation du temps de travail	7
• Jours à l'initiative de l'employeur	8
• Jours à l'initiative du salarié	8
2.2.7. Forfait jours réduit	8
2.2.8. Rémunération	8
2.2.9. Conditions de mise en place	8
2.2.10. Décompte des jours travaillés / non travaillés	8
2.2.11. Garanties temps de repos / charge de travail / Amplitudes des journées de travail / Entretien annuel individuel	9
2.2.11.1. Temps de repos et droit à déconnexion	9
2.2.11.2. Suivi de la charge de travail et de l'amplitude des journées de travail / Equilibre vie privée et vie professionnelle	9
3. FIXATION DU CONTINGENT ANNUEL	10
4. DUREES MAXIMALES ET DEROGATIONS AUX REPOS	10
5. DISPOSITIONS FINALES	10
5.1. Entrée en vigueur et durée de l'accord	10
5.2. Suivi de l'accord et de sa mise en œuvre	10
5.3. Dénonciation et révision	10
5.3.5. Dénonciation	10
5.3.6. Révision	11
6. PUBLICITE ET DEPOT	11

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la Société cadres et non cadres, titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée, ainsi qu'aux travailleurs temporaires, à l'exclusion des :

- Cadres dirigeants dont la nature des fonctions et le niveau de responsabilité impliquent 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 l'entreprise compte tenu des responsabilités confiées.

ARTICLE 2 - CADRE D'APPRECIATION DE LA DUREE DU TRAVAIL

2.1 Annualisation avec octroi de JRTT

2.1.1 Salariés concernés

Les dispositions du présent article s'appliquent aux salariés cadres ou non cadres embauchés sous contrat de travail à durée indéterminée, sous contrat de travail à durée déterminée et intérim, et à temps plein, hors salariés visés à l'article 2.2 du présent accord et hors salariés ouvriers et employés.

2.1.2 Modalités d'aménagement du temps de travail

L'annualisation sous forme de « modulation » avec octroi de JRTT permet de faire varier la durée hebdomadaire du travail en fonction de la charge d'activité sur toute ou partie de l'année en respectant une durée annuelle de 1607 heures de travail effectif, et ce dans la limite des durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires.

Les périodes de haute et de basse activité, dont le programme est établi à l'avance, doivent ainsi se compenser arithmétiquement sur l'ensemble de la période d'annualisation.

La période d'annualisation, c'est à dire la période au cours de laquelle les heures varient, couvre la période qui s'étend, en principe, à titre informatif, sur l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre en principe. Une période transitoire est instaurée du 1^{er} mars 2022 au 31 décembre 2022.

Un programme prévisionnel de travail selon les modalités propres à chacun des Services faisant ainsi varier les horaires de travail sur les différentes semaines de l'année selon les besoins est établi. Les salariés peuvent être amenés à travailler le week end, les jours fériés, en conformité avec les dispositions légales en vigueur.

En cas de modification de la répartition du temps de travail, telle que prévue par le programme prévisionnel, la direction de la société s'engage à prévenir individuellement chaque salarié dès que possible, et au plus tard en principe 7 jours ouvrables la date d'entrée en vigueur du nouvel horaire.

Peuvent, à titre d'exemples, justifier une telle modification les événements principaux suivants, qui sont considérés comme prévisibles :

- l'absence d'un ou plusieurs salariés du service,
- un surcroît temporaire d'activité au sein du service,
- une baisse importante de l'activité

Cette modification pourrait également intervenir sans délai :

- pour les mêmes motifs qu'évoqué ci-avant mais qui ne pourraient pas être, quant à eux, considérés comme prévisibles,
- pour cas de force majeure,
- en cas d'urgence.

2.1.3 Amplitude de l'annualisation

La durée de travail sur une semaine pourra varier de 0 heure à 48 heures au maximum sur une semaine et 46 heures sur une moyenne de 12 semaines consécutives.

La durée journalière de travail effectif pourra varier de 0 heure à 10 heures maximum et être portée à 12 heures en cas d'activité ou pour des motifs liés à l'organisation de la Société.

Le repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures en principe peut être ramené à 9 heures en cas de surcroît exceptionnel d'activité.

2.1.4. Octroi de JRTT

Les salariés concernés sont soumis à un horaire de travail effectif de 37,5 heures hebdomadaires en moyenne.

Afin de compenser les 2,5 heures de temps de travail effectif effectué en moyenne au-delà de la durée légale de travail (35 heures hebdomadaires en moyenne), les salariés bénéficient de jours de repos à prendre sur la période de référence, c'est-à-dire, à titre informatif, du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en sus des congés légaux, des jours fériés et des jours conventionnels, recalculés chaque début de période de référence. Par dérogation, une période transitoire du 01/03/22 au 31/12/22 sera appliquée.

Le nombre de jours de repos attribués pour une année complète de travail effectif est transmis chaque année en fin de période précédente. Le mode de calcul est joint en annexe pour la première période de référence.

L'acquisition des jours de RTT est fonction de la présence effective des salariés. Ces jours de repos complémentaires ne sont pas soumis aux dispositions légales relatives aux congés annuels.

Il est rappelé qu'au titre de la journée de solidarité, prévue par la législation en vigueur, le salarié doit poser un jour de RTT s'il souhaite le chômer.

En cas d'embauche ou de rupture du contrat de travail en cours d'année, les jours de RTT seront calculés au prorata de la période d'emploi sur l'année considérée.

Les JRTT sont rémunérés sur la base du maintien de salaire et font l'objet d'un suivi sur le bulletin de paie.

Les modalités de prise de ces jours une fois acquis sont les suivantes :

- 10 jours de repos complémentaires, consécutifs ou non, pris à l'initiative des salariés sous forme de journées entières ou de demi-journée. La prise des jours de repos à l'initiative du salarié se fera selon des dates définies en accord entre le salarié et sa hiérarchie, avec respect d'un délai de prévenance de 5 jours. En cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, baisse drastique d'activité ou tout autre évènement de nature exceptionnelle), la Direction pourra fixer, sur une période annuelle de référence, de manière unilatérale la totalité des jours de repos après information du CSE et respect d'un délai de prévenance de 8 jours. En cas de modification de la planification des jours de repos un délai de prévenance de 3 jours devra être respecté. En cas de non prise de ces jours de repos complémentaires par les salariés, ceux-ci ne pourront être reportés sur la période de référence suivante et seront donc définitivement perdus sauf circonstances exceptionnelles et obtention d'une autorisation expresse de la direction et programmation du report au cours du premier trimestre N+1.
- Les jours de repos restants, consécutifs ou non, sont fixés à l'initiative de la direction. Au début de chaque période de référence, les salariés sont informés par tous moyens des jours de repos complémentaires sous forme de journée ou de demi-journée. En cas de modification de la planification des jours de repos, un délai de prévenance de 3 jours sera respecté, par la société, sauf accord des parties.

2.1.5. Absence et rémunération

La rémunération mensuelle des salariés sera lissée sur la base de la durée moyenne de 35 heures de travail effectif, soit 151,67 heures par mois, de manière à ce qu'il soit assuré aux intéressés une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire de travail réellement accompli chaque mois.

En cas d'absence non indemnisable, les heures non effectuées seront, en principe, déduites au moment de l'absence, de la rémunération mensuelle lissée.

En cas d'indemnisation (notamment absence pour maladie donnant lieu à indemnisation), celle-ci sera calculée sur la base de la rémunération lissée et ce quelle que soit la période de planification pendant laquelle le salarié était absent.

2.1.6. Entrée et sortie en cours de période et rémunération

Lorsqu'un salarié n'aura pas accompli la totalité de la période de référence, notamment du fait de son entrée et de son départ de l'entreprise en cours de période de décompte de l'horaire, sa rémunération sera régularisée sur la base de son temps réel de travail au cours de la période de travail par rapport à l'horaire moyen hebdomadaire résultant du décompte du temps de travail sur l'année :

- concernant un salarié nouvellement embauché en cours d'année, il est donc nécessaire de fixer au prorata le nombre annuel d'heures qu'il aura à effectuer avant la fin de l'exercice de référence.
- en cas de départ d'un salarié

Si le cumul des heures effectuées depuis le début de la période de référence, en fonction des périodes de prise de jours de repos, est supérieur au total obtenu en multipliant le nombre de semaines réellement travaillées par la durée hebdomadaire moyenne de travail, il sera alors procédé au paiement des heures excédentaires au moment du solde de tout compte et cela conformément aux dispositions légales.

Inversement, si le cumul des heures effectuées depuis le début de la période de référence, en fonction des périodes de prise de jours de repos, est inférieur au total obtenu en multipliant le nombre de semaines réellement travaillées par la durée hebdomadaire moyenne de travail, alors il sera procédé à une retenue des heures manquantes, au taux horaire normal au moment du solde de tout compte.

Par ailleurs, il sera vérifié que le salarié n'a pas bénéficié d'un nombre de jours de repos supérieur à celui auquel il a droit compte tenu des semaines réellement travaillées dans l'exercice concerné ; dans cette hypothèse, une retenue du nombre de jours pris de manière excédentaire sera faite au moment du solde de tout compte.

2.1.7. Régime des heures supplémentaires - Régularisation en fin de période

Constituent des heures supplémentaires :

- en cours d'année, les heures accomplies au-delà de 37,5 h
- en fin de période de référence annuelle, les heures effectuées au-delà de 1 607 heures annuelles déduction faite, le cas échéant, des heures supplémentaires déjà décomptées en cours d'année.

Les heures supplémentaires donnent lieu à application des majorations légales ou à l'octroi de journées de repos compensateur de remplacement au choix de l'entreprise, en application des dispositions légales en vigueur à l'exception du délai de prise du repos qui est porté de 2 à 5 mois suivant l'ouverture du droit.

2.2. Personnel en forfait jours à l'année

2.2.5. *Salariés concernés*

Sont visés les cadres relevant de l'article L 3121-58 du Code du Travail :

- qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les contraints pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'équipe ou du service auquel ils sont intégrés,

Sont concernés, à ce jour, les postes définis en annexe 1 ainsi que tous ceux qui viendraient à être créés par la suite et remplissant les conditions ci-dessus définies.

A défaut de remplir les conditions précitées, les salariés cadres se verront soumettre le même aménagement du temps de travail que les salariés non cadres en annualisation.

2.2.6. *Durée du travail et modalités d'organisation du temps de travail*

En raison des responsabilités et de la large autonomie dont disposent les salariés visés précédemment dans l'exécution de leur mission, les parties reconnaissent qu'un décompte horaire de leur temps de travail, qu'il soit journalier, hebdomadaire ou annuel, n'apparaît pas pertinent.

A l'inverse, la référence à une mesure du temps exprimée en jours travaillés apparaît plus adaptée pour apprécier la durée du travail des intéressés.

Ainsi, ceux-ci seront soumis à un décompte forfaitaire de leur temps de travail apprécié en nombre de jours travaillés sur l'année.

Les salariés travailleront 218 jours pour une année complète de travail et compte tenu d'un droit intégral à congés payés, incluant la journée de Solidarité.

La période de référence prise en compte pour déterminer ce forfait en jours couvre, à titre informatif, la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Lorsqu'un salarié n'accomplit pas la totalité de la période de référence du fait de son entrée ou de sa sortie au cours de cette période, le nombre de jours travaillés est calculé prorata temporis en fonction de la date d'entrée ou de sortie sur la base du nombre de jours travaillés augmentés des congés payés non dus.

De même, pour le salarié ne bénéficiant pas de congés payés annuels complets, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence des jours de congés légaux auxquels le salarié peut prétendre.

En cas d'absence au cours de la période annuelle visée ci-dessus, il sera déduit des 218 jours travaillés de référence le nombre de jours correspondant aux périodes d'absence du salarié, que celles-ci soient ou non indemnisées, sauf lorsque ces périodes sont assimilées à du travail effectif pour le décompte de la durée du travail.

Les jours de repos seront pris par journée entière ou demi-journée.

Les jours de repos sont répartis en 2 catégories, ceux pouvant être programmés par le salarié en accord avec sa hiérarchie et ceux programmés collectivement ou individuellement par la direction.

- **Jours à l'initiative de l'employeur**

Le nombre de jours à l'initiative de l'employeur pourra varier d'une année sur l'autre en fonction du calendrier. En tout état de cause chaque année, l'employeur pourra fixer jusqu'à 5 jours de repos à son Initiative. Les salariés seront informés au début de la période de référence concernée des dates de programmation des jours de repos dont la Direction a l'initiative pour la période de décompte en cours.

- **Jours à l'initiative du salarié**

Chaque année, le salarié pourra disposer des jours restant de repos à sa propre Initiative.

La prise des jours de repos à l'Initiative du salarié se fera selon des dates définies en accord entre le salarié et sa hiérarchie, avec respect d'un délai de prévenance de 3 jours

En cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, baisse drastique d'activité ou tout autre évènement de nature exceptionnelle), la Direction pourra fixer, sur une période annuelle de référence, de manière unilatérale la totalité des jours de repos après information du CSE et respect d'un délai de prévenance de 3 jours

En tout état de cause, les jours de repos doivent impérativement être soldés au plus tard le 31/12 de l'année civile. À cette fin, si un salarié n'a pas pris ou programmé ses jours de repos avant le 31 octobre, la Direction pourra lui imposer, après relance, une programmation de manière à ne pas être confrontée à des problèmes de cumul en fin d'année

2.2.7. Forfait jours réduit

Les salariés peuvent être embauchés ou solliciter un forfait jours à temps réduit inférieur à 218 jours. Leur rémunération sera aménagée en conséquence.

2.2.8. Rémunération

La rémunération annuelle des salariés en forfait jours est forfaitaire en fonction du nombre de jours travaillés par an.

Compte tenu de la variation du nombre de jours travaillés d'un mois sur l'autre, la rémunération mensuelle sera lissée. Il est ainsi assuré aux salariés concernés une rémunération mensuelle régulière, indépendante du nombre de jours réellement travaillés chaque mois.

2.2.9. Conditions de mise en place

La conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel en jours fait l'objet d'un écrit signé par les parties, contrat de travail ou avenant à celui-ci, comprenant a minima le nombre de jours travaillés compris dans le forfait et la rémunération forfaitaire en découlant.

2.2.10. Décompte des jours travaillés / non travaillés

Le forfait annuel en jours s'accompagne d'un décompte des journées travaillées au moyen d'un suivi objectif, fiable et contradictoire mis en place par la Société.

La Société établit un enregistrement qui doit faire apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que le positionnement et la nature des jours ou demi-journée non travaillés.

Ce suivi est établi par le salarié sous le contrôle de la Direction et il a pour objectif de concourir à préserver la santé du salarié.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

2.2.11. Garanties temps de repos / charge de travail / Amplitudes des journées de travail / Entretien annuel Individuel

2.2.11.1. Temps de repos et droit à déconnexion

Les salariés concernés ne sont pas soumis aux durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires. Ils bénéficient d'un repos quotidien et d'un repos hebdomadaire.

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

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

En effet, la Direction reconnaît que les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (utilisation de la messagerie électronique, ordinateurs portables, téléphonie mobile & Smartphones, ...) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise.

Toutefois, elle souligne la nécessité de veiller à ce que leur usage :

- Respecte la qualité du lien social au sein des équipes et ne devienne pas un facteur conduisant à l'isolement des salariés sur leur lieu de travail ;
- Garantisse le maintien d'une relation de qualité et de respect du salarié tant sur le fond que sur la forme de la communication ;
- Ne devienne pas un mode exclusif d'animation managériale et de transmission des consignes de travail ;
- Respecte le temps de vie privée du salarié.

L'amplitude des journées travaillées et la charge de travail de ces salariés devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des intéressés.

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

2.2.11.2. Suivi de la charge de travail et de l'amplitude des journées de travail / Equilibre vie privée et vie professionnelle

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation vie professionnelle et vie privée, la Direction assure le suivi régulier de la charge et de l'organisation du travail des salariés ayant conclu une convention de forfait annuel en jours, de leur charge de travail et de l'amplitude de leurs journées de travail.

Cette amplitude et cette charge de travail devront permettre au salarié de concilier vie professionnelle avec vie privée.

Le salarié tiendra informé son responsable hiérarchique des événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur ces aspects d'organisation et de charge de travail ou en cas de difficulté liée à l'isolement professionnel du salarié, le salarié a la possibilité d'émettre, par écrit, une alerte auprès de la Direction ou de son représentant qui recevra le salarié et formulera par écrit les mesures qui sont, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation.

Par ailleurs, si la Direction est amenée à constater que l'organisation du travail adoptée par le salarié et/ou que la charge de travail aboutissent à des situations anormales, elle pourra également organiser un rendez-vous avec le salarié.

En tout état de cause, la Direction et le salarié changent périodiquement sur la charge travail, l'articulation sur son activité professionnelle et sa vie personnelle, sa rémunération ainsi que l'organisation du travail dans l'entreprise.

3. FIXATION DU CONTINGENT ANNUEL

Le contingent d'heures supplémentaires est conventionnellement déterminé à 130 h et pourra atteindre 240 heures sur volontariat.

4. DUREES MAXIMALES ET DEROGATIONS AUX REPOS

Dans le cadre de travaux de maintenance, la durée journalière de travail effectif pourra varier de 0 heure à 10 heures maximum et être portée à 12 heures en cas d'activité accrue ou pour des motifs liés à l'organisation de la Société.

Sur la base du volontariat, le repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures en principe peut être ramené à 9 heures en cas de situation exceptionnelle, et par salarié.

Les salariés peuvent être amenés à travailler les week-end et jours fériés dans le respect des dispositions légales en vigueur sur la base du volontariat.

Par sa nature exceptionnelle, cette dérogation fera l'objet d'une déclaration au service des Ressources Humaines, qui produira l'indicateur de suivi communiqué au Comité Social et Economique, une fois par an.

5. DISPOSITIONS FINALES

5.1. Entrée en vigueur et durée de l'accord

L'accord entre en vigueur, conformément aux dispositions légales, à compter du lendemain de son dépôt. Il est conclu pour une durée de trois ans.

Il annule et remplace toutes les dispositions conventionnelles, contractuelles et usuelles préexistantes en matière de durée du travail et de rémunération en découlant.

5.2. Suivi de l'accord et de sa mise en œuvre

Chaque année, la Société informera les représentants du personnel sur la mise en œuvre des dispositions du présent accord.

Les élus feront remonter, le cas échéant, les axes d'amélioration à y apporter.

5.3. Dénonciation et révision

5.3.5. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment, par l'une ou l'autre des parties signataires, dans les conditions légales, par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée par l'auteur de la dénonciation à tous les signataires de l'accord sous respect d'un préavis de 3 mois. Cette dénonciation devra également être déposée.

En cas de dénonciation de l'accord, celle-ci ne prendra effet qu'au terme de la période de référence annuelle en cours.

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

5.3.6. Révision

Conformément aux dispositions légales en vigueur, toute modification du présent accord jugée nécessaire par l'une des parties signataires devra fait l'objet d'un accord et donnera lieu à l'établissement d'un avenant selon les modalités fixées par la loi.

Cet avenant comportant des modifications donnera lieu aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles donnant lieu à la signature du présent accord.

6. PUBLICITE ET DEPOT

Le présent accord sera, à la diligence de l'entreprise, déposé par voie électronique, auprès de la Direction Régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, la DREETS, sur le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr. Il sera également remis en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes.

Le dépôt s'effectue après la notification par la partie la plus diligente à :

- Tous les syndicats dans le périmètre de l'accord à l'issue de la procédure de signature ;
- La commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation de la branche.

Il sera affiché sur le tableau d'information du personnel.

Fait à St Vulbas le 20 Juin 2022 :

Pour la société LOGISTIQUE SPORTS ET LOISIRS,
Frédéric GRASSART
Directeur Opérations Logistiques

Pour le syndicat CFDT,
Alain JOUAN
Délégué Syndical

Logistique Sports et Loisirs – Site de Saint Vulbas

Allée des Peupliers – 01150 ST VULBAS - TEL : 04 74 46 24 00 – FAX : 04 74 46 24 04

ANNEXE 1 - ACCORD RELATIF A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

MODE DE CALCUL OCTROI DE JRTT POUR L'ANNEE 2022 – ANNUALISATION AVEC OCTROI DE JRTT

$$[365 - (53 - 30 - 8)] / 6$$

$$= 274 / 6$$

$$= 45,66$$

Soit un nombre de JRTT équivalent à :

$$(45,66 \times 2,5) / 7,5$$

$$= 15,22$$

Soit 15,5 jours de RTT pour l'année 2022

LISTE DES FONCTIONS CONCERNEES PAR L'APPLICATION DU FORFAIT JOURS

- Adjoint Responsable Transport
- Directeur des opérations Logistiques
- Directrice des Ressources Humaines
- Directrice Méthodes et Process
- Responsable des Applicatifs
- Responsable d'Exploitation
- Responsable Maintenance & Travaux
- Responsable Prestations Logistiques

Le nombre de jours octroyés au Personnel en forfait jours à l'année au titre de 2022 est fixé à 15 jours ouvrés.

AS F2

