

## ACCORD SUR LE TELETRAVAIL ET LE DROIT A LA DECONNEXION

### ENTRE :

#### **Les Sociétés suivantes composant l'Unité Économique et Sociale (U.E.S.) :**

La Société Euro Disney Associés S.A.S. au capital de 2.735.978.999,26 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 397.471.822.,

La Société SETEMO Imagineering S.A.R.L. au capital de 7.623 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 388.457.004.,

La Société EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L. au capital de 7.623 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 348.520.669.,

L'ensemble de ces Sociétés étant représenté par Karine Raynaud, agissant en sa qualité de Directrice Stratégie Sociale et Projets Relations Sociales,

D'une part,

### ET

#### **Les Organisations Syndicales Représentatives :**

La CFDT, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

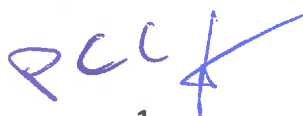

La CFE-CGC, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CFTC, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CGT, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

L'UNSA, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

D'autre part,

  
1  


## **PREAMBULE**

Mis en place à titre expérimental, pour certaines catégories de salariés et de manière limitée, le télétravail a été généralisé, courant 2020, dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID à une grande partie des salariés afin d'assurer une continuité de certaines des activités de l'Entreprise ce qui a conduit à la signature d'un nouvel accord le 8 juillet 2020 afin d'encadrer la généralisation de ce mode d'organisation du travail et de tirer les enseignements de sa mise en œuvre en urgence.

Il résulte de cette crise sanitaire une modification profonde et durable des modes de travail et la confirmation des attentes fortes des salariés pour le télétravail. Ainsi, questionnés sur leurs souhaits, dans le futur, 82% des salariés ayant répondu à une enquête réalisée par le Pôle Santé en avril/mai 2021 ont indiqué vouloir continuer à télétravailler. Cette enquête a également mis en évidence une satisfaction importante des salariés en télétravail (notamment au niveau des marges de manœuvre, des relations de confiance avec la hiérarchie, de la fréquence des échanges avec l'équipe, de la reconnaissance au travail, ...) et des indicateurs de vécu professionnel, de santé et de bien être en amélioration par rapport à l'enquête COPSOQ réalisée en 2019, même si certains points de vigilance sont apparus au niveau de la charge et du rythme de travail.

C'est dans ce contexte que les parties se sont réunies dans le cadre de réunions de négociation en date des 19 octobre, 2 et 16 novembre et 1<sup>er</sup> décembre 2021 afin de convenir des nouvelles dispositions applicables en matière de télétravail et de droit à la déconnexion, l'accord du 8 juillet 2020 arrivant à expiration au 31 décembre 2021.

Il est apparu important aux Parties signataires de réaffirmer l'importance du maintien du lien social ainsi que du droit à la déconnexion tout en répondant aux aspirations des salariés souhaitant mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle au travers d'un mode d'organisation du travail plus souple et flexible contribuant ainsi à leur bien-être. Le télétravail répond également aux engagements de l'Entreprise en matière de responsabilité sociale et environnementale par la réduction de l'impact carbone induit par la limitation des déplacements des salariés.

En conséquence, les Parties se sont accordées sur les mesures suivantes qui viennent en remplacement des dispositions de l'accord du 8 juillet 2020.

### **CHAPITRE 1- CONDITIONS**

#### **Article 1 : Eligibilité**

Sont éligibles au télétravail tous les salariés sous contrat à durée indéterminée ou déterminée, quel que soit leur statut (non-cadre, agent de maîtrise et cadre) dont la nature des emplois ne nécessite pas une intervention ou l'accès à des installations ou applications sur site et des interactions physiques. Sont inclus dans le dispositif les salariés en alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) ainsi que les stagiaires de plus de 6 mois et les intermittents ayant un contrat d'une durée de plus d'un mois. En sont exclus, les salariés dont les contraintes médicales ne permettent pas l'exercice du télétravail. A l'inverse, il sera tenu compte des recommandations du médecin du travail visant à augmenter temporairement le volume mensuel des jours en télétravail.

Il sera examiné la situation des salariés répondant aux critères d'éligibilité qui, pour des raisons personnelles, ne souhaiteraient pas télétravailler afin de leur permettre de travailler sur site.

Toute demande de télétravail qui donnera lieu à refus devra être justifiée.

## **Article 2 : Nombre de jours de présence sur site**

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, l'activité exercée sur site sera au minimum de 5 jours par mois (nombre à proratiser en cas d'absence ou de travail à temps partiel ; ainsi un salarié travaillant à raison de 28 heures hebdomadaires devra être présent sur site 3 jours par mois) étant précisé que ces jours sont fixés en accord avec le salarié et son responsable hiérarchique afin de garantir la qualité de l'accueil sur site et doit être en corrélation avec les besoins du service et ceci dans un souci d'équité. Les jours en télétravail feront l'objet d'un planning prévisionnel de manière à s'assurer du bon fonctionnement du service. Chacun des services déterminera l'outil nécessaire pour le suivi et la gestion de cette planification.

Les parties conviennent de la nécessité de maintenir une certaine flexibilité dans la planification des jours de travail sur site cela afin de tenir conjointement compte des intérêts et impératifs d'organisation personnelle du salarié et/ou de fonctionnement de l'Entreprise.

Il pourra être demandé, pour les salariés nouvellement embauchés ou ceux pour lesquels une période de formation est nécessaire à la prise de poste, une présence sur site plus importante afin de faciliter ainsi l'intégration et la connaissance de l'Entreprise.

De même, le nombre de jours de télétravail pourra être réduit temporairement, en fonction du type d'activité et des projets à mettre en place nécessitant une plus grande présence sur site, sur demande motivée du responsable hiérarchique. Idéalement, il sera respecté un délai de prévenance de 15 jours et ceci afin de permettre à chacun de s'organiser. De même, de manière exceptionnelle, suivant accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, il pourra être envisagé une période de télétravail à temps plein ou une présence inférieure à 5 jours par mois sur site.

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-11 du Code du Travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'Entreprise et garantir la protection des salariés. De même, le passage en télétravail peut être rendu nécessaire en cas d'épisode de pollution tel que défini par l'article L.223-1 du code de l'environnement.

A la demande du salarié, le télétravail pourra s'exercer par demi-journée, même si le principe reste de télétravailler par journée entière.

Le système du Flex Office, mis en place sur le Bâtiment Cytalis courant 2021, sera progressivement étendu à l'ensemble des bâtiments administratifs au cours du premier semestre 2022. Au travers de la mise en place d'une application dédiée, le salarié aura ainsi la possibilité de réserver son espace de travail sur tous les bâtiments administratifs en fonction de son besoin (espace de travail individuel,

collectif, salles de réunion,...). Les salariés disposant de matériels spécifiques pour des raisons médicales pourront conserver un espace adapté à leurs besoins sur demande du médecin du travail. De même, les salariés qui disposent d'un équipement particulier lié à la nature de leur emploi conserveront également un espace dédié. L'Entreprise reprendra également ses réflexions tendant à pouvoir mettre en place des espaces de coworking à disposition des salariés.

### **Article 3 : Période d'adaptation**

La mise en œuvre du télétravail s'accompagne d'une période d'adaptation de 2 mois. Elle a pour objet de permettre aux parties de s'assurer de son adaptation à cette forme d'organisation du travail. En cas d'incompatibilité, le salarié peut demander, sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours, la cessation de cette forme d'organisation du travail. Il est par ailleurs précisé que le refus d'un salarié d'être en télétravail ne constitue pas en soi un motif de licenciement.

### **Article 4 : Réversibilité**

Le salarié et le responsable hiérarchique peuvent, à tout moment, mettre fin à la situation de télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours. Bien évidemment, cette initiative se doit d'être justifiée et portée à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines.

### **Article 5 : Plages de « joignabilité »**

Il est rappelé que le télétravail n'est pas exclusif du respect des temps de repos quotidien (11h) et hebdomadaire (35h) et de la durée maximale journalière de travail (10h). Le responsable hiérarchique veillera scrupuleusement au respect de ces dispositions ; il en est de même du respect de la pause déjeuner et des moments de pause durant la journée de travail.

Le télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur. Il sera de la responsabilité du responsable hiérarchique de veiller à ce que la charge de travail du salarié en télétravail soit identique à celle habituellement demandée dans le cadre de son activité dans les locaux de l'Entreprise. En cas de désaccord, le salarié aura la possibilité de saisir les Ressources Humaines. Cette question de la charge de travail, ainsi que les conditions d'exercice d'activité du salarié devront être abordées au moins une fois par an entre le salarié et son responsable hiérarchique, étant précisé que pour les cadres autonomes, le formulaire sur la charge de travail sera revu afin de prendre en compte cette modalité d'organisation. Il est convenu qu'un point devra être fait plus régulièrement en cas de situations exceptionnelles.

S'agissant des salariés ayant le statut de non-cadre ou d'agent de maîtrise, ceux-ci déclareront les horaires de début et de fin de journée à leur supérieur hiérarchique par envoi d'un mail en début et fin de journée étant précisé que les horaires doivent être en lien avec les horaires habituels du service que sont les horaires collectifs. En cas de télétravail par demi-journée, le salarié veillera à badger en entrée et sortie du site puis de déclarer, par mail, son autre demi-journée en télétravail. Par ailleurs, le salarié devra veiller au respect des temps de pause journalière et faire part à sa hiérarchie des difficultés liées à la prise effective de ses temps de pause.

PLC  
\*  
BDF

En cas de nécessité de réaliser des heures supplémentaires ou complémentaires pour les populations concernées, le salarié devra, par principe, obtenir la validation préalable de son responsable hiérarchique. A défaut, cette validation se fera à posteriori. Toutes les heures supplémentaires réalisées dans ce cadre feront l'objet d'un paiement ou d'une récupération suivant le choix du salarié.

L'Entreprise réaffirme que le télétravail n'a pas pour objet de contrôler l'activité du salarié qui en bénéficie.

L'Entreprise est tenue de respecter la vie privée du salarié qui exerce son activité en télétravail. A cet effet, il est convenu que le salarié pourra être contacté et devra rester joignable durant des plages horaires qui correspondront à ses horaires habituels de travail, sauf accord différent entre les parties. Pour la détermination des plages de travail, il devra être tenu compte des besoins de connexions internationales dans le respect des durées maximales de travail.

La fixation d'une plage de joignabilité spécifique ne doit pas avoir pour conséquence d'impacter l'ensemble du service.

La communication orale se fera à travers l'adresse IP de l'ordinateur fourni par l'Entreprise ou tous autres outils mis à sa disposition.

Il est bien entendu qu'il ne peut y avoir de télétravail pendant les périodes de suspension du contrat de travail (arrêt de travail pour maladie, accident du travail, trajet, maternité, congés...). Le respect de ces règles relève de la responsabilité du responsable hiérarchique, étant précisé que des contrôles pourront être réalisés afin d'assurer le respect de ces dispositions.

#### **Article 6 : Moyens et équipements mis à disposition**

Les connexions au réseau de l'Entreprise et la messagerie professionnelle nécessitent au préalable que les lieux dans lesquels sera déployé le télétravail soient équipés d'un accès internet dont le salarié s'assurera en amont de sa mise en place effective. Sur présentation d'un justificatif attestant qu'aucun opérateur internet n'est en mesure de distribuer un réseau téléphonie/internet, l'Entreprise pourra fournir aux salariés une clé 4G.

L'Entreprise met à disposition du salarié les équipements et solutions nécessaires au télétravail, étant précisé que pour les salariés en situation de Handicap l'entreprise fournit également aux salariés le matériel de bureau nécessaires en fonction des préconisations de la médecine du travail. De même l'Entreprise s'assure que les logiciels installés sur le poste de travail des salariés en situation de handicap et nécessaires à leur exercice professionnel sont accessibles, conformément aux dispositions de l'article L.5213-13, alinéa 6 du Code du Travail. En fonction de la nature des emplois, il sera mis à la disposition du salarié un équipement informatique comparable à celui dont il bénéficie sur site. Ainsi, certaines équipes disposent sur site d'un double écran en plus de leur laptop et ont bénéficié de la remise par l'Entreprise d'un écran en plus de celui commandé. Il sera procédé à une nouvelle analyse des besoins de fourniture de cet écran supplémentaire pour les équipes pour lesquelles cela serait justifié au regard de la nature des emplois.



S'agissant des salariés disposant de matériels et logiciels spécifiques, le service Informatique fournira également ce matériel de manière à ce qu'il soit en conformité avec les standards de l'Entreprise.

L'Entreprise prend à sa charge les frais liés à l'entretien, la réparation, voire au remplacement du matériel informatique et des solutions précédemment indiquées. Elle reste propriétaire de l'ensemble du matériel mis à disposition du télétravailleur (y compris l'écran supplémentaire), qui s'engage à le maintenir en état et à le restituer à l'issue de la période de télétravail. Si le matériel nécessite de la maintenance, celle-ci est réalisée par l'Entreprise.

En cas de détérioration, perte ou vol du matériel, l'événement doit être déclaré à l'Entreprise dans les plus brefs délais.

Le salarié en télétravail bénéficie des services habituels de la hotline informatique de l'Entreprise. En cas de problème technique, le salarié contacte cette hotline qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance. En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail à son domicile ou sur site. Il en sera de même si le salarié est confronté à une situation exceptionnelle inattendue ne lui permettant pas d'exercer son travail à distance comme convenu initialement.

Pour les salariés nouvellement embauchés ou ceux dont la demande de télétravail a été acceptée à compter du 27 septembre 2021, l'Entreprise pourra participer au financement de mobilier bureautique (bureau, fauteuil ergonomique, écran d'ordinateur, clavier, souris, repose-pied et port USB uniquement) en prenant en charge 50% du coût de l'achat dans la limite d'un montant de 600 euros TTC. Ce remboursement interviendra une fois la période d'essai écoulée, en une seule fois sur présentation de justificatifs. Le matériel ainsi acquis restera la propriété du salarié.

Par ailleurs, afin de participer aux différents frais inhérents à la pratique du télétravail, le salarié recevra une indemnité journalière non soumise à charges sociales dans la limite du barème URSSAF actuellement en vigueur, soit 2,50 euros par jour télétravaillé dans la limite de 55 euros.

Pour ce qui concerne les frais de repas, et dans un souci d'égalité de traitement avec les salariés travaillant sur site, l'Entreprise proposera aux salariés en télétravail la possibilité de bénéficier du service des frigos connectés fonctionnant au travers de l'ID.

Il est par ailleurs précisé que les remboursements des frais de transport continuent à être pris en charge pour les salariés en télétravail. De même, l'Entreprise prendra en charge l'abonnement « Mon forfait annuel télétravail » mis en place par la SNCF pour les trajets entre Paris et la Province et ce selon les règles habituellement pratiquées.

Il est d'ores et déjà convenu qu'en cas d'évolution législatives relatives, par exemple à la mise en place du titre télétravail, les parties se réuniraient afin d'en examiner les opportunités et impacts sur ces dispositions en vigueur.

Le télétravail par demi-journée n'ouvrira pas droit au versement de l'indemnité forfaitaire journalière.

## CHAPITRE 2 : DROITS ET DEVOIRS RESPECTIFS

Le salarié télétravailleur continue de bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Entreprise. Il bénéficie notamment du même accès à la formation professionnelle.

Le salarié devra organiser son temps de télétravail dans le cadre de la législation, des conventions et des accords collectifs, ainsi que de toutes autres règles en vigueur dans l'Entreprise, y compris au titre de son contrat de travail. Le salarié et son responsable hiérarchique devront veiller au respect des différents temps de repos et temps de pause et devront être vigilants au regard du droit à la déconnexion.

### Article 7 : Devoir de vigilance sur les accès et données professionnelles

Le salarié veillera en particulier à préserver la confidentialité des accès et des données et à éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements et solutions mis à sa disposition.

Avant le démarrage du télétravail, il sera rappelé au salarié les règles en vigueur concernant l'utilisation du matériel et la sécurité des données par la communication d'une brochure spécifique sur laquelle il sera indiqué également les numéros de téléphone utiles et les aides à la connexion.

### Article 8 : Santé et sécurité

Afin de veiller au respect des règles de santé et de sécurité en télétravail, il sera mis à la disposition des salariés un guide de bonnes pratiques reprenant les principes applicables notamment en termes d'espace de travail, d'ergonomie de poste, de positionnement d'écran, ce document étant adressé au salarié par le biais de son coffre-fort électronique.

Le télétravail se réalisant sans possibilité de vérification régulière par l'Entreprise que le salarié travaille bien dans des conditions qui ne risquent pas de nuire à sa santé et sa sécurité, des informations et sensibilisations régulières seront réalisées sur ces questions d'aménagements de l'espace de travail. Il sera également abordé dans le cadre de ces informations régulières les messages visant à prévenir tout risque d'isolement avec l'Entreprise. Ce point fera l'objet d'une attention toute particulière de la part du Pôle santé et une vigilance accrue sera apportée aux questions de conciliation charges professionnelles et charges familiales.

Il est par ailleurs rappelé l'existence du guide du télétravailleur adressé à chaque salarié qui comprend un rappel des dispositifs relatifs au respect des temps de travail, des temps de repos, du droit à la déconnexion, ... Ce guide sera remis à jour afin d'y intégrer les nouvelles dispositions issues de cet accord.

S'agissant du suivi médical, le salarié en télétravail fait l'objet d'un suivi par la médecine du travail dans les mêmes conditions que les salariés travaillant sur site, étant précisé qu'il n'y aura pas de visite médicale préalable à l'exercice du télétravail.

W  
PCC  
Graf

Il est convenu que le service de santé au travail aura une attention particulière envers les salariés en télétravail et mettra en œuvre des mesures collectives et/ou individuelles relatives notamment à l'ergonomie du poste de travail, aux recommandations liées aux temps de pause et durée du travail, à la prévention du risque d'isolement. De même, il sera recherché tous moyens permettant d'inciter les salariés à l'effort physique (exemples : campagnes de communication régulières, visites de prévention, Webinar, ...) ou visant à prévenir les addictions. Toujours dans un souci de préservation de la santé des salariés, il sera communiqué sur la possibilité de programmer un filtre anti-lumière bleue au travers de Windows 10 ainsi que sur la nécessité de faire des pauses régulières afin de soulager sa vision.

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié atteste sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique des locaux où il exercera son activité en télétravail.

Le salarié s'engage sous sa propre responsabilité à informer par écrit son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail, avec du matériel appartenant à son employeur, et à remettre à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile. Si le salarié déclare un autre lieu de travail que son domicile, les démarches devront concerner les différents lieux.

#### **Article 9 : Accidents du travail**

L'accident qui surviendrait au salarié sera présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu sur le lieu convenu pour l'exercice du télétravail et pendant l'exécution du contrat de travail. Le salarié victime d'un accident du travail en situation de télétravail doit en informer au plus tard dans les 24 heures qui suivent la survenance de l'accident son responsable hiérarchique afin que la déclaration soit effectuée dans les délais impartis auprès du bureau en charge de ces accidents et ceci conformément aux procédures habituelles. Le salarié pourra également prévenir First Aid et se rendre chez son médecin traitant en cas de nécessité d'un arrêt de travail. Une information est également faite auprès des CRPR (Conseillers en Prévention des Risques Professionnels).

### **CHAPITRE 3 : MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI DU TELETRAVAIL**

#### **Article 10 : Mesures d'accompagnement**

- **Accompagnement des salariés télétravailleurs**

La mise à disposition du matériel, notamment informatique, sera accompagnée d'une présentation visant à s'assurer de la bonne prise en main des équipements fournis, ainsi que des fiches de conseil sur l'utilisation des différents outils mis à la disposition des salariés.

Par ailleurs, afin de préparer le changement d'organisation du travail et le changement personnel, une action de sensibilisation sur les bonnes pratiques en matière de télétravail sera proposée pour permettre aux salariés télétravailleurs (ou intéressés à le devenir) de s'y préparer.

Enfin, chaque salarié télétravailleur recevra un guide des bonnes pratiques rappelant notamment les droits et devoirs des salariés télétravailleurs et les risques liés à l'hyper connexion. Il est rappelé l'importance d'un suivi régulier et qualitatif entre le salarié et son responsable hiérarchique notamment sur la question de la charge de travail.

Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie de l'Entreprise et du service.

RLC  
W GDF



Au-delà des dispositifs d'information mis en œuvre par l'Entreprise afin de maintenir le lien social notamment au travers des communications via the Hub, Workplace, le coffre-fort,...le responsable hiérarchique veillera à assurer un contact régulier avec le salarié en télétravail.

Afin que le salarié puisse participer aux réunions collectives sur site, lorsque celles-ci ne présentent pas de régularité, le responsable hiérarchique devra le prévenir dans un délai suffisant lui permettant de s'organiser. Il est par ailleurs rappelé que le tuteur et le salarié en alternance devront faire un point régulier sur le bon déroulement de l'apprentissage.

Pour accompagner les situations de télétravail, l'Entreprise mènera des actions de communication et de sensibilisation régulières tant vis-à-vis des salariés que du management afin notamment de rappeler l'application du droit à la déconnexion et les points de vigilance permettant de préserver la santé mentale et physique. Il est ainsi rappelé que seule l'utilisation des outils professionnels mis à la disposition de l'Entreprise est autorisée à l'exception de tous autres outils de communication.

Il est souligné l'existence d'un espace dédié au télétravail sur The Hub qui regroupe l'ensemble des guides et livrets d'informations, les réponses aux principales questions liés à la mise en place et au fonctionnement de ce mode d'organisation ainsi que les conseils et recommandations des équipes Prévention des risques et Pôle santé en matière d'environnement de travail et d'installation au poste de travail.

De même, les salariés auront la possibilité de trouver sur D.Learn au-delà des guides et des publications, différents supports de communication autour du télétravail.

- Accompagnement des managers

La confiance étant un élément essentiel et incontournable pour réussir le déploiement du télétravail, une attention particulière devra être portée sur l'accompagnement des managers ; aussi une information spécifique leur sera réalisée sur le contenu de l'accord et les outils afférents.

Des sessions de formation seront également organisées pour accompagner les managers et les aider à adapter leur management à des équipes à distance.

Il sera notamment abordé dans ces formations, l'organisation, le suivi et la maîtrise de la charge de travail des salariés, le rappel des dispositions en matière de temps de travail, de temps de repos, le droit à la déconnexion, la structuration des échanges, la circulation de l'information, les spécificités de la communication à distance, la prévention de l'isolement et des risques psychosociaux, la motivation et l'engagement de l'équipe.

Les responsables hiérarchiques qui rencontreraient des difficultés pourront bénéficier d'un accompagnement spécifique et renforcé.

- Management de la performance

Les salariés en télétravail bénéficieront des entretiens périodiques avec leurs responsables hiérarchiques dans les mêmes conditions que les salariés exerçant leur activité sur site et notamment l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel.

Il est rappelé que, même en télétravail, des entretiens réguliers doivent avoir lieu entre le salarié et son responsable hiérarchique permettant ainsi aux intéressés d'échanger sur le travail effectué, les difficultés rencontrées y compris sur la charge de travail. Les salariés bénéficient d'un déroulement de carrière équivalent aux salariés exerçant leur activité sur site.

Il conviendra d'être vigilant sur les critères d'appréciation de la performance du télétravailleur et les moyens de les évaluer objectivement, dans un contexte où le télétravail pourrait transformer, pour certaines fonctions, la façon de réaliser sa prestation de travail, ou même de rendre plus difficile l'appréciation de certains critères (de savoir être notamment). Ces critères d'appréciation de la performance seront préalablement exposés au salarié afin qu'il puisse en prendre connaissance et préparer son entretien annuel d'évaluation. Ce point de vigilance fera l'objet d'un rappel dans le cadre des formations ou des documents adressés aux responsables hiérarchiques.

#### **Article 11 : Mesures de suivi**

Afin d'évaluer l'impact du télétravail sur le bien-être des salariés et sur le bon fonctionnement de l'Entreprise, il est convenu que la thématique du télétravail sera intégrée dans le questionnaire COPSOQ, outil servant de base à la politique de prévention des risques psychosociaux de l'Entreprise, afin que les salariés télétravailleurs puissent répondre spécifiquement. Les résultats de ces enquêtes seront partagés avec les membres du Comité Social et Economique ainsi qu'avec les salariés concernés.

Tout dysfonctionnement important au sein d'un service ou d'un département porté à la connaissance de l'Entreprise par la CSSCT ou révélé par ces enquêtes devra faire l'objet d'une analyse pour traitement dans les plus brefs délais.

Par ailleurs, un point sera fait annuellement auprès de la Commission de Suivi des Accords. Au-delà des données chiffrées relatives au nombre de salariés concernés et des différentes catégories de salariés, ce bilan comportera un volet médical élaboré en collaboration avec la médecine du travail et la psychologue du travail.

#### **CHAPITRE 4 : DROIT A LA DECONNEXION**

Le recours croissant aux outils numériques, désormais incontournables, marque une évolution majeure des modes de travail rendant la frontière des temps de vie professionnelle et personnelle plus imprécise. La Direction souhaite confirmer la volonté commune des parties de réaffirmer le droit effectif à la déconnexion.

Ce constat est pris en compte par les parties qui souhaitent pouvoir encadrer et accompagner de manière pragmatique ce phénomène afin de s'adapter à cette réalité et d'identifier les mesures de protection nécessaires.

Les parties conviennent que cet encadrement implique d'intégrer une double approche complémentaire l'une de l'autre, cela afin de répondre de façon adaptée aux différents usages et comportements des salariés dans leurs rapports aux connexions professionnelles :

- d'une part, une démarche de protection en rappelant les droits attachés à la déconnexion ainsi que les mesures permettant d'en assurer le respect,
- d'autre part, une démarche de flexibilité permettant de répondre au constat d'un usage plus ouvert et accompagner ces comportements en alliant vigilance et responsabilisation de l'ensemble des acteurs.

Il est cependant précisé que la communication entre le salarié et son responsable hiérarchique doit intervenir au travers des outils professionnels mis à leur disposition par l'Entreprise et non au travers d'outils personnels.

### **Article 12 : Rappel des bonnes pratiques concernant la messagerie électronique et l'utilisation des outils numériques**

Afin d'éviter la surcharge d'informations, il est recommandé aux utilisateurs de :

- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles et privilégier le face à face ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC »;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel,
- De préciser si la réponse attendue présente un caractère d'urgence.

Afin de rendre l'utilisation des outils numériques professionnels plus efficace, il est également recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire et ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie électronique ;
- Pendant les périodes de congés ou d'absence, d'activer la fonction d'absence au bureau sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- De privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail. Pour tenir compte de l'ouverture de l'Entreprise tous les jours de l'année et de la multitude des horaires de travail rendant difficile la connaissance exacte des horaires de travail de chacun par l'ensemble des salariés, il est inséré de façon automatique dans chacun des mails, la phrase type suivante : « les emails que je pourrais adresser en dehors des heures habituelles de travail ne requièrent pas de réponse immédiate ».

Enfin dans un souci d'équilibre des temps de vie professionnelle et des temps de repos, il est rappelé que chacun doit prendre ses jours de congés dans l'année (incluant les dix jours de congés principaux) et que le responsable hiérarchique doit veiller à la prise de congés par ses collaborateurs.

### **Article 13 : Droit à la déconnexion**

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, dispose du droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail.

Il convient ainsi de retenir les principes suivants :

Les salariés et les responsables hiérarchiques sont tenus de respecter les périodes :

- de repos quotidien,
- de repos hebdomadaire,
- de temps de repas,
- de temps de pause journaliers,
- de congés,
- de suspension de contrat de travail,

et, de limiter l'utilisation des outils de messagerie en dehors des périodes de travail effectif.

Sauf cas d'extrême urgence ou de crise, ils n'ont pas l'obligation de répondre immédiatement en cas de sollicitation en dehors des heures de travail et ne peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Ainsi sauf cas exceptionnels qui se doivent de rester rares, justifiés par la gravité, l'urgence et l'importance du sujet traité et pouvant avoir des répercussions sur la sécurité, l'image, la situation financière de l'Entreprise, chaque salarié doit veiller à se déconnecter des outils numériques (emails, téléphones portables...), en dehors des horaires et des jours de travail (jours de repos : week-ends, jours fériés, congés divers ou toute période de suspension du contrat de travail). Durant ces périodes, les salariés doivent limiter l'envoi de courriels ou d'appels téléphoniques au strict nécessaire. Ils n'ont pas l'obligation de lire ou d'en prendre connaissance, ni de répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur sont adressés durant cette période.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'être sanctionné.

Pour prendre en considération les besoins de connexions internationales, la hiérarchie doit tenir compte des éventuels décalages horaires induits pour adapter les horaires de travail des salariés concernés en préservant les droits de repos quotidiens et hebdomadaires.

L'Entreprise veillera à rappeler régulièrement les règles en matière de droit à la déconnexion dans ses différentes communications et sensibilisation liée au télétravail. De même le salarié sera sensibilisé sur ces questions dès la réalisation de sa demande de télétravail.

### **CHAPITRE 5 - Durée et entrée en vigueur de l'accord.**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour se terminer au 31 décembre 2024. Les parties conviennent de se réunir 3 mois avant son échéance afin d'analyser l'opportunité de le reconduire.

CHAPITRE 6 - Publicité et mise en œuvre de l'accord.

Le présent accord sera notifié par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives dès sa signature par une ou plusieurs Organisations Syndicales Représentatives recueillant les conditions de majorité énoncées par les dispositions légales.

Le présent accord sera déposé par la Direction sur la plateforme de télé procédure du Ministère du Travail en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version anonyme sur support électronique conformément aux dispositions légales. Un exemplaire du présent accord sera également déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Meaux. Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera rendu public et versé dans la base de données nationale selon une version anonyme. Les parties n'entendent émettre aucune réserve à la publication intégrale du présent accord.

Fait à Chessy, le 7 décembre 2021 en 10 exemplaires

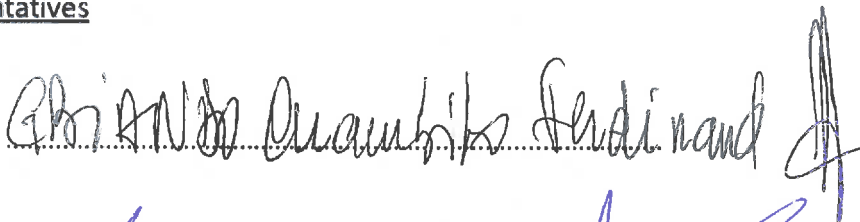
Pour l'ensemble des Sociétés visées dans le cadre de cet accord

Karine Raynaud, Directrice Stratégie Sociale

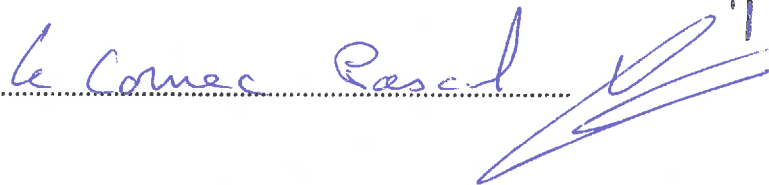


Pour les Organisations Syndicales Représentatives

Pour la CFDT, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....



Pour la CFE-CGC, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....



Pour la CFTC, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....

Pour la CGT, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....

Pour l'UNSA, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....

