

**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 2.875.978.999,40 euros, sise au 1, rond-point d'Isigny, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 397.471.822

La Société Euro Disneyland Imagineering S.A.R.L. au capital de 7.007.625,70 euros, sise au 1, rond-point d'Isigny, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 388.457.004

L'ensemble de ces Sociétés étant représenté par Virginie Holveck, 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,

PREAMBULE

Le télétravail a été instauré au sein de Disneyland Paris en 2018, dans un premier temps à titre expérimental, et a connu une généralisation courant 2020 dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID, à l'ensemble des salariés dont la nature des emplois ne nécessite pas une intervention ou l'accès à des installations ou applications sur site et des interactions physiques, quel que soit leur statut, afin de garantir une continuité de certaines de ses activités. Fort de l'expérience acquise en matière de travail à distance cette organisation a été confirmée et encadrée par la suite au travers de deux accords d'entreprise en date respectivement des 8 juillet 2020 et 7 décembre 2021.

Ces derniers ont permis une présence sur site au minimum de 5 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.

Si ce mode d'organisation du travail permet un meilleur équilibre des temps de vie professionnelle et personnelle, il n'en demeure pas moins qu'il est important pour le salarié de conserver une relation professionnelle et sociale régulière avec le reste de son équipe afin de ne pas être isolé et de préserver l'intelligence collective, source d'innovation.

Le lien social à l'entreprise reste également primordial pour garantir et conserver le sentiment d'appartenance, préserver le collectif de travail et partager les mêmes valeurs et la même culture. Cette nécessité est d'autant plus importante dans un contexte d'agrandissement des Walt Disney Studios et des différents projets de réhabilitation en cours et à venir. En effet, les projets de développement de Disneyland Paris et la transformation de ses produits et expériences vont entraîner davantage de mobilité interne ainsi que l'embauche de nouveaux salariés qu'il conviendra d'accueillir et d'engager. Pour faciliter leur intégration, nourrir le sentiment d'appartenance et favoriser leur rétention, une présence soutenue des équipes déjà en place sera indispensable.

C'est dans ce contexte que les parties se sont réunies dans le cadre de réunions de négociation en date des 4, 18 et 27 juin 2024 afin de convenir des nouvelles modalités d'exercice du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2025. Les parties signataires ont réaffirmé l'attachement des salariés au télétravail qui leur permet un mode d'organisation plus souple et flexible, tout en recherchant un meilleur équilibre entre le temps de présence sur site et le télétravail compte tenu des futurs défis de l'Entreprise.

Les parties ont souhaité également rappeler que cette organisation du travail repose sur des relations de travail fondées sur la responsabilité et l'autonomie des salariés et une confiance réciproque entre les salariés et leur responsable hiérarchique le tout avec une vigilance particulière et ceci dans le cadre du respect du droit à la déconnexion.

Il est indispensable que l'entreprise s'engage à veiller à la coopération et à la communication entre les salariés, avec les responsables hiérarchiques et entre les responsables hiérarchiques.

En conséquence, les Parties se sont accordées sur les mesures suivantes qui viendront en remplacement des dispositions de l'accord du 7 décembre 2021.

CHAPITRE 1 – Définitions et conditions

Article 1 : Définition

Conformément aux dispositions légales, le télétravail désigne « ...toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article L.1222-9 du Code du travail).

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail

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). 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.

Quelle que soit la nature du contrat de travail, compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'à des fonctions pouvant être exercées à distance. Ainsi, ne peuvent être éligibles au télétravail, dans les conditions définies par l'accord, les salariés ayant une activité qui par nature nécessite d'être exercée physiquement sur le site de l'entreprise ou des partenaires ou encore sur les chantiers, notamment au regard de contraintes organisationnelles, des équipements, matériels, outils ou applications utilisées ou des interactions physiques nécessaires avec d'autres salariés, intervenants extérieurs ou clients.

Le salarié qui souhaite faire une demande de télétravail devra utiliser le formulaire mis à sa disposition sur D Tools HR. Toute demande de télétravail qui donnera lieu à refus par le responsable hiérarchique devra être justifiée.

Article 3 : Modalités d'organisation du télétravail

3.1 - Principes directeurs

Afin de renforcer le lien social avec l'Entreprise, développer le sentiment d'appartenance, permettre les échanges et rencontres entre les salariés pour ainsi garantir la cohésion des équipes et éviter toute situation d'isolement, mais également pour soutenir la formation de nos alternants et stagiaires et faciliter l'intégration des nouveaux entrants dans l'Entreprise, les

parties conviennent de fixer la possibilité de télétravailler jusqu'à dix (10) jours maximum par mois civil pour les salariés à temps plein (nombre à proratiser en cas de travail à temps partiel ; ainsi un salarié travaillant à raison de 28 heures hebdomadaires pourra bénéficier de 8 (huit) jours maximum de télétravail par mois).

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

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord, il sera apporté une attention particulière aux salariés s'étant installés en dehors de l'Ile de France. Ainsi, à compter de la signature du présent accord, des discussions pourront s'engager entre le salarié et son responsable hiérarchique afin d'évoquer les conditions de mise en œuvre des principes directeurs applicables à compter du 1^{er} janvier 2025. Dans les situations les plus complexes, il pourra être envisagé une période supplémentaire de 3 mois maximum avant sa mise en œuvre.

3.2 - Situation des salarié(e)s nouvellement embauché(e)s, alternant(e)s et stagiaires

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 s'avère nécessaire afin de faciliter leur intégration et leur connaissance de l'Entreprise.

Il sera donc demandé aux équipes chargées de l'intégration et/ou de la formation de ces salariés nouvellement embauchés de veiller à ce qu'il y ait une présence continue sur site, le temps nécessaire à l'adaptation (acclimatation) du nouvel entrant au sein de l'Entreprise.

Il est notamment rappelé que la présence dans l'Entreprise au sein d'un collectif de travail des salariés en contrat en alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) est importante pour leur formation. Le télétravail pourra néanmoins être envisagé par leur tuteur ou maître d'apprentissage en tenant compte du rythme de leur alternance, des modalités de télétravail de leur service d'accueil et de leur besoin d'accompagnement sur site.

3.3 - Autres situations nécessitant une adaptation des modalités d'organisation du télétravail

A titre exceptionnel, 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 période de télétravail supérieure à 10 jours par mois pour un temps plein.

Le nombre de jours de télétravail pourra également être réduit temporairement, à la demande du responsable hiérarchique, s'il constate que le salarié a besoin d'un accompagnement spécifique et individualisé sur site en raison des difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et pour le temps nécessaire à un retour aux attendus du poste. Il en

est de même dans le cas où la présence du salarié sur site est nécessaire pour les besoins d'une formation.

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.

3.4 - Situations nécessitant une attention particulière

Dans le cadre du présent accord, les parties confirment leur volonté de porter une attention particulière aux salariés dont l'état de santé ou la situation particulière nécessiterait la pratique du télétravail.

En dehors des situations liées à une préconisation des médecins du travail, les salariées en situation de grossesse pourront demander à bénéficier, à partir du 5^{ème} mois de grossesse, d'un nombre de journées télétravaillées plus important, notamment pour leur permettre de diminuer la fatigue et les contraintes liées aux déplacements (temps de trajet, affluence, etc.) et ceci jusqu'au début de leur congé maternité, sous réserve que cela soit rendu possible par le poste occupé et ses modalités d'exercice.

De même, les salariés en situation de handicap pourront bénéficier d'un aménagement du nombre de jours télétravaillés afin notamment de limiter les déplacements, avec l'accord du responsable hiérarchique au regard des contraintes d'activité et de service et/ou en lien avec les éventuelles préconisations de la médecine du travail.

Le télétravail pourra être mobilisé pour accompagner un salarié devant faire face à une situation rendant indispensable sa présence auprès d'un proche de manière articulée avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant en coordination avec le responsable hiérarchique et le HRBP. Par salarié aidant, on entend le salarié ayant un enfant, un conjoint (concubin, ou partenaire de PACS), un parent en situation de handicap, atteint d'une maladie ou d'un accident d'une particulière gravité ou en situation de perte d'autonomie, sur production d'un justificatif.

Pourront également bénéficier d'un traitement particulier, les femmes suivant un parcours de Procréation Médicalement Assistée (PMA), sur production d'un justificatif médical.

En termes de modalités, la salariée ou le salarié souhaitant bénéficier de ces dispositions particulières devra adresser un mail à son responsable hiérarchique qui devra lui répondre au

plus tard dans les 8 jours suivants sa demande, un refus devant être motivé. En cas de désaccord, la salariée ou le salarié pourra solliciter l'intervention du HRBP de son secteur.

Bien entendu, il sera tenu compte des recommandations du médecin du travail visant à augmenter temporairement le volume des jours en télétravail en raison de l'état de santé des salariés concernés.

Article 4 : Fixation des jours de présence sur site

Le télétravail participant notamment à l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle des salariés, les parties ont convenu de maintenir une certaine flexibilité s'agissant des modalités pratiques de fixation des jours de présence sur site.

Les jours de présence sur site sont fixés en accord avec le salarié et son responsable hiérarchique afin de garantir la qualité de l'accueil sur site et doivent être en corrélation avec les besoins du service (organisation du service, l'activité, dossiers spécifiques, réunions d'équipe, projets en cours, formation, etc.) et ceci dans un souci d'équité. Les journées de travail sur site ne sont pas nécessairement fixes et peuvent varier pour s'adapter à l'organisation de l'équipe et du salarié permettant par la même une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle.

Il est précisé que le responsable peut décider d'une présence de l'ensemble de l'équipe sur un même jour de manière à favoriser le collectif de travail, garantir la cohésion d'équipe et permettre les échanges. Cette journée n'est pas nécessairement la même d'une semaine sur l'autre, mais sa fixation fera l'objet, dans la mesure du possible, d'un délai de prévenance suffisant pour que les salariés puissent s'organiser.

Les jours de présence sur site et jours en télétravail font l'objet d'un planning prévisionnel de manière à s'assurer du bon fonctionnement du service, étant précisé que tous les membres du service pourront consulter ce planning. Chacun des services détermine l'outil nécessaire pour le suivi et la gestion de cette planification. Pour le bon fonctionnement du service, il appartient à chacun de respecter le planning prévisionnel.

Dans le cadre du Flex Office, il est rappelé la nécessité que le salarié réserve au préalable, et le plus en amont possible, son espace de travail en utilisant l'application dédiée afin de garantir des conditions d'accueil et d'organisation optimales pour l'ensemble des salariés.

Article 5 : 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 l'adaptation à cette forme d'organisation du travail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et enfin, de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun.

Il est convenu qu'un point soit fait régulièrement entre le supérieur hiérarchique et le salarié au minimum à la fin des quinze premiers jours de fonctionnement et avant la fin des deux mois.

En cas d'incompatibilité, le salarié peut demander, sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai, 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 6 : Réversibilité

Le salarié ou le responsable hiérarchique pourra mettre fin à tout moment au télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours, sauf commun accord des parties pour réduire ce délai.

Lorsque la demande émane du salarié, celui-ci en précise les motifs à son responsable lors d'un entretien et confirme sa demande par écrit. Lorsque le responsable hiérarchique prend l'initiative de mettre fin à la situation de télétravail, il le décide en lien avec les ressources humaines qui en informent, par écrit, le salarié après en avoir échangé avec lui au cours d'un entretien.

Article 7 : Plages de « joignabilité » et organisation du temps de travail

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.

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 du salarié tout autant que de la responsabilité du responsable hiérarchique, étant précisé que des contrôles pourront être réalisés afin d'assurer le respect de ces dispositions.

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 salarié devra également 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.

GOF

AF
KW

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 responsable 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. Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail normalement applicable au sein des locaux de l'entreprise.

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. Les cadres autonomes devront faire figurer leur journée ou demi-journée télétravaillée sur leur décompte de temps de travail mensuel.

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.

Article 8 : Suivi de la charge de travail

Les parties rappellent qu'elles attachent une importance toute particulière à un suivi régulier de la charge de travail des salariés et ce quel que soit leur niveau de classification. Ainsi, le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du collaborateur et ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

Le responsable hiérarchique devra veiller à assurer une répartition équivalente de la charge de travail entre les salariés télétravaillant et les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise. Il sera de sa responsabilité de veiller également à ce que la charge de travail du salarié en télétravail soit identique à celle qui lui est habituellement demandée dans le cadre de son activité dans les locaux de l'Entreprise.

Le responsable hiérarchique devra maintenir un contact régulier avec les salariés en télétravail et continuer à communiquer les informations nécessaires à l'exercice de leurs missions.

A l'occasion de leurs points d'échanges habituels et réguliers introduits dans le cadre de la démarche D.Achieve, la charge de travail, ainsi que les conditions d'exercice de l'activité du salarié devront être abordées. Pour les cadres autonomes, ces éléments seront également repris dans le formulaire annuel sur la charge de travail qu'il est indispensable de renseigner.

Des points réguliers seront également effectués lors des réunions d'équipe de travail afin d'identifier d'éventuelles actions correctives à mettre en place dans le fonctionnement quotidien.

Le suivi de l'activité entre le salarié et le supérieur hiérarchique s'effectue dans le cadre d'échanges basés sur une relation de confiance.

Les salariés en télétravail auront la possibilité de s'adresser à leurs responsables hiérarchiques et/ou leur HRBP dès qu'ils considèrent que leur charge de travail met en cause l'équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle dans le but de trouver des solutions permettant de remédier à cette situation.

En tout état de cause, le salarié devra alerter son responsable hiérarchique en cas de dépassement des durées légales et/ou conventionnelles du travail et/ou des temps de repos.

Article 9 : Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail est réalisé au domicile du salarié. Ce domicile est en principe le lieu de résidence principale du salarié tel que communiqué à l'Entreprise et figurant sur son bulletin de paie, étant précisé que le salarié dispose de la faculté de déclarer un second lieu d'exercice du télétravail selon le process en vigueur.

Il est précisé que sauf situation exceptionnelle validée expressément par le responsable hiérarchique, le télétravail ne peut s'effectuer en dehors du territoire français.

Le salarié s'engage à ce que le lieu d'exercice du télétravail soit adapté à l'exercice d'une activité à distance et réponde aux exigences minimales suivantes :

- Disposer d'une connexion Internet à haut débit étant précisé que 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.
- Être doté d'installations électriques conformes (attestation sur l'honneur à compléter lors de la demande de télétravail),
- Être adapté à la réalisation à distance de l'activité du salarié et assurer la confidentialité des informations et/ou données auxquelles le salarié a accès.

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, sur demande, à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

Si le salarié déclare un autre lieu de travail que son domicile, les démarches et exigences devront concerner les différents lieux. Tout changement de lieu d'exercice du télétravail devra faire l'objet d'une déclaration auprès de l'Entreprise au moyen du formulaire mis à disposition.

Le salarié qui souhaiterait exercer occasionnellement son travail au sein d'un autre lieu que celui (ou ceux) déclaré devra en informer au préalable son responsable hiérarchique par écrit tout en respectant les conditions visées ci-dessus.

CHAPITRE 2 – Moyens mis à disposition des télétravailleurs

Article 10 : Equipements

10.1 - Principes généraux

L'Entreprise met à disposition du salarié les équipements et solutions nécessaires au télétravail.

S'agissant des salariés disposant de matériels et logiciels spécifiques, le service Informatique fournira également ce matériel afin 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, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement récurrent des équipements de travail ou des liaisons internet, 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.

10.2 - Prise en charge de matériel supplémentaire

Pour les salariés nouvellement embauchés ou ceux dont la demande de télétravail a été acceptée à compter du 1^{er} janvier 2025, l'Entreprise pourra participer au financement de mobilier bureautique ou d'équipement informatique (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.

10.3 - Situation des salariés reconnus en qualité de travailleur handicapé.

Il est convenu que le matériel spécifique préconisé par le médecin du travail pour l'exercice de l'activité du salarié en situation de handicap sera installé dans le lieu où il exerce majoritairement son activité (sur site ou à domicile), sauf demande contraire du salarié. Le service de prévention et santé au travail ainsi que la Mission Handicap seront associés et mobilisés pour ces dispositifs d'accompagnement.

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.

Article 11 : Indemnités de télétravail et remboursement des frais de transport

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 2,70 euros par jour télétravaillé dans la limite de 59,40 euros mensuels.

Il est rappelé que le télétravail par demi-journée n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité forfaitaire journalière.

Les remboursements des frais de transport en vigueur dans l'Entreprise à la date de signature de l'accord, continuent à être pris en charge pour les salariés en télétravail.

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

CHAPITRE 3 : Droits et devoirs respectifs

Article 12 : Egalité de traitement

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 et à l'évolution 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.

Article 13 : Droits à la vie privée

Les parties rappellent que le salarié en télétravail, au même titre que les autres salariés, bénéficie du droit au respect de sa vie privée. A ce titre, il est rappelé que le responsable hiérarchique est le premier garant et est responsable du respect des durées légales et

conventionnelles du travail et des temps de repos. Il organise le travail, gère et contrôle la répartition de la charge entre les membres de l'équipe, dans le respect des durées journalières et hebdomadaires de travail.

Article 14 : Devoir de vigilance sur les accès et données professionnelles

Le salarié s'engage au respect des règles de sécurité informatique en vigueur dans l'Entreprise. Il 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.

Dans le cadre de la mise en place 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 15 : Santé et sécurité des salariés en télétravail

15.1 - Actions de sensibilisation et guides à destination des télétravailleurs

Afin de veiller au respect des règles de santé et de sécurité en télétravail, il est rappelé l'existence d'un guide de bonnes pratiques mis à la disposition des salariés, lequel reprend les principes applicables notamment en termes d'espace de travail, d'ergonomie de poste, de positionnement d'écran, ...

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 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, ...

15.2 - Accompagnement médical des télétravailleurs

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.

Il est convenu que le service de prévention et 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.

La sédentarité pouvant être accentuée par la pratique du télétravail avec une station assise prolongée au domicile et la réduction des interactions nécessitant de se déplacer (déjeuner avec ses collègues, échanges avec les collègues, trajets, ..), avec le concours du service de prévention et de santé au travail, il sera mené des actions de sensibilisation sur les bienfaits de l'activité physique et sportive. L'Entreprise encouragera et soutiendra toutes initiatives, même les plus simples, pour augmenter l'activité physique régulière des salariés, notamment des télétravailleurs.

15.3 - Prise en compte des risques professionnels spécifiques au télétravail

La pratique du télétravail peut modifier les relations interpersonnelles et le rapport au travail. Il répond à de nombreuses aspirations exprimées par les salariés mais induit possiblement aussi plusieurs facteurs de risques que l'entreprise s'engage à prévenir par différentes mesures.

Les risques professionnels liés au télétravail sont pris en compte dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Il sera demandé aux responsables hiérarchiques d'être particulièrement attentifs aux différents risques potentiellement induits par ce mode d'organisation du travail et notamment la sédentarité, l'isolement, le déséquilibre vie professionnelle/vie personnelle.

A ce titre, le responsable hiérarchique devra notamment maintenir un contact régulier avec les salariés en télétravail de manière à détecter des signaux faibles de difficultés ou de mal être de salariés à distance mais également pour que le télétravail ne soit pas un frein à la participation à la vie de l'équipe, en particulier aux réunions et aux moments collectifs organisés au sein de celle-ci. Les responsables hiérarchiques seront particulièrement vigilants et veilleront à apporter un soutien particulier aux salariés qui apparaissent fragilisés.

L'Entreprise rappellera régulièrement l'existence des dispositifs d'appui et de soutien psychologique proposés à l'ensemble des salariés ainsi que la possibilité de solliciter une visite médicale (à la demande du salarié et/ou de l'employeur, indépendamment des visites règlementaires) afin d'échanger avec le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail.

Dans le cadre de sa politique de prévention des risques psychosociaux, l'Entreprise évalue une fois par an, au travers du questionnaire COPSOQ, la santé au travail des salariés afin d'identifier les facteurs pouvant être à l'origine de risques psychosociaux. Depuis 2021, les salariés éligibles au télétravail se voient proposer aussi des questions complémentaires relatives au travail à distance afin de mesurer l'impact de ce mode d'organisation. Les résultats de ces enquêtes sont partagés avec les membres du Comité Social et Economique ainsi qu'avec les salariés concernés.

Gov

Article 16 : 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 peut se rendre chez son médecin traitant de manière concomitante ou non à la communication à son responsable hiérarchique en cas de nécessité d'arrêt de travail. Les CPRP (Conseillers en Prévention des Risques Professionnels) seront informés lors de la déclaration d'accident de travail.

CHAPITRE 4 : Mesures d'accompagnement et suivi du télétravail

Article 17 : Mesures d'accompagnement

17.1 - 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.

Au-delà des dispositifs d'information mis en œuvre par l'Entreprise afin de maintenir le lien social notamment au travers des communications via les différents canaux de l'Entreprise, 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 l'extranet de l'Entreprise 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.

17.2 - Accompagnement des responsables hiérarchiques

La confiance étant un élément essentiel et incontournable pour réussir le déploiement du télétravail, une attention particulière devra être portée sur l'accompagnement des responsables hiérarchiques ; 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 responsables hiérarchiques 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 au travers de l'organisation de moments d'échange et de maintien du lien social au niveau du service et/ou de équipe.

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

En tout état de cause, l'accompagnement fera l'objet de réflexions régulières au travers notamment d'outils, de supports diversifiés et complémentaires.

17.3 – Suivi de l'activité professionnelle et de la réalisation des objectifs

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.

CHAPITRE 5 : Droit à la déconnexion

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.

Quel que soit le lieu de travail, sur site, à distance ou en télétravail, et selon les dispositions du Code du travail (article L. 2242-8), le droit à la déconnexion s'applique. A cet effet, selon les dispositions en vigueur du Code du travail, l'entreprise doit définir « les modalités du plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion et mettre en place les dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ».

L'enjeu est de garantir un réel droit à la déconnexion par rapport à la vie professionnelle afin de préserver la vie personnelle et la santé des salariés et assurer le respect des temps de repos et de congés de ces derniers.

Il convient, par ailleurs, de rappeler que l'usage des outils numériques ne peut se substituer au dialogue et aux échanges physiques ou oraux qui contribuent à la préservation du lien social dans les équipes.

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 rappelé 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 18 : Principe du 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.

Ainsi sauf cas exceptionnels qui se doivent de rester rares, justifiés par la gravité, l'urgence et l'importance du sujet traité et pouvant entraîner 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, et ne doivent pas répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur sont adressés durant cette période.

Le non-respect des principes du droit à la déconnexion fera l'objet de rappels, et pourront aller jusqu'à des mesures disciplinaires.

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 actions de communication et sensibilisation liées au télétravail. De même le salarié sera sensibilisé sur ces questions dès la réalisation de sa demande de télétravail.

Article 19 : 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 pratiqués 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 minimums de congés principaux) et que le responsable hiérarchique doit veiller à la prise de congés par ses collaborateurs.

CHAPITRE 6 – Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il prendra effet au 1^{er} janvier 2025 pour se terminer au 31 décembre 2027. Il fera l'objet d'un suivi dans le cadre de la commission de suivi des accords annuellement et se réunira au premier trimestre de chaque année pour faire un bilan annuel au titre de l'année précédente.

Les parties conviennent de se réunir 6 mois avant son échéance afin d'analyser l'opportunité de le reconduire.

La Direction et les organisations syndicales habilitées à engager la procédure de révision peuvent demander la révision de tout ou partie de l'accord, conformément aux dispositions légales en vigueur à la date de signature du présent avenant. Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à chacune des parties au présent accord. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision et doit être accompagnée de propositions de révision écrites. A réception de la demande de révision, les Parties se réuniront dans un délai de trois mois afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision. Le cas échéant, l'avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

CHAPITRE 7 - 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 28 juillet 2024 en 10 exemplaires

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

Virginie Holveck, 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. Antonio FERREIRA 