

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 1.435.978.998,48 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 ED Spectacles S.A.R.L. au capital de 40.000 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 385.405.584.,

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 [REDACTED] 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

Par accord en date du 14 mars 2018, applicable sur la période allant du 1^{er} juin 2018 au 31 décembre 2020, l'Entreprise et les Organisations Syndicales ont mis en place, à titre expérimental, le télétravail et le droit à la déconnexion sur la base d'un nombre de jours de télétravail allant de deux à cinq jours par mois.

La crise sanitaire de la Covid 19 a changé profondément l'approche de ce mode d'organisation du travail, l'Entreprise ayant été contrainte, suite à la fermeture temporaire du Site, de mettre une partie de ses salariés en télétravail pour assurer une continuité de certaines de ses activités. Toutefois, cette situation d'urgence ne nous a pas permis de le faire dans des conditions optimales. Cette période a cependant permis de nous assurer que ce mode d'organisation était plébiscité, d'une part, par une majorité de salariés qui y trouvent un certain confort organisationnel et une perception de plus forte autonomie, et d'autre part par l'encadrement et l'Entreprise elle-même. Elle a également été l'occasion de mettre en évidence des axes d'amélioration en termes d'équipements et de conditions de travail des salariés et la nécessité de poursuivre l'accompagnement de la hiérarchie dans cette nouvelle méthode de management des équipes à distance.

C'est dans ce contexte que les parties se sont réunies dans le cadre de réunions de négociation en date des 25 et 28 mai, 4, 8, 11, 15, 18 juin et 6 juillet 2020 afin de prendre des dispositions visant à poursuivre le télétravail dans une acception plus élargie et de continuer à encadrer le droit à la déconnexion afin de concilier les intérêts de l'ensemble des parties, le télétravail étant, d'une part, un moyen de gérer les flux de salariés au sein des bâtiments et, d'autre part, de réaliser des économies en termes de structures.

Il est précisé que cet accord vient en complément des dispositions prises sur le temps de travail et contribue également à une meilleure adaptation aux besoins organisationnels et structurels.

En conséquence, les parties se sont accordées sur les mesures suivantes qui viennent en remplacement des dispositions de l'accord du 14 mars 2018.

CHAPITRE 1- CONDITIONS

Article 1 : Eligibilité

Seront 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). En sont exclus les stagiaires ainsi que les salariés dont les contraintes médicales ne permettent pas l'exercice du 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.

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 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.

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 sera par ailleurs introduit le système du Flex Office qui consiste à réserver, en vue de la venue sur site du salarié, un poste de travail au sein de son bâtiment et service d'origine (un outil spécifique sera dédié à la réservation). De plus, l'Entreprise étudiera la possibilité de 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.

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. Il sera par la suite étudié la mise en place d'un système automatique pour la déclaration des heures de travail. 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.

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. Il sera examiné la faisabilité d'une application intégrée au système de paie.

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 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.

Les dispositions relatives au travail de nuit s'appliquent également aux salariés en télétravail.

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. En tant que de besoin, 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 de la nature des emplois, il sera mis à la disposition du salarié un équipement informatique comparable à celui dont il bénéficie sur site. 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, qui s'engage à le maintenir en état et éventuellement 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.

En complément, le salarié recevra une dotation exceptionnelle à hauteur de 300€ afin qu'il puisse s'équiper du mobilier nécessaire à son confort de travail à domicile. Cette dotation de l'Entreprise sera versée à l'ensemble des salariés en télétravail au plus tard au 30 septembre 2020 ou lors de leur entrée dans le dispositif de télétravail pour les nouveaux bénéficiaires. Cette dotation ne concerne pas les salariés en situation de handicap pour lesquels - sur prescription médicale - l'Entreprise se chargera de l'équipement conformément aux dispositions précitées.

Par ailleurs, afin de participer aux différents frais inhérents à la pratique du télétravail, le salarié recevra une indemnité forfaitaire mensuelle non soumise à charges sociales dans la limite du barème URSSAF actuellement en vigueur. En complément, dans un souci d'égalité de traitement avec les salariés travaillant sur site, les frais de repas pourront être pris en charge sur la base des frais réels dans la limite de 3 4 euros par jour sur la base de justificatifs (tickets de caisse mensuels).

Il est par ailleurs précisé que les remboursements des frais de transport continuent à être pris en charge pour les salariés en télétravail.

A la demande du salarié, le télétravail pourra s'exercer par demi-journée. Dans ce cas, il 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.

Article 7 : Devoir de vigilance sur les accès et données professionnel(le)s

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 réalisé une fiche de synthèse 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.

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.

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.

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.

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.

Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie de l'Entreprise et du service, le responsable hiérarchique devant veiller à maintenir 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.

Le suivi du télétravail et la charge de travail seront abordés entre le salarié concerné et le responsable hiérarchique au cours des entretiens réguliers dans le cadre de la démarche D-Achieve. Il sera rappelé l'importance d'un suivi régulier et qualitatif entre le salarié et sa hiérarchie.

- 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 d'ores et déjà convenu que des enquêtes qualitatives seront réalisées auprès des salariés en télétravail en collaboration avec la médecine du travail et la psychologue du travail. Les résultats de ces enquêtes seront partagés avec les membres de la Commission de Suivi des Accords et de manière plus globale avec les salariés au travers d'une communication dans the Hub.

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

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.

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.

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, 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 collaborateurs sont tenus de respecter les périodes :

- de repos quotidien,
- de repos hebdomadaire,
- de temps de repas,
- de temps de pause journaliers,
- de congés,

et, de limiter l'utilisation des outils de messagerie en dehors des période 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.

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

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée et prendra fin le 31 décembre 2021.

Les parties conviennent d'en faire le suivi au travers de la Commission de Suivi des accords. Afin d'évaluer l'impact du télétravail dans sa nouvelle acception, il sera fait un point trimestriellement auprès des CSSCT concernées. Elles conviennent également 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 8 juin 2020, en 8 exemplaires

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

Pour les Organisations Syndicales Représentatives

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