

## Accord en faveur des salariés en situation de handicap

### ENTRE :

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

La Société Euro Disney Associés S.A.S. au capital de 3.033.978.999,61 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 [redacted] sant en sa qualité de Directrice Stratégie Sociale,

D'une part,

### ET

#### Les Organisations Syndicales :

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 Disneyland Paris, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale.

D'autre part,

## Préambule

Depuis son ouverture, Disneyland Paris s'investit pour la construction d'un environnement de travail inclusif dans l'entreprise, concrétisé autour de la clé Inclusion depuis 2021. Promouvoir le vivre ensemble, offrir aux salariés un environnement de travail permettant à chacun d'exprimer ou non sa différence et d'être traité avec dignité et respect, condamner toute forme de discrimination sont autant de valeurs partagées qui favorisent le sentiment d'appartenance et constituent un facteur d'enrichissement collectif et un gage de cohésion sociale. Cette démarche constitue également un levier permettant de renforcer l'attractivité, l'engagement et la rétention des talents, véritable enjeu pour l'entreprise, et plus largement de son développement pour les années à venir.

Dans ce cadre, depuis plus de 30 ans, en collaboration avec ses partenaires sociaux, Disneyland Paris s'est engagé au côté des personnes en situation de handicap et a positionné son engagement au cœur de sa politique Ressources Humaines au travers notamment de l'existence d'un service dédié, Mission Handicap, et de la signature de dix accords d'entreprise.

Tout en s'inscrivant dans le cadre de la loi du 10 juillet 1987 modifiée par la loi du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap » instaurant une obligation d'emploi de ces personnes à hauteur de 6%, le contexte de négociation de cet accord a évolué avec les modifications issues de la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » qui est venue réformer en profondeur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, notamment sur les modalités de réponse à l'obligation d'emploi à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

En effet, Disneyland Paris ne dispose plus de la possibilité de répondre à son obligation d'emploi au travers de la signature d'accord agréé comme elle le faisait depuis de très nombreuses années, le dernier accord agréé expirant au 31 décembre 2025. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, l'entreprise n'est donc plus tenue de conclure un accord afin de s'acquitter de son obligation, ni de consacrer un budget dédié aux actions relevant de sa politique handicap. Parallèlement, elle devient éligible aux aides et services que l'Agefiph met à disposition des entreprises, avec ou sans signature de convention de services, et les salariés en situation de handicap peuvent également prétendre aux dispositifs mis à leur disposition.

Il est cependant apparu incontournable à l'entreprise et ses partenaires sociaux de continuer à porter une politique handicap ambitieuse et dynamique et de pérenniser ses engagements vis-à-vis des salariés en situation de handicap et sacrifier un budget dédié à ces actions. De même, l'entreprise entend également réaffirmer ses engagements envers les entreprises du secteur protégé et adapté qui constituent un volet important de sa politique handicap et font partie intégrante de sa responsabilité sociale d'entreprise. Enfin, il est important de poursuivre la mise en œuvre de dispositifs à l'attention des salariés ayant un proche en situation de handicap tels que prévus dans le cadre des précédents accords d'entreprise.

Le présent accord marque donc la volonté commune des parties de poursuivre et d'améliorer l'ensemble des actions initiées par l'Entreprise au travers des 10 accords précédemment signés.

Dans cette perspective, Disneyland Paris poursuivra ses actions en faveur :

- Du recrutement des personnes en situation de handicap et de leur intégration,

*Handwritten signatures:*  
FW, FB, FG, W, TG

- Du développement des compétences des salariés par la formation professionnelle,
- Du maintien dans l'emploi des salariés et de l'accompagnement des situations d'inaptitude,
- De la poursuite de la collaboration avec le secteur protégé et adapté,
- De la communication et la sensibilisation de tous les acteurs de l'Entreprise,
- De l'accompagnement des salariés aidants.

Dans ce contexte, les parties se sont réunies à plusieurs reprises, les 22 mai, 5 et 19 juin et 3 juillet 2025 et ont convenu des dispositions suivantes :

## **Section 1 - Champ d'application et bénéficiaires**

### **Article 1 - Champ d'application**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des Sociétés Euro Disney Associés S.A.S. et Euro Disneyland Imagineering S.A.R.L ci-après dénommées l'Entreprise.

### **Article 2 - Les bénéficiaires de l'accord**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) visés par les dispositions de l'article L.5212-13 du Code du Travail (cf. annexe 1) à condition qu'ils bénéficient d'un justificatif à jour de leur condition de bénéficiaire de l'accord ou qu'ils justifient du dépôt d'un dossier auprès de l'organisme compétent.

Par exception, il est convenu qu'un certain nombre de dispositions ont vocation à s'appliquer aux salariés aidants (cf. section 8) mais également aux salariés déclarés inaptes à leur poste de travail (cf. section 6).

## **Section 2 - Le recrutement des salariés handicapés**

Le recrutement des personnes en situation de handicap s'inscrit pleinement dans la politique de diversité et d'inclusion de l'Entreprise.

Le processus de recrutement de Disneyland Paris se base sur les compétences et respecte le principe de non-discrimination, tel qu'affirmé par l'article L.1132-1 du code du travail, et en particulier vis-à-vis des personnes en situation de handicap. Il s'appuie, comme pour tout candidat, sur ses compétences, sa motivation et son aptitude à tenir le poste et non sur son handicap.

Afin d'offrir aux candidats les meilleures conditions possibles lors des entretiens d'embauche, l'Entreprise s'engage à former les équipes recrutement sur l'embauche des personnes en situation de handicap et adapter, lorsque cela est nécessaire, le processus de recrutement selon les besoins exprimés par des candidats (ex : mise à disposition d'un interprète en langue des signes). Il est rappelé, en effet que, s'ils le souhaitent, les candidats en situation de handicap disposent de la faculté d'informer l'entreprise de leur situation de handicap afin de bénéficier ainsi d'un aménagement dans le déroulement du processus de recrutement.

Il est rappelé que tous les emplois sont ouverts au recrutement des personnes en situation de handicap au travers des offres diffusées sur le site Careers de l'entreprise, site dans lequel l'engagement de l'entreprise est réaffirmé.

FG W

Si le candidat informe l'Entreprise de son statut de personne handicapée avant son arrivée, et sauf contrainte géographique, une visite médicale préalable à sa prise de poste sera organisée afin de prendre en considération les aménagements éventuellement nécessaires à sa bonne intégration.

### **Article 3 - Objectifs pour les années 2026 à 2028**

Disneyland Paris s'engage sur la durée du présent accord à tout mettre en œuvre pour intégrer des personnes en situation de handicap en cohérence avec le volume des embauches de l'Entreprise pour la période considérée.

Il est convenu de recruter au moins 200 personnes handicapées d'ici au 31 décembre 2028. Cet objectif s'entend tous types de contrats confondus en s'appuyant, en premier lieu, sur le recours au contrat à durée indéterminée afin d'assurer une insertion durable sans pour autant exclure les autres formes de contrats auxquelles l'Entreprise a recours en fonction de ses besoins opérationnels et de ses caractéristiques. A ce titre, l'Entreprise s'engage à recruter au moins 60 personnes handicapées en contrat à durée indéterminée sur la durée du présent accord.

Elle entend également participer à l'acquisition des compétences et à la formation initiale en réaffirmant l'intérêt d'accueillir des jeunes handicapés dans le cadre de contrats en alternance, en stages ou dans le cadre de dispositifs d'insertion tels que les Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP).

La volonté de l'Entreprise est de permettre ainsi aux personnes en situation de handicap, et particulièrement aux jeunes, de bénéficier d'une première expérience dans le milieu du travail ou de compléter leur cursus scolaire ou universitaire par une expérience professionnelle concrète.

En fonction des besoins de l'entreprise, du bon déroulement des contrats, et des souhaits des salariés, la transformation des contrats à durée déterminée et des contrats en alternance en contrats à durée indéterminée fera l'objet d'une attention particulière de la part de Mission Handicap et sera privilégiée.

### **Article 4 - Le développement d'initiatives en faveur du recrutement**

Afin de favoriser le recrutement de personnes handicapées, il est convenu que l'Entreprise mettra en œuvre ou poursuivra les moyens d'actions suivants :

- La collaboration avec les réseaux institutionnels et associatifs spécialisés et les acteurs locaux de l'emploi (France Travail, Cap Emploi, Missions locales, ....)
- La participation à des forums, salons et manifestations dédiés au recrutement et notamment les DUODAY lors de la Semaine Européenne pour l'Emploi des Personnes Handicapées,
- Les relations avec les Centres de Formation des Apprentis, les Universités et les Grandes Écoles,
- Les réseaux sociaux au travers de notre marque Employeur.

A cette fin, Disneyland Paris entend maintenir ses actions de communication en mettant en exergue l'image d'une entreprise « handi-accueillante », notamment par la diffusion d'articles, de témoignages et tout autre moyen sur son site Careers ainsi qu'auprès de ses partenaires.

Elle se donnera également la possibilité de diffuser des offres d'emploi sur des sites spécialisés et/ou de recourir à des cabinets de recrutement spécialisés pour sourcer spécifiquement des profils en situation de handicap.

Afin de faciliter la prise de connaissance des postes et de ses particularités, Disneyland Paris a établi des fiches de contraintes de postes sur les métiers pour lesquels les recrutements sont les plus nombreux ; en cas de besoin, il sera procédé à l'élaboration de fiches supplémentaires et ceci, indépendamment des aménagements de poste possibles.

Au-delà du recrutement, l'Entreprise souhaite prolonger ses actions de sensibilisation auprès des écoliers ou collégiens en situation de handicap, l'objectif étant de présenter les métiers proposés par l'Entreprise et de rencontrer des professionnels afin de susciter des vocations ou de conforter ou non la personne dans le choix d'un futur métier.

La taxe d'apprentissage étant un moyen pour œuvrer en faveur de l'amélioration du niveau de formation des personnes handicapées, l'Entreprise entend contribuer à cet objectif en attribuant chaque année une partie de la taxe d'apprentissage aux organismes œuvrant en faveur des personnes en situation de handicap. Cette mesure n'impactera pas le budget du présent accord.

Par ailleurs, les missions d'intérim proposées par l'Entreprise doivent également pouvoir s'adresser à des personnes en situation de handicap.

Dans ce cadre, les appels d'offre lancés par la Direction des Achats auprès des sociétés d'intérim mentionnent la volonté de Disneyland Paris d'accueillir des travailleurs intérimaires en situation de handicap et présentent la politique handicap de l'Entreprise.

Intégrer du personnel temporaire dans cette situation fait, en effet, partie intégrante de la politique d'inclusion de Disneyland Paris. Cette volonté contribue à la professionnalisation de ce personnel intérimaire tout comme à la sensibilisation des managers et plus largement des équipes à la question du handicap. Les personnes intérimaires en situation de handicap seront à ce titre comptabilisées au prorata de leur temps de présence au titre de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés. Ils bénéficieront de la même vigilance de la part des équipes d'accueil en matière de non-discrimination.

Les CSSCT seront informées de chaque recrutement de salarié handicapé, lors de la réunion ordinaire suivant l'embauche. Seront ainsi partagés avec les membres des CSSCT : l'établissement, le poste occupé, le coefficient, la nature du contrat, l'âge, la durée hebdomadaire de travail et les éventuelles mesures d'aménagements mises en place. Au besoin, le médecin du travail présent lors des réunions, pourra apporter tout complément d'informations, sous réserve des éléments relevant du secret médical.

### **Section 3 - L'intégration des personnes handicapées**

Les parties conviennent qu'une fois le recrutement réalisé, l'entreprise garantit la bonne intégration du salarié et entend pour cela mettre en œuvre un certain nombre de mesures. Il pourra également être envisagé de recourir au dispositif « Emploi Accompagné » à la fois pour soutenir l'intégration mais également sécuriser durablement l'emploi. L'intégration est également prise en considération en cas

## Article 5 - Accueil des salariés handicapés

L'accueil des salariés handicapés sera facilité par la mise en œuvre de diverses actions :

a) Sensibilisation du collectif de travail

Si la situation de handicap le nécessite, en concertation et, avec l'accord préalable de la personne handicapée, une sensibilisation de tout ou partie de l'équipe sera organisée en vue de faciliter son accueil et son intégration. Cette sensibilisation sera préparée par Mission Handicap en concertation avec le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) et/ou un organisme extérieur.

b) Aménagement du poste de travail

L'Entreprise s'engage lors du recrutement à mettre en œuvre les éventuelles actions d'adaptation ou d'aménagement de poste sollicitées par le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST), sous réserve d'avoir disposé du temps nécessaire pour les réaliser, hormis les mesures qui pourront être facilement et rapidement mises en œuvre (ex : fourniture d'un fauteuil adapté, d'un grand écran, ...).

c) Entretien avec Mission Handicap

Dans le mois qui suit son arrivée dans l'Entreprise, Mission Handicap proposera au nouvel embauché un entretien afin notamment de faire le point sur son arrivée, sa prise de poste, ses éventuels besoins à l'égard de son poste de travail et répondre à ses questions.

Il sera également informé des dispositions contenues dans le présent accord dont il peut bénéficier du fait de son statut de salarié handicapé avec notamment la remise du guide contenant un rappel de ces dispositifs.

## Article 6 - Mesures d'accompagnement des salariés en situation de handicap

L'Entreprise entend maintenir les différentes aides mises en place au bénéfice des salariés en situation de handicap afin de leur permettre de mieux concilier leur vie professionnelle avec les contraintes découlant de leur handicap et cela indépendamment des aides mises en œuvre par l'Agefiph. Il est en effet rappelé que le salarié dispose de la possibilité de solliciter les aides proposées par l'Agefiph sous réserve de remplir les conditions demandées.

Si le salarié souhaite bénéficier des mesures d'accompagnement mises en place par l'entreprise, il devra prendre contact avec Mission Handicap au préalable afin de veiller au respect des procédures et règles en vigueur.

Les prises en charges financières s'entendent des frais restants à la charge du salarié, déduction faite des remboursements opérés par la sécurité sociale, l'organisme en charge de la gestion des régimes frais de santé/prévoyance pour Disneyland Paris ou tout autre organisme sollicité. Les prises en charge visées au b, d, e et f du présent article interviendront une seule fois durant l'accord sur préconisations du médecin du travail (ou du médecin traitant suivant la nature de la dépense) et devront faire l'objet d'un justificatif et/ou d'un devis.

Il est par ailleurs précisé que Mission Handicap se réserve la possibilité de déroger favorablement aux règles fixées ci-dessous pour faire face à une situation ;

a) Absences autorisées

Les salariés pourront bénéficier de cinq journées d'absences autorisées payées par an, sur présentation de justificatifs médicaux attestant de l'existence du handicap (et non de sa nature), dans les cas suivants :

- Démarches administratives ou médicales liées à la constitution du dossier ou au renouvellement du statut de travailleur handicapé,
- Démarches auprès de fournisseurs ou prescripteurs d'appareillages liés à leur handicap,
- Suivi médical lié au statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (cf. annexe 1).

Ces journées pourront être accolées ou non, prises par journées entières ou demi-journées au choix du salarié. Si les deux conjoints disposent d'une reconnaissance, ceux-ci bénéficieront chacun de ces journées.

Sauf situations d'urgence, le salarié devra prévenir son responsable hiérarchique, au moins deux semaines avant la date d'absence souhaitée pour tenir compte de la planification et de la bonne marche du service. Il sera cependant demandé à l'encadrement de faire preuve de souplesse et de bienveillance par rapport au non-respect de ces délais au regard des difficultés dans l'obtention de rendez-vous auprès des hôpitaux ou autres structures médicales.

Ces cinq journées pourront être portées à sept sur avis du médecin traitant ou du médecin spécialiste en charge du suivi du salarié.

A titre exceptionnel, Mission Handicap pourra être amené à valider la nature de l'absence sollicitée par le salarié, notamment eu égard à une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé pour un salarié étranger qui n'aurait pas de correspondance dans la législation française.

b) Aides au financement d'appareillages (ex. : appareil auditif, prothèse, fauteuil roulant...)

Afin de faciliter l'acquisition par les salariés handicapés d'appareillages souvent onéreux, l'Entreprise s'engage à contribuer à hauteur de 1.000 euros par appareillage. Le montant de cette aide sera porté à 7.000 euros pour les fauteuils roulants.

Pour ce qui concerne les prothèses auditives, une aide sera également apportée pour l'achat de piles, télécommande et autres petits matériels et, ce dans la limite de 300 euros sur toute la durée de l'accord. De même, seront également pris en charge les réparations et petits matériels pour les fauteuils roulants et ce dans la limite de 1.000 euros sur toute la durée de l'accord.

c) Prise en charge des frais de taxi

Il pourra être envisagé la prise en charge du coût d'un taxi, ou d'un transport spécialisé, pour le trajet domicile/travail, le remboursement étant limité à 5.000 euros, ce, pour une durée maximale de six mois consécutifs ou non.

d) Aménagement du véhicule

Afin d'éviter que le handicap du salarié puisse être un frein à sa mobilité, l'Entreprise entend participer à la prise en charge de l'aménagement du véhicule du salarié lorsque ce dernier est utili

FG FB W  
HW

comme moyen de transport quotidien. Cette prise en charge à hauteur de 6.000 euros concerne à la fois un équipement sur une voiture existante ou sur un véhicule neuf.

e) Financement du permis de conduire

Mission Handicap participera au financement d'un permis de conduire adapté si l'obtention de ce dernier est indispensable à l'accès sur site et ce dans la limite de 1.000 euros.

f) Déménagement

Le salarié handicapé souhaitant rapprocher son domicile de son lieu de travail pourra bénéficier de la prise en charge de son déménagement dans la limite de 5.000 euros maximum sur présentation de deux devis. Ce dispositif sera également mis en œuvre dans les situations où le salarié est amené à déménager en vue d'obtenir un logement qui soit adapté avec sa situation de handicap, sans que soit exigé un rapprochement entre le domicile et le lieu de travail.

g) Fonds social dédié aux salariés handicapés

Afin d'accompagner le salarié handicapé qui traverse une situation difficile, il est convenu de reconduire le fonds social mis en place par Mission Handicap depuis 2011 en collaboration avec les assistantes sociales du Service de Prévention et de Santé au Travail.

h) Mise à disposition d'un interprète en langue des signes

Afin que le handicap du salarié ne puisse entraver la communication, notamment lors des entretiens, et/ou rendez-vous importants, il est convenu que Mission Handicap mettra à la disposition des salariés sourds et malentendants, à leur demande, un interprète en langue des signes.

i) Information sur la démarche de reconnaissance du Handicap

Afin d'anticiper la fin des reconnaissances de la qualité de travailleur handicapé, il est convenu que Mission Handicap prendra contact avec les salariés huit mois avant afin que ces derniers puissent engager, le cas échéant, les démarches utiles au renouvellement de leur statut.

Il est rappelé l'existence d'un support d'information sur les conditions requises pour être reconnu comme travailleur handicapé, support mis à disposition des salariés notamment dans les locaux de Mission Handicap, du service social, du service médical et consultable sur The Hub.

j) Information sur la retraite

Le statut de personne en situation de handicap peut, sous certaines conditions, donner lieu à la mise en place de mesures particulières pour la retraite (exemples : retraite anticipée, retraite à taux plein à 62 ans pour raison de santé, majoration de trimestres, ...). Afin d'informer les salariés de l'existence de ces dispositifs, une information leur sera adressée en coordination avec les équipes Mission Handicap et Mission Senior et cela dès 55 ans. Une attention particulière sera apportée aux salariés percevant une pension d'invalidité compte tenu des mesures spécifiques existantes et notamment sur la cessation automatique des paiements de pension d'invalidité à 62 ans pour les des salariés qui n'exercent plus d'activité professionnelle.

EG FB W TG

## Article 7 - Amélioration de l'environnement de travail

L'Entreprise poursuivra ses actions en faveur de l'accessibilité de ses locaux conformément aux normes d'accessibilité en vigueur, à la fois dans les locaux existants mais également lors de l'aménagement et la construction de nouveaux locaux. En effet, l'accessibilité ne doit pas être un frein au parcours professionnel ni aux mobilités géographiques des salariés en situation de handicap. L'accessibilité des lieux de travail concerne l'accès aux locaux dans leur ensemble (accès aux bâtiments, parking, circulation, lieux de convivialité, accès à la restauration collective, sanitaires, signalétique, système d'alerte, etc.). A cette fin, il pourra être fait appel à un ergonomiste ou un organisme spécialisé afin d'accompagner les services internes de l'Entreprise notamment pour des situations particulières.

Les plans présentés dans le cadre des réaménagements des lieux de travail lors des réunions des CSSCT devront préciser les dispositions spécifiques pour les salariés handicapés.

## Article 8 - Places de parking réservées aux personnes à mobilité réduite (PMR)

Les salariés en situation de handicap titulaires d'une Carte Mobilité Inclusion (CMI) mention « stationnement pour personnes handicapées » auront la possibilité de bénéficier d'un sticker leur permettant de stationner sur les places de parking réservées aux personnes à mobilité réduite. Mission Handicap pourra accompagner les salariés dans leurs démarches tendant à l'obtention de la Carte Mobilité Inclusion.

A titre transitoire, les médecins du travail auront également la possibilité de demander le bénéfice de ce sticker pour des salariés ayant une difficulté temporaire de déplacement, cette possibilité étant limitée à 9 mois dans l'attente de bénéficier de la Carte Mobilité Inclusion mention « stationnement pour personnes handicapées ».

## **Section 4 - Le développement professionnel et la formation des salariés handicapés**

### Article 9 - Développement professionnel des salariés handicapés

Il est rappelé que les salariés handicapés ont une égale vocation à évoluer professionnellement au sein de l'Entreprise au même titre que les autres salariés et que leur handicap ne saurait être un frein à leur évolution professionnelle. L'Entreprise doit ainsi s'assurer, dans le cadre de la gestion de carrière des salariés handicapés, que ceux-ci bénéficient des formations nécessaires et utiles à leur évolution professionnelle.

Les parties conviennent que le suivi de formations, tant internes qu'externes, concourt au développement professionnel et à la promotion et constitue ainsi un facteur important visant à l'égalité des chances.

Concernant les modalités d'attribution des mesures d'augmentations individuelles de salaire, il est rappelé qu'aucun critère discriminant ne devra être pris en considération. Il en est de même pour les primes sur objectifs que le salarié handicapé perçoit dans le cadre de son activité professionnelle.

### Article 10 - Formation individuelle des salariés handicapés

L'amélioration et le développement des compétences de ses collaborateurs sont des priorités de l'Entreprise. Les salariés handicapés ont accès de la même manière que tout salarié aux actions de formation inscrites dans le cadre du plan de développement des compétences.

FG FB CW JW

Les éventuelles difficultés d'accessibilité à une formation, qu'il s'agisse du contenu, des modalités pédagogiques ou des bâtiments ne peuvent en aucun cas justifier le refus de formation pour un salarié en situation de handicap. En vue de garantir cet égal accès, ces formations devront être dispensées dans des conditions compatibles avec leur handicap au besoin en mettant en place les mesures d'adaptation (ex. : aménagements des supports de formation, mise à disposition d'interprète, ...) ou en sollicitant un organisme spécialisé. Les surcoûts liés aux adaptations nécessaires seront pris en charge par Mission Handicap.

De même, le temps partiel ne doit pas constituer un obstacle à la formation : il sera recherché tout moyen permettant au salarié de suivre les formations, au besoin en modifiant à titre exceptionnel le temps de travail du salarié avec l'accord de ce dernier, du responsable hiérarchique et la validation par le médecin du travail.

Afin de s'assurer de l'effectivité de cette mesure, il sera vérifié que tous les salariés handicapés présents dans l'Entreprise ont pu bénéficier d'une action de formation au cours des trois dernières années et les éventuelles actions correctrices mises en œuvre par chaque responsable hiérarchique.

Lors de l'entretien professionnel, le management portera une attention particulière aux besoins de formation des salariés handicapés dans leur emploi actuel et leur projection de carrière, et leur proposera, avec leur accord, toutes formations adaptées afin de contribuer à leur développement professionnel.

Il est rappelé que l'Entreprise propose aux salariés en situation de handicap de suivre le module de formation « Vivre et partager sa situation de handicap au travail » et au management la formation « Manager une équipe intégrant un salarié en situation de handicap », formation qui pourra être étendue aux tuteurs et formateurs terrain sur demande. De même, une sensibilisation (individuelle ou collective) peut être mise en place lors de l'intégration mais également lors de la survenance du handicap et cela en accord avec le salarié concerné.

## **Section 5 - Le maintien dans l'emploi des salariés handicapés**

Les situations de handicap peuvent survenir au cours de la vie professionnelle et doivent être prises en compte pour ne pas pénaliser le déroulement de carrière des salariés. Lorsqu'une situation de handicap apparaît, une prise en charge globale sera privilégiée au travers de mesures telles que l'aménagement de poste et/ou des horaires de travail en relation avec le médecin du travail.

### **Article 11 - Aménagement et adaptation du poste de travail**

Suivant les préconisations du médecin du travail, un aménagement matériel du poste de travail du salarié pourra être nécessaire afin de maintenir celui-ci dans son emploi. Si le salarié handicapé dispose déjà d'un aménagement de son poste, il sera recherché toute mise en œuvre d'aménagement complémentaire qui pourrait être rendu nécessaire. De même, il pourra être envisagé la fourniture de matériel plus performant en fonction de l'évolution des technologies existantes.

Ces aménagements seront pris en charge par le budget du présent accord. Mission Handicap fera un point régulier sur les différents aménagements de poste financés dans le cadre de son budget afin de s'assurer de l'efficacité de ces derniers. Cet aménagement devra intervenir dans un délai de

FC FW  
FR

3 mois sauf contraintes du fournisseur liées à des problèmes de disponibilité de matières premières ou de logistique.

Pour tenir compte de la compatibilité du poste de travail avec le handicap du salarié, toute mesure de transfert sur un même poste de travail devra faire l'objet d'une validation par le médecin du travail du secteur d'accueil, dans le cadre d'une visite à la demande de l'employeur pour changement de poste, un même poste de travail pouvant en effet s'exercer dans des conditions différentes d'une location à une autre.

#### **Article 12 - Aménagement des horaires de travail**

Au regard de l'état de santé du salarié, le médecin du travail pourra proposer un aménagement de ses horaires de travail, aménagement qui serait de nature à faciliter l'exercice de son activité et/ou son maintien dans l'emploi. L'aménagement horaire peut également s'envisager au travers d'un transfert au sein d'une autre location.

En cas d'impossibilité, un courrier motivé sera adressé au salarié, courrier qui sera également communiqué au médecin du travail pour information.

#### **Article 13 - Passage à temps partiel et prise en charge des cotisations retraite de base et complémentaires**

Les parties conviennent, de reconduire, sur la durée du présent accord, le dispositif permettant aux salariés handicapés âgés de 50 ans et plus et ayant plus de 10 ans d'ancienneté et qui le souhaiteront, de demander, en accord avec leur responsable hiérarchique, à bénéficier d'un passage à temps partiel à hauteur de 80 % hebdomadaire ou mensuel.

Les modalités selon lesquelles s'organisera cette réduction du temps de travail devront faire l'objet d'un accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, étant précisé que la réduction du nombre de jours travaillés par semaine sera privilégiée. La rémunération du salarié sera calculée au prorata de son temps de présence dans l'Entreprise selon les modalités de rémunération du salarié en vigueur au moment de son passage à temps partiel.

Dans ce cadre, il est convenu que les salariés qui demanderont ce dispositif bénéficieront de la prise en charge par l'Entreprise de la part patronale et salariale des cotisations de retraites Sécurité Sociale et complémentaire calculées sur un salaire de base reconstitué à temps plein, dans la limite du plafond de la sécurité sociale, selon les règles déterminées par l'URSSAF. De même, le calcul de l'indemnité de départ en retraite se fera sur la base du salaire reconstitué à temps plein. Cette mesure repose sur le double volontariat : salarié et entreprise. La demande, à l'initiative du salarié, devra être faite au moins deux mois avant la date envisagée, le responsable hiérarchique disposant d'un mois suivant la demande pour se prononcer sur la faisabilité. Si la demande est acceptée, un avenant au contrat de travail sera rédigé. En cas de refus, le responsable hiérarchique devra en expliquer les raisons au salarié.

Ces dispositions s'appliqueront également aux salariés qui remplissent déjà l'ensemble de ces conditions, sans rétroactivité.

#### **Article 14 - Recours au télétravail**

Conformément à l'article 3.4 de l'accord relatif au télétravail et au droit à la déconnexion du 8 juillet 2024, les salariés en situation de handicap peuvent 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. Si le salarié exerce son activité professionnelle majoritairement à son domicile, Mission Handicap, prendra en charge l'aménagement nécessaire préconisé par le médecin du travail.

#### **Article 15 - Reprise d'activité suite à un arrêt de longue durée**

Les parties conviennent que la reprise d'activité après une longue période d'absence constitue une étape importante et qu'il convient d'y attacher une importance particulière. A ce titre, un guide d'information est adressé aux salariés absents depuis 90 jours et plus afin de leur donner toutes informations utiles à leur situation.

Par ailleurs, les salariés sont informés de l'existence et de l'importance de la visite de pré-reprise qui constitue le meilleur moyen de prendre en charge d'éventuelles restrictions médicales et d'anticiper leur retour en entreprise. De même, les salariés seront informés de l'existence du rendez-vous de liaison mis en œuvre dans le cadre de la loi Santé au Travail du 2 août 2021 et de la possibilité de solliciter celui-ci, le salarié pouvant demander la présence de la Mission Handicap.

Dans une situation d'ALD (Affectation de Longue Durée), une attention particulière sera accordée aux salariés lors de la reprise du travail en lien notamment avec les médecins du travail, les assistantes sociales, les ressources humaines, le management et Mission Handicap.

#### **Article 16 - Réorientation professionnelle et formation**

Chaque fois que nécessaire des actions de formation seront envisagées afin de faciliter et/ou permettre le maintien dans l'emploi du salarié en situation de handicap en mobilisant les dispositifs adaptés et accessibles.

Ainsi, si l'état de santé du salarié nécessite une réorientation professionnelle, les dispositifs Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) et Appui Conseil Carrière (ACC) peuvent être mobilisés, afin que le salarié puisse notamment faire le point sur ses compétences, ses capacités et ses motivations professionnelles de manière à identifier un projet professionnel réaliste lui permettant d'accéder à un nouveau poste tout en identifiant les formations et organismes nécessaires au projet et en trouvant un financement.

Il sera privilégié les dispositifs suivants :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF) qui peut être mobilisé directement par le salarié,
- Le Projet de Transition Professionnelle (PTP) permettant de financer des projets de reconversion plus longs et complexes,
- L'accompagnement interne par l'entreprise pour la constitution et le suivi des dossiers de financements.

Il sera examiné en priorité les projets lui permettant de rester dans l'Entreprise et, avec son accord, les pistes externes compatibles avec son état de santé et ses compétences. Il pourra être fait appel au

budget du présent accord pour financer une prestation spécifique liée à la situation de handicap de l'intéressé après partage avec les équipes formation de Disneyland Paris.

## **Section 6 – L'inaptitude au poste de travail**

Afin d'assurer une cohérence et une équité de traitement dans la prise en charge des situations d'inaptitude, Disneyland Paris a créé, en 2019, un poste de coordinatrice maintien dans l'emploi dont le rôle consiste notamment à :

- Accompagner l'ensemble des salariés déclarés inaptes à leur poste de travail,
- Prendre en charge les dossiers des salariés déclarés aptes avec des restrictions médicales pour qui l'inaptitude pourra être déclarée à moyen terme sur demande des médecins du travail,
- Et centraliser les demandes d'Affectation Temporaire Médicalement Adaptée (voir en annexe 2 le détail du dispositif d'ATMA).

Ainsi et dès lors qu'un salarié handicapé ou non est déclaré inapte à son poste de travail par le médecin du travail, un processus tendant à faciliter son reclassement est mis en place par l'Entreprise, processus géré par la coordinatrice maintien dans l'emploi avec notamment l'appui des membres du Comité de Maintien dans l'Emploi.

Au-delà de ces deux acteurs incontournables, pour faciliter le reclassement du salarié au sein de l'Entreprise, l'implication et la mobilisation de tous les acteurs (HRBP, responsables hiérarchiques, service recrutement, Mission Handicap, médecins du travail, représentants du personnel) sont indispensables. Le salarié se doit d'adopter une attitude participative dans les différentes démarches mises en place et proposées.

### **Article 17 - Principes guidant le reclassement d'un salarié déclaré inapte**

Lorsqu'un salarié est déclaré inapte à son poste de travail, il est recherché une nouvelle situation de travail qui soit compatible avec son état de santé, ses aptitudes et compétences professionnelles. Préalablement, l'Entreprise, en lien avec les médecins du travail et le management, étudiera toutes les possibilités permettant d'aménager le poste de travail.

La recherche de reclassement doit porter sur un autre poste approprié aux aptitudes du salarié au regard des recommandations du médecin du travail. Pour cette recherche, l'Entreprise prendra en compte les compétences du salarié et tout autre élément objectif pouvant participer à son reclassement (CV, expérience professionnelle au sein de DLP et à l'externe, langues parlées etc...) et ce dans le respect des restrictions médicales établies par le médecin du travail.

A ce titre, il est mis en œuvre un processus individuel de reclassement figurant ci-après (et complété en annexe 2). Ce processus est porté à la connaissance des salariés au travers d'un guide d'information remis au salarié par le médecin du travail et qui est également consultable sur The Hub.

### **Article 18 - Le processus de reclassement**

Au sein de l'Entreprise, dès lors qu'un salarié est déclaré inapte à son poste de travail ou en prévision de cette inaptitude (si aptitude avec restrictions), la coordinatrice maintien dans l'emploi le reçoit, dans les meilleurs délais, afin de faire le point sur sa situation professionnelle dans le but de rechercher prioritairement un poste de reclassement disponible en interne ou préparer une

éventuelle reconversion en vue d'un reclassement interne sur des postes disponibles et/ou un reclassement externe.

Pour gagner en efficacité, il est demandé au salarié de venir à ce rendez-vous avec un CV à jour.

Cet entretien permet notamment de :

- Recueillir tous les éléments liés au parcours professionnel du salarié (diplômes, parcours, expériences interne et/ou externe, niveau de langue attesté, etc.),
- Présenter les étapes du processus de reclassement et le rôle de chacune des parties,
- S'assurer de la compréhension du processus et de la motivation du salarié,
- Si le salarié est en situation de handicap ou que le médecin du travail lui a conseillé d'engager une démarche de reconnaissance, s'assurer que le salarié connaît Mission Handicap et son rôle d'accompagnement.

Au cours de cet entretien, la coordinatrice collecte également les souhaits et projets professionnels éventuels du salarié et lui présente les différents dispositifs existants afin de faciliter son reclassement et l'accompagner dans ses projets. Ils étudient notamment ensemble les options possibles de reclassement pouvant correspondre aux capacités, compétences et restrictions médicales du salarié. Dès ce premier entretien, la coordinatrice peut également procéder à une première recherche de reclassement auprès des équipes recrutement.

La coordinatrice recherchera également si le profil du salarié peut s'inscrire dans le cadre d'une demande de mission temporaire (exemples : affectation temporaire type CDD ou Affectation Temporaire Médicalement Adaptée) au regard des prérequis demandés et des restrictions médicales et adressera ainsi son profil au service demandeur s'il remplit les conditions nécessaires. A ce titre, toute mission ATMA fera l'objet d'une formalisation auprès du salarié concerné.

A l'issue de ce premier rendez-vous, le salarié reçoit un courriel lui présentant l'ensemble des dispositifs à sa disposition pour envisager une reconversion professionnelle en interne et/ou en externe, à savoir : le conseil en évolution professionnel (CEP), le projet de transition pro (PTP), l'appui conseil carrière de l'AFDAS, la VAE, le bilan de compétence, le compte personnel de formation ... Si le salarié est en situation de handicap, les dispositifs d'accompagnements spécifiques proposés notamment par Cap Emploi et l'Agefiph sont également présentés. Au-delà de la présentation des objectifs de ces différents dispositifs, il est mentionné tous les éléments permettant au salarié de prendre contact directement auprès de ces organismes afin que ceux-ci puissent l'accompagner dans ses réflexions ou ses démarches.

En fonction des postes susceptibles d'être envisagés pour le salarié dans le cadre de son reclassement, des tests en bureautique, réalisés par des organismes externes, pourront être mis en place (Excel, Outlook, PowerPoint et Word) afin de proposer par la suite des formations en collaboration avec les équipes Disney Université.

De même, un Parcours d'orientation Professionnel (PoP) peut également être envisagé, programme destiné à accompagner les salariés déclarés inaptes à leur poste de travail à identifier et mettre en place un projet de reconversion professionnelle.

Cet accompagnement doit notamment permettre au salarié :

- De définir son profil personnel et professionnel,

- De finaliser un projet professionnel,
- D'élaborer et mettre en place un plan d'action permettant de faire aboutir ce projet professionnel.

Pour assurer la réussite de cet accompagnement, il est essentiel que chaque salarié s'engage pleinement à suivre le programme de formation PoP et à respecter les règles et exigences définies, ce qui inclut la présence et la participation à toutes les sessions prévues ainsi que la réalisation des travaux de réflexion demandés entre les sessions afin de garantir la continuité et le succès du projet d'accompagnement.

Si le salarié présente un projet d'orientation professionnel construit, ou souhaite s'inscrire dans une démarche de formation spécifique, la coordinatrice pourra prendre attache auprès de différentes directions en demandant la possibilité d'un accueil dans le cadre d'une mission ATMA. (Exemples : un salarié envisageant une formation via un projet de transition pro pourrait être orienté vers une mission ATMA dans le secteur visé pour soutenir sa demande de financement, ou un salarié revenant d'une formation pourrait bénéficier d'une première expérience professionnelle pour valoriser son profil sur le marché du travail ou en interne).

De même, dès que la coordinatrice est informée du projet de transition pro engagé par le salarié, elle le met en relation avec l'équipe en charge du suivi administratif de son dossier au sein de Disneyland Paris.

Dans un souci d'efficacité et dans l'intérêt des salariés déclarés inaptes, toutes formations, si elles sont indispensables et nécessaires pour un reclassement en interne devront se tenir dès le début du parcours de reclassement et devront commencer dans les meilleurs délais après la déclaration d'inaptitude pour favoriser ainsi un reclassement rapide si cela est possible au regard des compétences du salarié déclaré inapte et des besoins opérationnels de l'Entreprise.

#### Article 19 : Plan d'action relatif à l'accompagnement des salariés déclarés inaptes

Dans une volonté constante d'amélioration de l'accompagnement proposé aux salariés déclarés inaptes à leur poste de travail, il sera déployé le plan d'action suivant pour optimiser et proposer les meilleures options de reclassement possible en fonction des compétences, restrictions médicales et besoins opérationnels :

- Renforcement du partenariat avec les équipes recrutement et ressources humaines pour que leurs expertises opérationnelles contribuent à l'analyse de la situation de chaque salarié déclaré inapte,
- Organisation d'un point de fin de mission systématique par le service d'accueil et/ou les HRBP pour clarifier les possibilités de reclassement en interne, en toute transparence par rapport aux besoins opérationnels et postes ouverts,
- Organisation d'évènements ponctuels au cours de l'année par la coordinatrice afin de présenter aux salariés déclarés inaptes les différents dispositifs d'accompagnement ou d'ateliers thématiques (ex : atelier CV), les membres titulaires du CME étant invités à participer à ces ateliers,
- Réalisation et envoi d'une newsletter sur l'inaptitude et le processus de reclassement avec précision sur les solutions d'accompagnement,
- Sensibilisation des Leaders et des HRBP pour une intégration réussie des salariés en mission ATMA (messages clés, bonnes pratiques...).

Tous les acteurs du parcours de reclassement seront mobilisés pour optimiser les opportunités de reclassement en interne et les salariés déclarés inaptes continueront de bénéficier d'un accompagnement social individualisé et personnalisé, avec une posture d'écoute et de bienveillance de la part de la coordinatrice en l'encourageant à être acteur de son parcours de reclassement.

## Article 20 - Le Comité de Maintien à l'Emploi

Le Comité de Maintien à l'Emploi (CME) est une instance mise en place par les parties qui traduit leur volonté commune de faciliter le reclassement des salariés déclarés inaptes à leur poste de travail et ainsi leur permettre d'être maintenus dans l'Entreprise.

### a) Composition

Ce comité comprend les membres permanents suivants, qui assistent aux réunions trimestrielles :

- La coordinatrice maintien dans l'emploi,
- Le médecin du travail référent,
- Une assistante sociale,
- Un représentant de Mission Handicap,
- Un représentant par organisation syndicale représentative présente dans l'Entreprise.

En plus des membres permanents, seront également invités pour les réunions individuelles :

- Le représentant des ressources humaines de l'Établissement concerné par le reclassement,
- Le secrétaire de la CSSCT de l'Établissement auquel appartient le salarié,
- Le responsable hiérarchique du salarié concerné par le reclassement,
- Le médecin du travail en charge du suivi du dossier du salarié.

Un représentant de la Direction Talent Acquisition sera également convié aux réunions trimestrielles afin de renforcer les échanges et un partenariat collectif.

Lors de ces réunions, trimestrielles ou individuelles, en l'absence du représentant titulaire, l'organisation syndicale peut désigner un remplaçant qui assiste aux réunions.

### b) Rôle du comité

Le CME est informé de l'inaptitude du salarié par la coordinatrice maintien dans l'emploi, son rôle étant de favoriser au même titre que les autres acteurs le reclassement du salarié et son maintien dans l'emploi sans obligation de résultat. Les réunions du CME doivent être un moment d'échange privilégié pour évoquer et étudier l'ensemble des possibilités de reclassement de manière exhaustive par rapport au profil du salarié inapte et des besoins opérationnels, dans le respect des restrictions médicales. Il est essentiel que le partage des informations soit transparent entre les membres du CME et cela notamment face à un salarié qui ne serait pas participatif dans le reclassement.

Les membres du CME restent les interlocuteurs privilégiés des membres des CSSCT et doivent échanger de manière régulière afin de faciliter la communication dans un souci d'optimisation de la gestion des dossiers des salariés déclarés inaptes.

FG  CV 

### c) Modalités de fonctionnement

En plus des réunions consacrées aux dossiers individuels, le CME se réunit une fois par trimestre afin de faire un point sur l'évolution de l'ensemble des dossiers d'inaptitude en cours, les documents nécessaires à ces réunions ayant été transmis préalablement. Il sera également partagé lors de cette réunion trimestrielle, les indicateurs élaborés par la coordinatrice pour un suivi et une vision plus complète des situations évoquées.

Le temps passé dans le cadre de ces réunions par les membres du CME, titulaires ou remplaçants sera considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. En outre, le représentant titulaire désigné par l'organisation syndicale bénéficiera d'un crédit d'heures de trente-cinq heures par mois pour la préparation des réunions, étant précisé que ce crédit d'heures pourra être partagé avec son remplaçant ; en cas de partage de ce crédit d'heures, une information devra être réalisée auprès de la Direction des Relations Sociales.

Les réunions du CME ne font pas l'objet de compte-rendu et les discussions et décisions prises lors de ces réunions ne peuvent être utilisées par l'Entreprise.

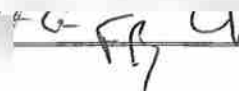
### Article 21 - Information des CSSCT

À chaque réunion ordinaire des CSSCT, une information sur les situations d'inaptitude sera réalisée par la coordinatrice maintien dans l'emploi. Seront ainsi communiqués : le nombre de salariés déclarés inaptes, l'origine de l'inaptitude (professionnelle ou non professionnelle) ainsi que l'état d'avancement du dossier (notamment les démarches entreprises, les éventuelles propositions de postes, les reclassements réalisés). L'identité des salariés sera communiquée lors de la réunion ainsi que dans le cadre des documents adressés mais en aucun cas celle-ci ne devra être mentionnée dans le procès-verbal. Au regard du caractère personnel de certaines informations, il sera demandé aux membres des CSSCT, ainsi qu'à toute personne présente lors de la réunion, de respecter une obligation de confidentialité sur ces informations.

### Article 22 - Accompagnement du salarié licencié

En cas de licenciement, deux situations sont à distinguer selon que l'inaptitude fait suite ou non à un accident du travail ou une maladie professionnelle :

- a) Les salariés inaptes suite à accident du travail ou maladie professionnelle percevront, sauf si le refus de reclassement est abusif (article L.1126-14 du Code du travail) :
  - Une indemnité spéciale de licenciement, égale au double de l'indemnité légale prévue à l'article L. 1226-14 du Code du Travail. Cette indemnité spéciale s'applique sauf à ce que l'indemnité de licenciement prévue par la Convention Collective Interentreprises du 17 février 1992 soit plus favorable,
  - Et une indemnité compensatrice d'un montant égal au préavis légal prévu à l'article L.1234-1 du Code du Travail.
- b) Les salariés inaptes suite à inaptitude pour une maladie ou un accident non professionnel percevront l'indemnité de licenciement légale, ou conventionnelle si celle-ci est plus



Conformément aux dispositions de l'article L.5213-9 du Code du travail, la durée du préavis en cas de licenciement d'un bénéficiaire de l'obligation d'emploi sera doublée sans que cette durée ne puisse dépasser 3 mois, ce doublement ne s'appliquant pas à l'indemnité compensatrice de préavis versée en cas de licenciement pour inaptitude d'origine professionnelle.

## Section 7 - La collaboration avec le secteur protégé et adapté

Depuis son origine l'Entreprise fait de son engagement envers le secteur protégé et adapté une des composantes de sa politique handicap.

Même si cette collaboration n'est plus prise en compte dans le calcul du taux d'emploi depuis la loi dite « avenir professionnel » du 5 septembre 2018, et plus particulièrement ses articles 76 à 79, les parties entendent maintenir cet engagement qui s'inscrit également dans le cadre de sa politique d'achat responsable. L'Entreprise s'engage également à examiner les possibilités d'intégration des personnes handicapées issues du milieu protégé en milieu ordinaire et réciproquement.

L'objectif de l'Entreprise sur les 3 prochaines années (2026 à 2028) est de contribuer à hauteur de 3 millions d'euros afin de tenir compte notamment du niveau d'activité de l'Entreprise mais également des projets de réhabilitation de la zone hôtelière et des conséquences de la loi AGEF qui influent directement sur le montant du chiffre d'affaires de son principal partenaire.

## Section 8 - Mesures à destination des salariés aidants

Depuis de très nombreuses années, l'entreprise et ses partenaires sociaux ont étendu le bénéfice de certaines des mesures prévues pour les salariés en situation de handicap aux salariés ayant un proche en situation de handicap afin de leur apporter un soutien supplémentaire leur permettant ainsi de mieux concilier leur activité professionnelle et leur situation d'aidant.

L'Entreprise rappelle l'existence des différents services mis à la disposition des salariés et/ou de leurs ayants droits (ex : Ligne téléphonique Psya/Stimulus, Workplace Options, Unmind) ainsi que le dispositif de dons de jours qui vise à permettre au salarié de rester au côté d'un proche en situation de handicap.

### Article 23 - Mesures d'accompagnement destinées aux salariés aidants

Il est rappelé que dans le cadre des mesures destinées aux proches des salariés il n'appartient pas aux médecins du travail de se positionner, les mesures figurant ci-après n'étant pas en lien avec l'état de santé des salariés dont ils assurent le suivi.

#### a) Bénéficiaires

Est considéré comme salarié aidant, le salarié dont le conjoint (ou le partenaire de PACS), un parent (père, mère), un enfant ou un petit enfant est dans une situation nécessitant une aide régulière et fréquente sous réserve de présenter un des justificatifs visés ci-dessous.

#### *Justificatifs demandés*

*Conjoint : CMI Invalidité, RQTH, AAH, Invalidité, IPP*

*Enfants et petits enfants : CMI Invalidité, AEEH et complément, AAH, RQTH, Aménagement scolaire préconisés par la MDPH, orientation vers établissements du type SESSAD, SAMSAH, Classe Ulis, ...*

*Parents : CMI Invalidité, notification APA, RQTH, AAH, Invalidité, IPP*

FC  
FA

#### b) Autorisations d'absences

Le salarié considéré comme aidant bénéficiera de six jours d'absence autorisée rémunérée par an, en vue de l'accomplissement de démarches administratives et médicales liées à la situation du proche aidé. Pour cela, il reviendra au salarié de produire un justificatif de la démarche effectuée.

Si un salarié a plusieurs enfants remplissant les conditions visées ci-dessus, les six jours d'absence autorisée rémunérée sont attribués pour chacun des enfants.

Sauf situation d'urgence, le salarié devra prévenir son responsable hiérarchique, au moins deux semaines avant la date d'absence souhaitée pour tenir compte de la planification et de la bonne marche du service. Il sera cependant demandé à l'encadrement de faire preuve de souplesse et de bienveillance par rapport au non-respect de ces délais lorsqu'il s'agit d'enfant ou petit enfant, notamment au regard des difficultés dans l'obtention de rendez-vous auprès des hôpitaux ou autres structures médicales.

Conformément aux dispositions des articles L.3142-1 à L.3142-4 du Code du travail, le salarié aura également droit, sur justification, à un congé d'une durée de 5 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant.

Le salarié désigné représentant légal (au sens de la tutelle et la curatelle) d'un proche bénéficiera d'une journée d'absence autorisée rémunérée sur présentation d'une décision de justice.

Les journées accordées pourront être prises en journées entières ou par demi-journées.

A titre exceptionnel, Mission Handicap pourra être amené à valider la nature de l'absence sollicitée par le salarié, notamment au regard d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé pour une personne étrangère qui n'aurait pas de correspondance dans la législation française.

#### c) Aménagement d'horaires

Les salariés aidants de proches listés au paragraphe a ci-dessus pourront demander à bénéficier d'un aménagement de leurs horaires de travail en concertation avec leur responsable hiérarchique et sur préconisations du médecin en charge du suivi de la personne aidée.

Il est convenu que le salarié dont l'enfant fréquente un établissement spécialisé ou adapté n'assurant pas de prise en charge le dimanche pourra demander à bénéficier d'un repos ce jour. Cette possibilité sera étendue au salarié en attente de l'entrée de son enfant dans un établissement spécialisé ou adapté sur production d'un justificatif relatif à la demande d'inscription.

En cas d'impossibilité de donner une suite favorable à cette demande d'aménagement, un courrier motivant le refus sera adressé au salarié dans les deux semaines suivant sa demande. Il sera porté une attention particulière aux demandes de congés des salariés dont l'enfant fréquente un établissement spécialisé ou adapté et ce au regard de leur période de fermeture obligatoire, moyennant la présentation d'un justificatif.

Il est rappelé les dispositions de l'article L.3141-17 du code du travail qui prévoit que les salariés ayant au sein de leur foyer un enfant ou un adulte handicapé ou une personne âgée en perte d'autonomie

(la personne en question doit être hébergée au foyer physique du salarié) peuvent bénéficier d'un report de leurs congés payés.

d) Prise en charge du déménagement

Le salarié ayant un enfant handicapé à charge et qui souhaite rapprocher son domicile de son lieu de travail ou de l'institution spécialisée fréquentée par son enfant pourra demander à bénéficier de la prise en charge de son déménagement dans la limite de 5.000 euros maximum sur présentation de deux devis à raison d'une fois durant la durée du présent accord. Afin de pouvoir bénéficier de cette mesure, les salariés devront, au préalable, prendre contact avec Mission Handicap afin de veiller au respect des procédures et règles en vigueur.

e) Fonds social

Il est convenu que le fonds social mis en place par Mission Handicap en collaboration avec le service accompagnement social pourra bénéficier aux salariés ayant un enfant handicapé à charge.

Article 24 - Maintien de rémunération en cas de congé de présence parentale, congé de proche aidants et congé de solidarité familiale

a) Congé de présence parentale

En cas d'exercice du congé de présence parentale par un salarié ayant un enfant handicapé à charge, l'Entreprise entend maintenir la prise en charge d'un complément de rémunération en sus du versement de l'allocation de présence parentale afin de maintenir le salaire de base du salarié dans la limite de deux fois le SMIC mensuel et ceci pendant soixante (60) jours dans la limite d'une fois pendant la durée de l'accord.

Au-delà du complément de rémunération, l'ouverture des droits à congés payés, 13<sup>ème</sup> mois et mutuelle sera maintenue. Ce complément de rémunération interviendra dans le mois qui suit la production par le salarié de l'attestation de paiement de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) auprès du service paie.

Il est par ailleurs rappelé les dispositions de l'article L.1225-4-4 du code du travail qui stipule « Aucun employeur ne peut rompre le contrat de travail d'un salarié pendant un congé de présence parentale prévu à l'article L. 1225-62, ni pendant les périodes travaillées si le congé de présence parentale est fractionné ou pris à temps partiel. Toutefois, l'employeur peut rompre le contrat s'il justifie d'une faute grave de l'intéressé ou de son impossibilité de maintenir ce contrat pour un motif étranger à l'état de santé de l'enfant de l'intéressé. »

b) Congé de proche aidant

Le salarié amené à solliciter un congé de proche aidant bénéficiera d'un complément de rémunération en sus du versement de l'allocation de proche aidant afin de maintenir son salaire de base dans la limite de deux fois le SMIC mensuel et ceci pendant soixante (60) jours dans la limite d'une fois pendant la durée de l'accord.

Au-delà du complément de rémunération, l'ouverture des droits à congés payés, 13<sup>ème</sup> mois et mutuelle sera maintenue. Ce complément de rémunération interviendra dans le mois qui suit la

FC  
FS  
CW  
TG  
JW

production par le salarié de l'attestation de paiement de l'allocation journalière de proche aidant (AJPA) auprès du service paie.

c) Congé de solidarité familiale

Le salarié amené à prendre un congé de solidarité familiale bénéficiera d'un complément de rémunération en sus du versement de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAP) afin de maintenir son salaire de base dans la limite de deux fois le SMIC mensuel et ceci pendant soixante (60) jours dans la limite d'une fois pendant la durée de l'accord.

Au-delà du complément de rémunération, l'ouverture des droits à congés payés, 13<sup>ème</sup> mois et mutuelle sera maintenue. Ce complément de rémunération interviendra dans le mois qui suit la production par le salarié de l'attestation de paiement de l'allocation journalière de proche aidant (AJAP) auprès du service paie.

**Article 25 – Communication sur les dispositions en faveur des salariés aidants**

L'entreprise rappelle l'existence d'une plateforme d'information qui contient notamment un questionnaire d'auto-évaluation, des fiches pratiques apportant des renseignements sur les dispositifs existants en interne et en externe, ainsi que des liens et ressources documentaires pour les salariés souhaitant avoir de plus amples informations ou des contacts.

Elle veillera à développer la communication sur cette question des aidants tout au long de l'année et cela notamment dans le cadre du mois des aidants, au cours duquel elle organise des actions spécifiques.

**Section 9 – Communication et sensibilisation des acteurs**

Le sujet du handicap s'inscrivant dans le cadre des engagements sociaux de l'entreprise, pour rendre concrets ces engagements, les parties reconnaissent l'importance des actions de communication et de sensibilisation. En effet, il est essentiel de faire connaître la politique de l'Entreprise et que tous les salariés s'approprient ses engagements et les dispositifs offerts.

**Article 26 - Actions de communication**

Dès la signature de l'accord, l'entreprise communiquera auprès de l'ensemble des salariés sur le contenu de celui-ci ainsi que sur ses principales dispositions au travers des différents moyens mis à sa disposition.

Mission Handicap poursuivra ses actions de communication et ce en utilisant tous les supports à sa disposition. Elle poursuivra également toutes initiatives permettant de mieux faire connaître dans l'Entreprise son existence ainsi que ses missions et réalisations.

Le présent accord ainsi que les différents guides élaborés par Mission Handicap seront consultables sur la page dédiée sur l'intranet de l'entreprise ainsi que les principales données issues du bilan annuel de manière à ce que chaque salarié soit informé de la situation de l'entreprise.

Mission Handicap poursuivra également ses actions de communication envers les salariés en situation de handicap et les salariés aidants afin notamment de leur rappeler régulièrement la

possibilité de bénéficier d'un accompagnement privilégié mais également les différents dispositifs auxquels ils peuvent prétendre.

En complément des actions de communication interne, l'entreprise poursuivra toutes actions de communication externe afin de faire connaître sa politique « handi-accueillante » dans l'optique notamment d'attirer des candidats en situation de handicap et de susciter de nouveaux partenariats ou collaborations avec des structures externes. Elle veillera également à mettre en avant sa politique à chaque fois que cela sera possible lors des prises de paroles ou des reportages ou publications sur l'entreprise.

#### **Article 27 - Actions de sensibilisation**

Mission Handicap poursuivra la mise en œuvre de ses actions de sensibilisation à destination de l'ensemble des acteurs de l'Entreprise, actions destinées notamment à lutter contre toutes formes de préjugés pouvant exister.

A ce titre, elle rappelle l'existence de différents dispositifs dont la mise en œuvre sera poursuivie :

- Le e-learning « Handiscovery »
- Les capsules thématiques
- Les formations destinées à l'encadrement « Manager une équipe intégrant un salarié en situation de handicap » et « Comprendre et gérer les situations de handicap pour les leaders »
- Les sensibilisations autour de l'autisme et des troubles DYS.

Mission Handicap poursuivra sa collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du Service de Prévention et Santé au travail notamment dans le cadre des actions de prévention de santé publique.

De même il pourra être envisagé toute demande visant à sensibiliser un service/une entité de l'Entreprise sur le thème du handicap, Mission Handicap se réservant la possibilité de solliciter tout organisme spécialisé. Il pourra également être envisagé le recours d'un consultant externe spécialisé afin d'accompagner le recrutement ou le maintien dans l'emploi d'un salarié en situation de handicap en lien avec les recommandations du médecin du travail.

L'Entreprise continuera à faire figurer dans les contrats signés avec ses fournisseurs et prestataires une clause visant à les sensibiliser au handicap et à les inviter à promouvoir les valeurs de diversité et de solidarité et de respect vis-à-vis des personnes handicapées.

### **Section 10 - Pilotage et suivi de l'accord**

#### **Article 28 - Pilotage de l'accord**

La mise en œuvre de cet accord ne peut résulter que de l'action commune de l'ensemble des acteurs impliqués (cf. annexe 5). Cependant, il est convenu que Mission Handicap soutiendra, coordonnera et assurera la mise en place effective des différentes mesures contenues dans le présent accord et que, plus globalement, elle sera chargée de l'animation et du suivi de la politique de l'Entreprise.

## Article 29 - Budget de l'accord

Soucieuse de poursuivre sa politique vis-à-vis des salariés en situation de handicap, et malgré la possibilité qui lui est donnée d'obtenir le financement d'une partie de ses actions par l'Agefiph, l'entreprise entend maintenir un budget dédié aux différentes mesures d'accompagnement visées au présent accord, à hauteur de 300.000 euros.

## Article 30 - Bilans annuels

Chaque année, un bilan global sera présenté aux membres du Comité Social et Economique, bilan qui comprendra un certain nombre d'indicateurs chiffrés mais également tout élément de nature à démontrer la mise en place effective des mesures contenues dans le cadre du présent accord (cf. annexe 6).

Une fois par an, il sera communiqué auprès des CSSCT un état des lieux du handicap dans l'établissement au travers de la communication d'un certain nombre d'informations (nombre de salariés présents, répartition par sexe, types de contrats et horaires, poste occupé, statut, recrutement, départ, âge et ancienneté moyenne dans la Société) ; cet état des lieux sera remis au plus tard lors de la réunion du mois de septembre.

## **Section 11 - Durée et mise en œuvre de l'accord**

### Article 31 – 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<sup>er</sup> janvier 2026 pour se terminer le 31 décembre 2028. Les parties conviennent de réaliser un suivi de cet accord dans le cadre de la Commission de Suivi des Accords et se réuniront 6 mois avant l'échéance de l'accord afin d'analyser l'opportunité de le reconduire. Il est par ailleurs convenu qu'un point de situation sera réalisé en commission de suivi des accords, au plus tard le 31 mars 2026, sur la mise en œuvre de l'accord et notamment le plan d'action relatif à l'accompagnement des salariés déclarés inaptes. Cette réunion sera également l'occasion de partager les indicateurs de suivi mis en place dans le cadre des réunions trimestrielles du Comité de Maintien à l'Emploi.

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.

### Article 32 - Formalités de dépôt et de publicité

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.

CM TG

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 11 juillet 2025, en 8 exemplaires

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

Pour les Organisations Syndicales

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

## ANNEXES

|                                                                                      |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. Liste des bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Personnes Handicapées (OETH) | Page 26 |
| 2. Processus individuel de reclassement                                              | Page 27 |
| 3. Modèle de fiche de reclassement                                                   | Page 31 |
| 4. Modèle de fiche de suivi ATMA                                                     | Page 34 |
| 5. Rôle et mission des principaux acteurs                                            | Page 35 |
| 6. Contenu du bilan annuel                                                           | Page 36 |

## Annexe 1 : Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des personnes handicapées (OETH)

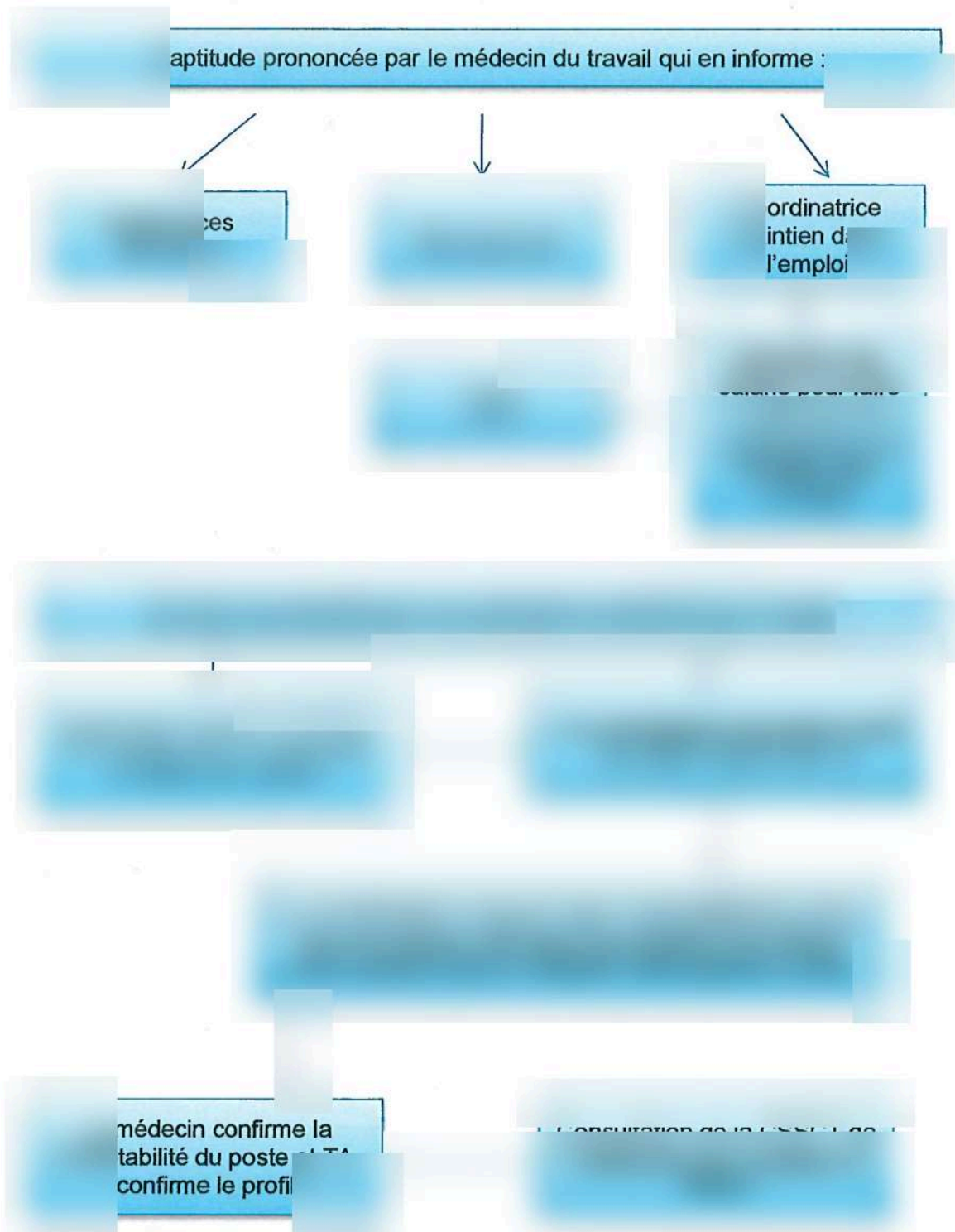
La liste est issue des dispositions de l'article L. 5212-13 du Code du Travail, complétée.

- Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladie professionnelle, ou à caractère professionnel, ayant entraîné une Incapacité Partielle Permanente (IPP) au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente,
- Les titulaires d'une pension d'invalidité, à condition que leur invalidité réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail ou de gain,
- Les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité,
- Les veuves de guerre, les orphelins de guerre sous certaines conditions,
- Les titulaires de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH),
- Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée en cas d'accidents survenus ou de maladie contractée en service,
- Les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité ».

FG  EV/TG

## Annexe 2 : Process individuel de reclassement

Il est mis en œuvre un processus individuel de reclassement lorsqu'un salarié est reconnu inapte définitif à son poste de travail par le médecin du travail et cela quelle que soit l'origine de l'inaptitude, professionnelle ou non professionnelle.



### Réunion de la CSSCT

Les informations suivantes seront communiquées par écrit avant la réunion aux membres de la CSSCT qui devront respecter une obligation de confidentialité au regard de leur nature : nom et prénom du salarié, date de l'avis d'inaptitude, restrictions médicales, l'état des lieux des actions entreprises depuis l'avis d'inaptitude, la

proposition de poste et de ses modalités (positionnement, coefficient, horaire, formation et/ou aménagement de poste éventuellement envisagé).

probation c  
par le CSE



#### Dispositions en matière de rémunération

Dans le cas d'une inaptitude suite à accident du travail ou maladie professionnelle reconnue par la Sécurité Sociale, le reclassement s'opère sur un poste assorti d'une rémunération au minimum égale à la précédente rémunération. L'avenant intégrera au salaire de base les primes précédemment versées en considération des fonctions occupées par le salarié, sur la base de la moyenne des primes versées au cours des douze (12) derniers mois précédant l'avis d'inaptitude ou des trente-six (36) derniers mois si plus favorable.

Lorsque l'inaptitude n'a pas pour origine un accident du travail ou une maladie professionnelle, mais une maladie non professionnelle ou un accident de trajet, le reclassement s'opère sur un poste assorti d'un salaire de base au minimum égal au précédent salaire de base. Pour les salariés bénéficiant d'une prime de nuit, elle sera réintégrée dans le salaire de base du salarié, sur la base de la moyenne des primes de nuit versées au cours des douze (12) derniers mois précédant l'avis d'inaptitude ou des trente-six (36) derniers mois si plus favorable.

Il sera recherché toute solution de reclassement permettant au salarié de conserver son statut. Néanmoins, lorsque le reclassement s'opère sur un emploi relevant d'un autre coefficient, le salarié peut connaître un changement de coefficient.

La coordinatrice prend rendez-vous avec le médecin du travail en charge du secteur où s'exerce le poste pour qu'il confirme officiellement l'aptitude du salarié



Dès confirmation de l'aptitude, GHRO adresse au salarié un avenant à son contrat de travail. Le salarié dispose de 10 jours de réflexion.

En cas d'impossibilité de reclassement, qu'elle soit liée ou non au refus du salarié des postes proposés, un licenciement sera envisagé (cf. article 22).

FG 11/10

## Statut du salarié pendant la procédure de reclassement

Durant la période qui sépare l'avis d'inaptitude et le reclassement définitif du salarié, différentes solutions peuvent être envisagées pour le salarié telles que : un poste à durée déterminée, une Affectation Temporaire Médicalement Adaptée, ou le cas échéant, une dispense d'activité.

Durant cette période, une attention particulière devra être portée au salarié notamment lors des missions ATMA, tel que cela est notamment décrit ci-après. Cette attention sera d'autant plus importante pour le salarié qui serait affecté successivement sur plusieurs missions ATMA de courte durée.

### a) Poste à durée déterminée

Il pourra être envisagé de proposer au salarié un autre poste à durée déterminée au sein d'un autre service et/ou autre Établissement, poste qui aura fait l'objet d'une validation par le médecin du travail. Dans ce cadre, un avenant temporaire à son contrat de travail sera établi, lequel comportera les éléments liés à ce nouveau poste.

### b) Affectation Temporaire Médicalement Adaptée (ATMA)

À défaut de poste à durée déterminée, une Affectation Temporaire Médicalement Adaptée pourra être proposée au salarié déclaré inapte, et, ce, suivant les préconisations du Médecin du Travail et les possibilités existantes.

Cette mission ATMA doit permettre au salarié, d'une part, de continuer à exercer une activité professionnelle et, d'autre part, de découvrir, s'il y a lieu, une autre activité ou bien d'approfondir ses connaissances et compétences facilitant ainsi à terme son reclassement définitif. L'ATMA peut également être une période de découverte d'un autre métier si le salarié le souhaite et ceci en lien avec le référent inaptitude.

Les expériences et compétences acquises lors de chaque mission ATMA accomplie par le salarié doivent être prises en compte en vue de son développement professionnel. Lors de chaque mission ATMA, le salarié doit bénéficier des accompagnements nécessaires à sa prise de fonction afin que celle-ci se déroule dans des conditions optimales. Par ailleurs, le salarié, durant sa mission ATMA, devra être intégré au sein du service d'accueil au même titre que les salariés en poste et ne pourra être exclu des réunions d'équipe. Il est rappelé que le salarié en mission ATMA ne doit pas, comme tout salarié, être stigmatisé ou discriminé. Les salariés en ATMA seront régulièrement reçus par le référent inaptitude afin de faire le point sur le déroulement de leurs missions ainsi que sur les axes d'amélioration du dispositif.

Durant cette période d'affectation temporaire, les Ressources Humaines de l'Établissement d'origine seront chargées du suivi administratif du salarié en liaison étroite, s'il y a lieu, avec les Ressources Humaines de l'Établissement d'accueil. Des points réguliers devront être organisés afin de veiller au suivi régulier de la mission et de son bon déroulement, un lien devant ainsi être maintenu avec l'Établissement et/ou service d'origine du salarié.

Par ailleurs, il est rappelé que la situation des salariés en ATMA ne peut en aucun cas les pénaliser dans l'attribution des mesures d'augmentations individuelles de salaire. A ce titre, ils percevront au moins la moyenne du montant d'augmentation individuelle de sa catégorie. De même, le salarié devra, comme tout salarié de l'Entreprise, bénéficier des entretiens dans le cadre du process D'Action Humaine.



fiche de suivi individuelle sera complétée par le Responsable Hiérarchique pour toute mission ATMA d'une durée supérieure ou égale à 4 mois, pour ainsi permettre une évaluation objective prenant en considération l'expérience et le travail accomplis pendant les différentes missions (cf. annexe 4).

En aucun cas, cette affectation ne peut constituer une mesure de reclassement définitive, elle ne constitue qu'une mesure par nature temporaire. Elle ne saurait ainsi dépasser une durée maximale de six mois. Cette durée ne pourra constituer à elle seule un motif permettant de mettre un terme à la mission en cours.

Il ne peut être fait appel de manière régulière et successive à des missions ATMA afin de couvrir un besoin récurrent au sein d'un service, besoin qui justifierait la création d'un poste, à temps plein ou temps partiel. Il ne sera par ailleurs pas possible de recourir à une autre mission ATMA pour le même besoin après l'expiration de la précédente mission que cela soit avec la même personne ou une personne différente, sauf validation par la coordinatrice maintien dans l'emploi sur des situations exceptionnelles, après information des membres du CME. Ce dernier signalera tout comportement contraire à ces règles au Directeur ou Vice-Président du secteur concerné, et examinera les mesures prises pour y mettre fin.

Bien entendu, une affectation temporaire peut également être décidée lorsque le salarié connaît une aptitude avec restriction médicale importante (situation de la femme enceinte qui ne peut rester debout par exemple) auquel cas la durée de cette affectation est conditionnée par la durée prévisible de cette aptitude avec restriction.

#### c) Dispense d'activité

En dernier ressort, à défaut de solution satisfaisante pour le salarié, celui-ci pourra être placé en dispense d'activité rémunérée. Cette situation devra être d'une durée limitée et un contact téléphonique devra être conservé avec le salarié durant cette période afin de maintenir le lien avec l'Entreprise.

#### d) Rémunération du salarié en attente de reclassement

Durant la période d'ATMA ou de dispense d'activité, le salarié bénéficie du maintien de sa rémunération globale, une prime d'affectation temporaire compensant la perte de primes versées en considération des fonctions précédemment occupées, hormis la prime d'habillement qui fait l'objet d'un maintien automatique. Cette prime d'affectation temporaire sera calculée sur la base de la moyenne des primes versées sur les douze (12) mois précédant l'avis d'inaptitude. Si le délai du processus de reclassement venait à dépasser le délai d'un mois prévu par la loi, le salarié bénéficiera du maintien de sa rémunération dans les conditions fixées ci-dessus.

Le maintien de salaire intervient dans les conditions posées ci-dessus, quelle que soit l'origine de l'inaptitude, professionnelle ou non professionnelle.

#### e) Représentants du Personnel

Tout représentant du personnel peut saisir le Chef d'Établissement ou les Ressources Humaines lorsqu'il a connaissance d'une affectation ne répondant pas aux conditions exposées ci-dessus. Le cas échéant, la situation du salarié peut être portée à l'attention d'un des membres du Comité de Maintien à l'Emploi.

### Annexe 3 : Modèle de fiche de reclassement

FICHE DE RECLASSEMENT DE : (prénom) (nom)

#### ÉTAT CIVIL

Nom : Prénom : ID  
Age :  
Adresse :  
Tél. :  
Enfants à charge en indiquant leur âge :  
Moyen et durée transport domicile/travail :

#### AVIS DU MÉDECIN DU TRAVAIL

Inapte au poste de :  
1<sup>ER</sup> avis : (date)  
2<sup>nd</sup> avis, si nécessaire : (date)  
Origine de l'inaptitude : .....

Apte : (indiquer les réserves)

RQTH (Reconnaissance Qualité de Travail Handicapé) + date :  
Invalidité + date :

#### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

##### Chez DLP :

Poste actuel : Date entrée :  
Type de contrat actuel : Coefficient : Salaire : ..... euros

| Poste occupé (**) | Type contrat | Date début | Date fin | Locatio |
|-------------------|--------------|------------|----------|---------|
|                   |              |            |          |         |
|                   |              |            |          |         |
|                   |              |            |          |         |
|                   |              |            |          |         |
|                   |              |            |          |         |

(\*\*) du plus récent au plus ancien

Date de la dernière évaluation annuelle :

### Hors DLP

| Nom de l'entreprise<br>+ secteur d'activité | Poste occupé (*) | Type de<br>contrat | Date<br>début | Date fin | Motif départ |
|---------------------------------------------|------------------|--------------------|---------------|----------|--------------|
|                                             |                  |                    |               |          |              |
|                                             |                  |                    |               |          |              |
|                                             |                  |                    |               |          |              |
|                                             |                  |                    |               |          |              |
|                                             |                  |                    |               |          |              |

(\*) du plus récent au plus ancien

### ATMA

| Date<br>Début | Date Fin | Durée | Établissement<br>d'affectation | Emploi occupé<br>(**) | Suite à l'issue de<br>l'ATMA |
|---------------|----------|-------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|
|               |          |       |                                |                       |                              |
|               |          |       |                                |                       |                              |
|               |          |       |                                |                       |                              |

(\*\*) : du plus récent au plus ancien

### FORMATIONS

Initiale :

| Diplômes obtenus/spécialités |
|------------------------------|
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |

Continue :

| Diplômes obtenus/spécialités |
|------------------------------|
|                              |
|                              |
|                              |

Compteur CPF :

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

| Nom Logiciel | Niveau | Date Test effectué en<br>interne | Date et type de<br>Formation |
|--------------|--------|----------------------------------|------------------------------|
|              |        |                                  |                              |
|              |        |                                  |                              |
|              |        |                                  |                              |
|              |        |                                  |                              |

/11/

### CONNAISSANCES EN LANGUES

| Langue | Niveau | Date Test effectué en interne | Date et type Formation |
|--------|--------|-------------------------------|------------------------|
|        |        |                               |                        |
|        |        |                               |                        |
|        |        |                               |                        |

### ACCOMPAGNEMENT MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

FG FW CV TG  
FB

## Annexe 4 : Modèle de fiche de suivi ATMA

### **EVALUATION DES ACTIVITES DU CAST MEMBER** **en Affectation Temporaire Médicalement Adaptée (A.T.M.A.)**

*Merci d'avoir accueilli dans le cadre d'une A.T.M.A. un salarié de notre établissement. Afin de tenir compte de cette mission dans le cadre de son reclassement, nous avons besoin de connaître tes appréciations à propos des prestations effectuées par ce salarié pendant la durée de son séjour au sein de ton service.*

|                                                                                                                    |           |        |             |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------|-------------|
| NOM :                                                                                                              | PRENOM :  | I.D. : |             |             |
| Période travaillée : du ..... /..... /..... au ..... /..... /.....                                                 |           |        |             |             |
| <u>Fonctions occupées/Tâches Effectuées :</u>                                                                      |           |        |             |             |
|                                                                                                                    | Très bien | Bien   | A améliorer | Insuffisant |
| Intégration dans le service                                                                                        |           |        |             |             |
| Relation avec ses collègues de travail                                                                             |           |        |             |             |
| Relation avec l'encadrement                                                                                        |           |        |             |             |
| Assiduité/Ponctualité                                                                                              |           |        |             |             |
| Compréhension des consignes                                                                                        |           |        |             |             |
| Exécution des tâches demandées                                                                                     |           |        |             |             |
| Esprit d'initiative                                                                                                |           |        |             |             |
| <u>Raison de la fin de l'ATMA :</u>                                                                                |           |        |             |             |
| <u>Compétences développées :</u>                                                                                   |           |        |             |             |
| <u>Commentaires du Manager :</u> (ex : points sur lesquels le salarié doit progresser, les formations à envisager) |           |        |             |             |

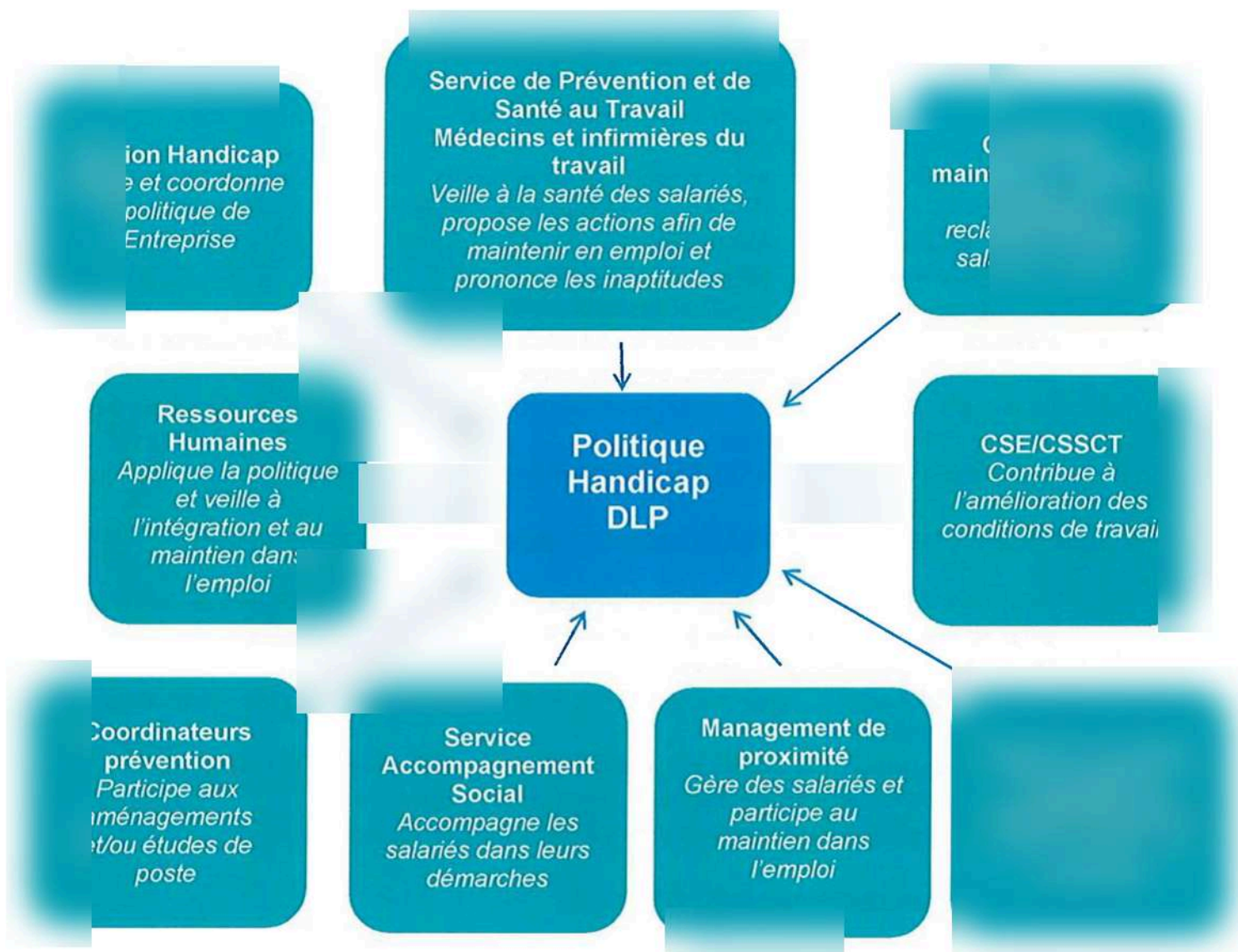
Document rempli par : -----  
(Préciser la fonction et signer le document)

Signature du Castmember

Document à remplir pour toute mission d'une durée supérieure ou égale à 4 mois  
Document à transmettre au manager et RH d'origine avec copie à la coordinatrice maintien dans l'emploi

## Annexe 5 : Rôle et mission des principaux acteurs

Concourent à la réussite de cet accord et des engagements pris, différents acteurs qui interviennent et sont mis à contribution pour permettre une action efficiente en faveur des salariés bénéficiaires.



## Annexe 6 : Contenu du bilan annuel

### 1. Un bilan chiffré concernant la population des salariés handicapés, comprenant les indicateurs suivants :

- Le nombre de salariés handicapés présents dans l'Entreprise ainsi que leur répartition par établissement.
- Le montant des sommes versées aux entreprises du secteur protégé et adapté, ainsi que la liste des entreprises concernées, leurs activités,
- L'ancienneté et l'âge moyen des travailleurs handicapés.
- La répartition femmes/hommes.
- La répartition par coefficient, catégorie professionnelle, horaires pratiqués, types de contrats.
- La liste des principaux emplois occupés.
- Les salaires moyens et médians.
- Les augmentations salariales moyennes et le nombre de promotions.
- L'évolution professionnelle des travailleurs handicapés : le nombre de bénéficiaires ayant connu un changement de statut ou un changement de coefficient,
- Le nombre de salariés handicapés ayant bénéficié d'une formation, la moyenne du nombre d'heures de formation
- Le nombre de départ de salariés handicapés et les motifs des départs.

### 2. Un bilan des actions mises en œuvre dans le cadre du présent accord et notamment :

- Le nombre d'embauches de travailleurs handicapés réalisées détaillé par types de contrats et les actions visant à développer le recrutement des personnes handicapées.
- Le nombre de journées d'absence prises
- Les aménagements horaires mis en œuvre et les raisons matérielles s'y étant, le cas échéant, opposées
- Les aménagements matériels, les différentes prises (ex : appareillage, interprètes, ...)
- Les actions de formation financées par le budget Mission Handicap
- Les actions de sensibilisation et de communication mises en œuvre.

### 3. Un bilan relatif aux inaptitudes, avec notamment :

- Le nombre de salariés déclarés inaptés ainsi que l'origine de l'inaptitude (professionnelle ou non professionnelle) par établissement.
- La suite donnée aux dossiers
- L'âge et l'ancienneté moyenne des salariés inaptés ainsi que la répartition des dossiers par tranche d'âge.
- La répartition par poste de travail.