



GUIDE DES POLITIQUES D'ENTREPRISE

NON-EXHAUSTIF

APPLICABLE À L'ENSEMBLE DES SALARIÉS

MARS 2025

ACTUALISÉ EN AVRIL 2026

INTRODUCTION



Notre réussite, au sein de The Walt Disney Company, commence avec celles et ceux d'entre vous qui donnent vie à nos histoires au quotidien, et je suis honoré de travailler à vos côtés pour perpétuer la vision de Walt, en faisant vivre ses histoires et ses personnages de manière extraordinaire. Dans toutes nos activités et partout dans le monde, nous sommes unis par une raison d'être commune : créer des expériences porteuses de sens, qui résonnent auprès de notre public et génèrent un impact positif.

Cette responsabilité s'accompagne d'attentes élevées quant à la façon dont nous travaillons ensemble et dont nous représentons cette entreprise. Intégrité, créativité, collaboration, communauté et inclusion : nos valeurs guident nos décisions et façonnent notre culture. Elles inspirent non seulement ce que nous créons, mais aussi la façon dont nous accompagnons nos équipes, nos partenaires et nos consommateurs.

Le Guide des Politiques d'Entreprise est conçu pour vous aider à exercer votre rôle avec clarté et confiance. Il décrit les normes qui contribuent à garantir que notre lieu de travail reste sûr et inclusif.

Je vous encourage à prendre le temps de comprendre ces politiques et de les appliquer avec discernement dans votre travail au quotidien.

Chacun d'entre nous joue un rôle important dans le maintien de la réputation et de l'héritage de Disney. Lorsque nous agissons avec bienveillance et intégrité, nous renforçons la culture qui permet d'enrichir la créativité, la collaboration et l'innovation.

Merci pour l'engagement, le professionnalisme et la passion que vous apportez à cette entreprise.

Josh D'Amaro

Chief Executive Officer
The Walt Disney Company



TABLE DES MATIÈRES

Ressources & contacts utiles	4
Présentation du Guide.....	5
Le code de déontologie professionnelle.....	6
Égalité des chances en matière d'emploi.....	7



RÈGLES DE CONDUITE

Conduite et performance des salariés	8
Interdiction de harcèlement et d'intimidation	10
« Speak Up » (parler ouvertement).....	13
Informations confidentielles.....	16
Identité et utilisation des noms, personnages ou symboles de l'Entreprise	17
Conflits d'intérêts	19
Relations personnelles et familiales.....	20
Biens de l'entreprise et biens personnels	21
Animaux sur le lieu de travail	22
Présence.....	23
Accès gratuits, réductions et avantages	24
Parler au nom de l'Entreprise.....	25
Voyages et notes de frais.....	26
Soumission d'idées créatives non-sollicitées.....	27



UTILISATION DES TECHNOLOGIES

Utilisation et sécurité des ressources informatiques	28
Utilisation des réseaux sociaux.....	31
Enregistrements non autorisés	33



POLITIQUES OPÉRATIONNELLES

Aménagements de travail flexible	34
Suivi du temps de travail des salariés	35
Données et dossier du personnel des salariés.....	37
Vérification du casier judiciaire.....	39
Reprise d'ancienneté	40



CONGÉS ET AMÉNAGEMENTS

Absence pour maladie	41
Congés pour raisons familiales d'ordre médical.....	43
Grossesse et congé maternité.....	45
Congé d'adoption	46
Congé paternité et d'accueil de l'enfant.....	47
Congé parental d'éducation.....	48
Congés événements familiaux	49
Congé pour décès.....	51
Congé pour convenance personnelle.....	52
Congé sabbatique.....	53
Congé pour activités militaires.....	54
Congés payés annuels.....	55
Jours fériés.....	57
Compte épargne temps.....	58
Absence pour activités civiques	60
Mesures pour cause de fermeture obligatoire.....	61
Aménagements pour les salariés en situation de handicap.....	62
Congés et pauses pour l'allaitement	64



SANTÉ, SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

Sécurité, santé et prévention des accidents du travail.....	65
Sécurité des salaires	68
Drogues et alcool	69
Politique anti-tabac	70

Index.....	71
------------	----

RESSOURCES & CONTACTS UTILES

Pour faire part d'une préoccupation concernant la violation d'une politique, contactez votre Responsable Ressources Humaines.

CODE DE DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

Le code de déontologie professionnelle présente les règles juridiques applicables à l'Entreprise et ses valeurs éthiques. Certaines rubriques sont résumées dans ce Guide et des liens en référence permettent de le consulter directement pour vous guider sur les sujets suivants :

- Principes et valeurs éthiques
- Politique cadeaux
- Dispositif d'alerte professionnelle

Consulter le [Code de déontologie professionnelle](#)



Grâce à D Tools HR, vous pouvez retrouver d'innombrables ressources sur une seule plateforme digitale incluant de nombreux sujets liés aux RH, notamment :

- Avantages sociaux
- Rémunération/paie
- Congés
- Informations & services aux salariés
- Modification d'informations personnelles
- Les demandes de rendez-vous avec les services RH

Aller sur le site: [D Tools HR](#)

RESSOURCES HUMAINES

Les équipes Ressources Humaines (RH) sont à l'écoute des salariés et leur répondent concernant leurs préoccupations et leurs questions RH, notamment sur les questions concernant les politiques contenues dans le présent Guide ou sur d'éventuelles violations des politiques.

Si nécessaire, vos référents RH veilleront à faire intervenir les membres appropriés de l'équipe RH du département Relations Sociales ou Relations du Travail.

Demandez à votre responsable les coordonnées pour votre division.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET ACCORDS D'ENTREPRISE

Le règlement intérieur définit les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline. Nos accords d'Entreprise, négociés avec les partenaires sociaux, précisent la mise en application du code du travail au sein de l'Entreprise. Ils encadrent les conditions de travail – horaires, environnement de travail... – mais aussi les garanties sociales des salariés.

Des liens vous permettront de vous rediriger vers le texte complet du [Règlement intérieur](#) de l'Entreprise et de nos accords. Vous avez également la possibilité de consulter la [synthèse des dispositions conventionnelles](#).

Aller sur le Hub: [CAST/Espace RH/ Relations sociales](#)

	Pour :	Contact :
Autres contacts utiles	Pour toute question relative à la thématique des Ressources Humaines, contactez le Centre de Services RH - GHRO	GHRO : dlp.ghro.contact@disney.com ; 01 60 30 10 10 (ou 122 en interne) ; ou DToolsHR.disney.com
	Signalement d'appareils informatiques compromis ou de problématiques relatives à la sécurité des informations, ou questions concernant l'utilisation appropriée et autorisée des systèmes ou outils informatiques de l'Entreprise	Service Informatique : DLPDL-ISSECURITY@disney.com
	Signalement des conditions dangereuses potentielles, risques pour la sécurité, vols, menaces, activités suspectes. Signalement d'abus en matière d'accès gratuits et de réductions, des vols d'argent liquide ou de tous problèmes similaires sur le site.	Service Sécurité : 01 64 74 30 21
	Questions concernant le code de déontologie professionnelle, la politique anti-corruption, la politique concernant les cadeaux, la confidentialité, la gestion des conflits d'intérêts, les idées non-sollicitées, ou bien encore le dispositif d'alerte professionnelle. Les salariés concernés par des faits ou pratiques en lien avec l'Entreprise ou ses activités qui seraient susceptibles d'être illicites ou non-éthiques doivent suivre les procédures décrites dans la rubrique « <i>Speak Up</i> » (parler ouvertement) de ce Guide.	Service Juridique : http://dlp-legal.emea.wdpr.disney.com

PRÉSENTATION DU GUIDE



Les politiques de l'Entreprise, le règlement intérieur de l'Entreprise et la synthèse des dispositions conventionnelles présentés dans ce Guide s'appliquent à tous les salariés de Disneyland Paris.

La lecture de ce Guide est conseillée pour permettre aux salariés de se familiariser avec l'ensemble de ses dispositions afin de s'y conformer. En cas de doute ou de question sur la teneur ou l'application d'une politique, les salariés peuvent contacter le service Ressources Humaines.

Ce Guide remplace la version de janvier 2024 du Guide des Politiques d'Entreprise de Disneyland Paris (précédemment actualisé en mai 2024).

Ce Guide contient des références et/ou des liens vers des informations complémentaires applicables aux salariés de Disneyland Paris, telles que le [code de déontologie professionnelle](#), le [règlement intérieur](#), [les accords d'Entreprise](#), ainsi que les principes et les usages applicables à certaines catégories du personnel en fonction de leur lieu de travail et/ou domaine d'activité.

La lecture du présent Guide n'exonère pas les salariés de prendre également connaissance de ces documents, afin de s'y conformer.

QUATRE ELEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT CE GUIDE

1. Ce document constitue un Guide non exhaustif. En cas de doute quant à sa bonne compréhension, les salariés peuvent se reporter directement aux accords et documents de l'Entreprise dont les références sont précisées dans les différents chapitres de ce Guide.
2. Les dispositions des accords relatives à leur entrée en vigueur, leur champ d'application ou à leur portée ne sont pas systématiquement détaillées dans ce Guide. Il est à noter que certaines dispositions peuvent ne pas être applicables aux salariés de la société Euro Disneyland Imagineering SARL.
3. Les dispositions de ce Guide sont à lire en prenant les valeurs de l'entreprise en considération : l'intégrité, la créativité, la collaboration, la communauté et l'inclusion. Profondément ancrées dans notre culture, ces valeurs sont les principes directeurs qui servent de fondement à toutes nos actions - informant, inspirant et guidant nos activités et nos récits, la manière dont nous envisageons nos politiques et la confiance et le respect que nous nous témoignons les uns aux autres. Nous avons **l'intégrité** de nous tenir à nos engagements. Nous sommes une entreprise profondément **créative** animée par une imagination sans limite. Nous **collaborons** les uns avec les autres car c'est ensemble que nous améliorons les choses. Nous sommes attachés et contribuons à la **communauté** que nous formons. Et tout cela est possible parce que nous sommes **inclusifs** et ouverts à tous.
4. Rien dans ce Guide ne saurait être interprété comme une quelconque restriction aux droits des salariés tels que ceux-ci sont définis par la législation en vigueur et à laquelle ce Guide se conforme. Les salariés qui estimerait que le respect de ce Guide entrerait en conflit avec ces droits peuvent contacter directement le service Ressources Humaines.

LE CODE DE DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE



Les salariés doivent lire et se familiariser avec le code de déontologie professionnelle et s'y conformer.

Le [code de déontologie professionnelle](#) fournit aux salariés les informations, les ressources et les outils nécessaires pour adopter un comportement professionnel éthique et respectueux. Tous les salariés doivent prendre connaissance de ce code de déontologie et s'y conformer dans leur quotidien professionnel.

Le code de déontologie professionnelle repose sur 5 valeurs clés :

- **Responsabilité envers les visiteurs et les clients** : agir de façon responsable et maintenir excellence et intégrité dans les relations avec les visiteurs, le public, les clients et être garants de leur confiance.
- **Responsabilité envers les Cast Members** : agir avec impartialité, respect et veiller à offrir aux Cast Members un cadre de travail satisfaisant.
- **Responsabilité envers la société et son actionnariat** : Protéger l'activité et de la réputation de l'Entreprise par un comportement intègre et éthique dans la conduite des affaires.
- **Responsabilité envers les autres entreprises** : exercer une concurrence active mais équitable et commercialiser les produits et services en rapport avec leur qualité et leur valeur.

- **Responsabilité envers les collectivités** : agir en tant qu'entreprise socialement responsable vis-à-vis des autorités locales et internationales, de l'environnement et des collectivités où l'Entreprise exerce des activités.

Ces principes définissent non seulement les principes de fonctionnement de l'Entreprise, mais aussi l'état d'esprit des équipes plurielles et internationales de l'Entreprise et la manière dont elles interagissent.

Les salariés doivent adapter leur conduite selon ces normes de conduite éthique et faire preuve de bon sens. En cas de doute ou de question sur le caractère éthique ou approprié de conduite à tenir, les salariés ne doivent pas hésiter à s'adresser à leur responsable hiérarchique ou à leur représentant Ressources Humaines.

ÉGALITÉ DES CHANCES EN MATIÈRE D'EMPLOI



L'Entreprise est fière de donner à tous ses salariés et candidats des chances égales en matière d'emploi.

L'Entreprise est fière de donner à tous ses salariés et candidats des chances égales en matière d'emploi ainsi que pour toute décision qui s'y rapporte. Ces décisions sont prises conformément à ce principe d'égalité et en faveur de la diversité.

DÉCISIONS EN MATIÈRE D'EMPLOI

Les mesures et décisions de l'Entreprise en matière d'emploi – notamment le recrutement, l'embauche, la promotion, la rémunération, la formation, la mutation, la sanction disciplinaire et le licenciement – sont prises sans discrimination d'aucune sorte fondée sur l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, les convictions religieuses, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, la situation familiale ou la grossesse, les caractéristiques génétiques, l'origine, les mœurs, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif local, l'apparence physique, le nom de famille, le lieu de résidence ou la domiciliation bancaire, l'état de santé, de la perte d'autonomie ou du handicap; la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, ou de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte.

L'Entreprise respecte toutes les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

HARCÈLEMENT

Ces dispositions interdisent toute forme de harcèlement fondée sur l'un des critères cités.

SOULEVER DES INQUIÉTUDES

Les salariés qui s'estiment victimes de discrimination, ou qui ont connaissance d'une violation de cette règle, doivent suivre les procédures décrites dans la rubrique « [Speak Up](#) » ([parler ouvertement](#)) du présent Guide. Reportez-vous à cette rubrique pour plus d'informations sur la manière dont l'Entreprise encourage les salariés à faire part de faits ou pratiques illicites ou non-éthiques et ne tolère aucune mesure de représailles à leur rencontre.

Les salariés responsables d'avoir violé cette règle d'égalité des chances en matière d'emploi seront passibles de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, tel que prévu au [règlement intérieur](#).

Voir aussi la rubrique [Aménagements pour les personnes en situation de handicap](#).

CONDUITE ET PERFORMANCE DES SALARIÉS



L'Entreprise attend des salariés qu'ils respectent le règlement intérieur de l'Entreprise.

L'Entreprise attend des salariés qu'ils se conduisent avec professionnalisme et accomplissent leur travail de manière satisfaisante. L'Entreprise pourra prendre des mesures à l'encontre des salariés qui ne satisfont pas aux règles de comportement tel que prévu au [règlement intérieur](#). Le respect de ces règles de conduite est attendu de la part des salariés aussi bien dans l'enceinte de l'Entreprise que dans tout autre environnement dans lequel ils évoluent pour les besoins de leur travail (cela peut être en dehors de leurs horaires de travail habituels ou en dehors de leur lieu de travail habituel).

PERFORMANCE

Les salariés doivent accomplir leur travail de manière satisfaisante et être à l'écoute de toute mesure d'accompagnement proposée par leur hiérarchie. Une qualité de travail insuffisante peut donner lieu à des mesures telles que des conseils verbaux, un courrier/courriel de rappel des missions, une évaluation des performances ou un plan d'amélioration des performances, selon ce que l'Entreprise juge approprié au regard des circonstances.

CONDUITE

Bien qu'il soit impossible d'identifier tous les types de conduite inappropriée susceptibles de donner lieu à des sanctions disciplinaires tel que prévu au règlement intérieur,

les salariés doivent savoir que les comportements suivants pourront entraîner des sanctions disciplinaires :

1. Violation des dispositions du [code de déontologie professionnelle](#) ;
2. Conduite non professionnelle, discourtoise ou irrespectueuse à l'égard de responsables hiérarchiques, de subordonnés directs, de collègues ou de toute personne avec laquelle le salarié entre en contact dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'Entreprise (remarque: exprimer des préoccupations sur le lieu de travail, y compris des préoccupations au sujet d'un responsable hiérarchique ou adressées à un responsable hiérarchique, ne constitue pas un comportement sanctionnable tant que cela est fait de manière professionnelle et courtoise) ;
3. Non-respect d'une règle ou procédure de sécurité, acte de violence ou autre comportement présentant un risque de dommage pour les salariés ou d'autres personnes ;
4. Vol, acte malhonnête et/ou falsification ;
5. Non-respect ou refus de respecter une directive de l'Entreprise ou de suivre une formation obligatoire ;
6. Abus liés aux avantages sociaux ou avantages accessoires de l'Entreprise ;
7. Travailler sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue ;

CONDUITE ET PERFORMANCE DES SALARIÉS



8. Contournement d'un protocole établi sur le lieu de travail, d'une directive opérationnelle ou d'un processus d'approbation.

Une conduite inappropriée peut faire l'objet de mesures telles que des conseils, des rappels à l'ordre ou une sanction disciplinaire tel que prévu au [règlement intérieur](#) (TITRE III, procédure Disciplinaire et Droits de la défense) :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Mise à pied disciplinaire de 1 à 3 jours, consécutifs ou non
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde

INTERDICTION DE HARCÈLEMENT ET D'INTIMIDATION



Les salariés doivent traiter chaque personne avec respect, dignité, équité et intégrité sur le lieu de travail.

Les salariés doivent traiter chaque personne avec respect, dignité, équité et intégrité sur le lieu de travail et s'abstenir de tout acte de harcèlement ou d'intimidation. La présente politique englobe les comportements interdits par la loi et les comportements qui, sans être nécessairement illicites, violent néanmoins les règles de l'Entreprise. Elle s'applique aux salariés qu'ils se trouvent, aussi bien dans l'enceinte de l'Entreprise qu'à l'extérieur, ou dans tout autre environnement dans lequel ils évoluent pour les besoins de leur travail (cela peut être en dehors de leurs horaires de travail habituels ou en dehors de leur lieu de travail habituel).

HARCÈLEMENT MORAL

Les salariés ne doivent pas subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de leurs conditions de travail susceptible de porter atteinte à leurs droits et à leur dignité, d'altérer leur santé physique ou mentale ou de compromettre leur avenir professionnel.

Les actes de harcèlement sont interdits par la loi, qu'ils soient commis par des supérieurs hiérarchiques, des collègues ou des tiers sur le lieu de travail, et ne seront pas tolérés par l'Entreprise.

Les comportements pouvant être considérés comme du harcèlement incluent, par exemple, les insultes, les propos déplacés ou offensants, les commentaires désobligeants,

qu'ils soient portés de vive voix ou par téléphone, par e-mail ou SMS, par affichage visuel ou par tout autre moyen.

Le harcèlement sur le lieu de travail recouvre également les remarques désobligeantes ou insultantes répétées, une mise à l'écart ciblée et intentionnelle, un comportement verbal ou physique grave ou répété qui pourrait raisonnablement être considéré comme menaçant, intimidant ou humiliant, ou le fait de saboter ou d'entraver délibérément les performances professionnelles d'une autre personne.

L'intention du comportement, par exemple, le fait de faire une blague n'invalide pas la dénonciation d'une situation de harcèlement. Ne pas avoir l'intention de harceler ne constitue pas une défense. Ce qui importe, c'est l'impact du comportement sur une personne. Le harcèlement, lorsqu'il est manifeste ou répété, créant un environnement de travail hostile et entraînant une dégradation des conditions de travail, ne peut être toléré au sein de l'Entreprise.

INTIMIDATION ET MENACES

Les actes de menace et d'intimidation sont également assimilés à une situation de harcèlement. Il peut s'agir notamment de comportements offensants, menaçants, malveillants ou insultants visant à obtenir d'une personne qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte relevant de sa fonction. Il en est de même, par exemple, de la propagation de rumeurs malveillantes, de l'abus d'autorité ou du sabotage du travail d'autrui.

INTERDICTION DE HARCÈLEMENT ET D'INTIMIDATION



Les actes d'intimidation, visant à susciter la crainte, la déstabilisation ou la vulnérabilité des salariés, vont à l'encontre de la politique de l'Entreprise.

L'intimidation peut prendre la forme d'un comportement physique, verbal ou non-verbal, tel que des menaces physiques ou psychologiques, une surveillance autoritaire et intimidante, ou des remarques désobligeantes inappropriées sur les performances d'une personne.

HARCÈLEMENT SEXUEL

Les salariés ne doivent pas subir des faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à leur dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à leur encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

De la même manière, toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers, est considérée comme du harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel peut inclure n'importe quel type de comportements mentionnés précédemment, ainsi que les attouchements, les regards indiscrets, la traque, les gestes, la violation de l'espace personnel, les demandes de faveurs sexuelles, les conversations émaillées de remarques à connotation sexuelle et d'autres avances importunes. Le harcèlement sexuel peut également prendre la forme de chantage sexuel, incluant les avances sexuelles non désirées et/ou les sollicitations de faveurs sexuelles quand un tel comportement ou son rejet par une personne sert de fondement aux décisions en matière d'emploi la concernant.

Peuvent également caractériser un harcèlement sexuel de tels propos et comportements venant de plusieurs personnes de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, même si chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée. Il en va de même lorsque ces propos ou comportements viennent, successivement, de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Il est interdit aux salariés de harceler non seulement leurs collègues, mais également les visiteurs, les sous-traitants et toute autre personne avec laquelle ils interagissent dans leur environnement de travail.

AGISSEMENTS SEXISTES

Il ne sera toléré aucun agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Les agissements sexistes peuvent se manifester notamment par des remarques ou blagues sexistes, des questions trop familières, des remarques appuyées sur le physique, des considérations sexistes sur la maternité ou les charges familiales ou un langage avilissant.

SIGNALEMENTS ET ENQUÊTES

L'Entreprise encourage vivement les salariés à signaler immédiatement tout comportement interdit par la présente politique dont ils sont victimes ou témoins. Les salariés qui estiment être victimes de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d'agissements sexistes ou d'actes d'intimidation de la part de collègues, d'un visiteur ou de toute autre personne sur leur lieu

INTERDICTION DE HARCÈLEMENT ET D'INTIMIDATION



de travail, ou qui ont connaissance d'une violation de la présente politique, doivent suivre les procédures décrites dans la rubrique [« Speak Up » \(parler ouvertement\)](#) de ce Guide.

L'Entreprise prend très au sérieux les signalements de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou d'actes d'intimidation.

Les responsables hiérarchiques qui prennent connaissance d'éventuelles violations doivent en informer le service Ressources Humaines ou le département Relations du Travail. Lorsque l'Entreprise reçoit ces signalements, elle s'engagera à mener une enquête juste, impartiale et approfondie permettant à toutes les parties de bénéficier d'une procédure appropriée et à tirer des conclusions raisonnables sur la base des preuves recueillies. Chaque signalement fera l'objet d'une enquête dont les modalités et le périmètre dépendront des circonstances. Les enquêtes seront menées dans la plus grande confidentialité et le plus rapidement possible.

Les salariés sont invités à coopérer pleinement dans le cadre des enquêtes menées par l'Entreprise et à communiquer ouvertement et loyalement toutes les informations dont ils ont connaissance.

Veuillez-vous référer à la rubrique [« Speak Up » \(parler ouvertement\)](#) de ce Guide pour plus d'informations sur la manière dont l'Entreprise encourage les salariés à s'exprimer et ne tolère aucune mesure de représailles à leur encontre.

Les salariés qui estiment avoir fait l'objet de représailles doivent le signaler, en utilisant l'un des canaux décrits dans la rubrique [« Speak Up » \(parler ouvertement\)](#) de ce Guide.

MESURES DISCIPLINAIRES ET AUTRES MESURES CORRECTIVES

Si une enquête révèle la réalisation d'actes de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes, l'Entreprise pourra prendre les mesures correctives appropriées. Les salariés responsables de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes ou de représailles, pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement tel que prévu au [règlement intérieur](#) de l'Entreprise.

« *SPEAK UP* » (PARLER OUVERTEMENT)



L'Entreprise a pris l'engagement à agir de manière éthique et licite partout où elle exerce ses activités. Néanmoins, il est possible que l'on puisse être confronté de temps à autre à des faits ou des pratiques en lien avec l'Entreprise ou ses activités qui seraient susceptibles d'être illicites ou non-éthiques. Lorsqu'une personne fait part de ces faits ou pratiques à une personne compétente au sein de l'Entreprise, nous appelons cela « s'exprimer » ou « alerter ».

Lorsque les personnes s'expriment, l'Entreprise est en mesure de répondre d'une manière permettant de préserver la communauté avec laquelle l'Entreprise travaille, d'assurer que l'Entreprise offre un cadre de travail sûr et valorisant, de protéger l'intégrité de ses produits et activités, et de respecter ses obligations légales. Lorsqu'une personne constate des faits ou pratiques illicites ou non-éthiques mais ne s'exprime pas, ou si l'Entreprise n'y répondrait pas de manière appropriée, cela pourrait avoir un impact tant pour les salariés, que pour l'Entreprise et pour la communauté dans son ensemble avec laquelle l'Entreprise travaille.

L'Entreprise a développé une politique afin de promouvoir une culture « *Speak Up* » (parler ouvertement). Les éléments principaux de cette politique sont décrits [ici](#), mais veuillez lire la Politique *Speak Up* dans son intégralité pour obtenir tous les détails et les recommandations.

***SPEAK UP* – DE QUEL SUJET ?**

Peuvent être signalés des faits ou pratiques au sein de l'activité de l'Entreprise ou directement en lien avec ses activités qui sont ou seraient susceptibles d'être considérés comme illicites, parce que contraire à une loi applicable, ou non-éthiques, parce que contraire aux règles de conduite professionnelle, au règlement intérieur ou aux politiques de l'Entreprise.

A titre purement illustratif, quelques exemples de préoccupations :

- un salarié pense être victime d'intimidation et de harcèlement de la part de son supérieur hiérarchique.
- un fournisseur offre un « cadeau » coûteux à un salarié de l'Entreprise en échange d'informations confidentielles sur un contrat à venir.
- les demandes d'inspection de sécurité d'une machine défectueuse d'un salarié semblent avoir été ignorées.
- un responsable pense que les documents financiers ne sont pas réguliers, sincères et donnant une image fidèle.

En revanche, à titre illustratif, la Politique *Speak Up* ne s'applique pas aux :

- demandes de conseils, demandes de feuilles de temps ou de paiement, commentaires sur les politiques de l'Entreprise et les plaintes des visiteurs ou concernant le service client, la qualité ou l'expérience ; celles-ci doivent être adressées aux personnes concernées selon les canaux internes usuels ;
- menaces de sécurité immédiates ; ces cas doivent être remontés conformément aux dispositions des politiques de [Sécurité, santé et prévention des accidents du travail](#) et de [Sécurité des salariés](#) ;
- préoccupations qui ne concernent pas les activités de l'Entreprise ; celles-ci doivent normalement être dirigées vers les personnes compétentes externes à l'Entreprise ;
- utilisations de mauvaise foi des voies de signalement ; celles-ci ne sauraient être tolérées.

« *SPEAK UP* » (PARLER OUVERTEMENT)



***SPEAK UP* – A QUI ?**

L'Entreprise offre aux salariés de multiples possibilités de s'exprimer et de faire part de faits ou pratiques susceptibles d'être illicites ou non-éthiques en lien avec l'Entreprise ou ses activités.

En ligne : rendez-vous sur www.disneyguideline.com et suivez les consignes fournies. Les signalements peuvent être faits de manière anonyme, et il n'est pas nécessaire d'utiliser un ordinateur ou un téléphone fourni par l'Entreprise. Le site est disponible dans environ 50 langues (y compris le français et l'anglais).

Par téléphone : appelez le 0805-98-80-24 (numéro gratuit) pour être mis en relation avec un agent en direct. Le centre d'appel est ouvert 24 h/24, 7 j/7 et 365 j/an. Les signalements peuvent être faits de manière anonyme (sauf si la loi l'interdit), et il n'est pas nécessaire d'utiliser un téléphone fourni par l'Entreprise. Un service de traduction vers/depuis de nombreuses langues (y compris le français et l'anglais) est disponible.

En cas de harcèlement, de discrimination, d'intimidation ou de représailles, les salariés peuvent également appeler le numéro dédié du service Relations du Travail : 01 64 74 88 88.

Auprès du responsable hiérarchique : les salariés peuvent faire part de leurs préoccupations à leur responsable. Afin d'éviter toute incompréhension, l'Entreprise recommande vivement à la personne qui fait le signalement de préciser clairement qu'elle souhaite signaler un fait ou une pratique qu'elle pense être illicite ou non-éthique. En cas de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes, le salarié a également la possibilité de s'adresser au référent désigné par le Comité Social et Economique et/ou à la médecine du travail, selon le cas.

Autres personnes (ainsi que les salariés qui ne souhaitent pas en référer à leur supérieur hiérarchique) peuvent faire part de leurs signalements à leur responsable RH, au service Juridique au sein de l'Entreprise et/ou à Global Ethics & Compliance Management. Les demandes d'entretiens en personne peuvent être faites directement à ces mêmes personnes ou via www.disneyguideline.com.

INTERDICTION DE REPRÉSAILLES ET INTERFÉRENCES

Toute forme de représailles à l'encontre de collègues, de vendeurs ou de fournisseurs qui auraient :

- effectué un signalement en vertu de la Politique *Speak Up* ou assisté quelqu'un à le faire. Cela s'applique même si les faits signalés se sont avérés erronés, mal catégorisés ou mal à propos ;
- assisté l'Entreprise dans sa réponse à un signalement effectué ; et/ou ;
- fait l'objet d'un signalement (ou y serait citée).

Il est inacceptable d'interférer avec les auteurs des signalements ou de perturber la bonne application de la Politique *Speak Up*. Il appartient aux salariés de coopérer dans le cadre du traitement des signalements avec l'Entreprise.

A titre purement illustratif, quelques exemples de représailles ou d'interférences inappropriées :

- un employé est harcelé verbalement par des collègues parce qu'il a fait part de préoccupations concernant des pratiques d'approvisionnement qu'il estime déloyales ;

« *SPEAK UP* » (PARLER OUVERTEMENT)



- un responsable indique à un fournisseur qu'il mettra fin à son contrat avec l'Entreprise s'il participe à la collecte des faits permettant de prouver des allégations de fraude ;
- le supérieur hiérarchique d'un salarié modifie les heures de travail de ce dernier pour le « sanctionner » d'avoir signalé des faits de harcèlement sexuel sur le lieu de travail ;
- un responsable Pays critique un employé lors d'une réunion d'équipe parce qu'il a fait part de préoccupations quant à des demandes de remboursement inappropriées ;
- un responsable refuse une promotion à une personne qui a fait l'objet d'un signalement dans le passé.

Les salariés qui pensent avoir fait l'objet de représailles ou qui remarquent des actions de représailles contre quelqu'un d'autre pour avoir rapporté des informations, doivent immédiatement signaler cette conduite en utilisant l'une des voies mentionnées ci-dessus.

Les salariés responsables de représailles pourront faire l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement tel que prévu au [règlement intérieur](#) de l'Entreprise.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES



La protection des informations confidentielles et exclusives, ou relevant du secret des affaires, est essentielle pour protéger les intérêts de l'Entreprise et contribuer à sa réussite.

La protection des informations confidentielles et exclusives, ou relevant du secret des affaires, est essentielle pour protéger les intérêts de l'Entreprise et contribuer à sa réussite. Tous les salariés sont tenus au respect d'une obligation de confidentialité qui leur interdit d'utiliser ou de diffuser à des tiers à l'Entreprise ou à des personnes non-autorisées au sein de l'Entreprise, de telles informations qu'ils reçoivent ou auxquelles ils ont accès dans le cadre du travail, sauf autorisation spécifique de l'Entreprise.

L'accès aux informations de nature confidentielle de l'Entreprise est restreint aux seuls salariés qui ont besoin de les connaître. Les informations de nature confidentielles ne doivent jamais être utilisées pour le bénéfice personnel des salariés, ni divulguées à des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Entreprise (notamment entourage, famille, réseaux sociaux...) qui n'ont pas le droit d'y accéder ou qui n'ont pas à les connaître pour mener leur mission ou pour répondre aux besoins de l'Entreprise.

Il est interdit à tout salarié, en coulisse ou sur Scène, de filmer, photographier ou enregistrer les biens, et/ou les chantiers sur quel que support que ce soit, appartenant à l'Entreprise, ou ceux pouvant y être rattachés, en particulier s'agissant des décors, des coulisses et des personnages, si les photographies, les films et/ou enregistrements ont pour objet ou pour effet de nuire, dégrader ou de porter atteinte à l'image de l'Entreprise.

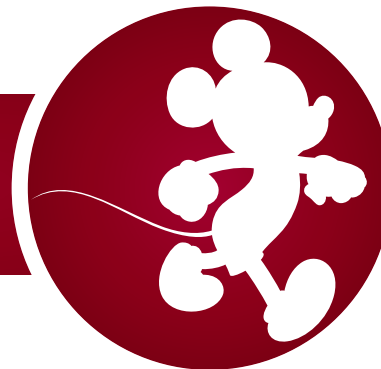
La prise de photos ou de vidéos dans nos coulisses est uniquement possible sur les emplacements « Cast Selfie Spots » clairement indiqués et délimités, ou lors d'événements Cast Members indiquant explicitement la possibilité de filmer ou photographier.

Toute violation de son obligation de confidentialité peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

L'obligation de confidentialité reste en vigueur même après le départ des salariés de l'Entreprise.

Les salariés sont invités à consulter les dispositions relatives à la gestion des informations confidentielles dans [le code de déontologie professionnelle](#) et le [règlement intérieur](#), et peuvent retrouver plus d'informations sur le site : [DPEP SIP – Sensitive Information Protection \(disney.com\)](#).

IDENTITÉ ET UTILISATION DES NOMS, PERSONNAGES OU SYMBOLES DE L'ENTREPRISE



Les noms et marques de l'Entreprise, les personnages protégés par le droit d'auteur, ainsi que tout autre élément de propriété intellectuelle, ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités officielles et autorisées de l'Entreprise. Ils ne doivent en aucun cas être utilisés de manière à laisser entendre que l'Entreprise sponsorise, soutient ou est liée à une activité, un programme, un produit, un service, un club ou une organisation ne faisant pas partie des activités de l'Entreprise ou non directement lié à celles-ci.

MARQUES, LOGOS, PERSONNAGES ET NOMS DE L'ENTREPRISE

Ce principe s'applique à toutes les utilisations des marques, logos, personnages et noms de l'Entreprise, y compris, par exemple, sur la papeterie d'Entreprise (tels que le papier à en-tête, les enveloppes, les cartes de visite, etc.), les rapports, les supports de présentation, les mémos, les sites web B2B, les messages électroniques, les vêtements et les articles de fantaisie, sauf sur les marchandises autorisées à la vente au public dans le cours normal des activités de l'Entreprise.

Les marques, logos, personnages et noms de l'Entreprise doivent être utilisés précisément et de manière cohérente. La conception ou la modification d'un logo ou d'une marque de l'Entreprise, ou l'utilisation de logos, de marques ou de personnages de l'Entreprise sur des matériels de l'Entreprise nécessite une approbation préalable.

Les logos, marques ou noms de l'Entreprise ne doivent pas être utilisés en association avec des logos, marques ou noms d'entités ou d'activités autres que ceux de l'Entreprise, sauf dans certains cas particuliers définis par l'Entreprise.

PAPETERIE D'ENTREPRISE

Il est interdit d'utiliser des versions électroniques de la papeterie d'Entreprise, sauf dans certains cas limités et définis par l'Entreprise (en cas de doute ou de question, consulter le service Juridique). Les documents concernés sont à imprimer sur les supports pré-imprimés validés par l'Entreprise.

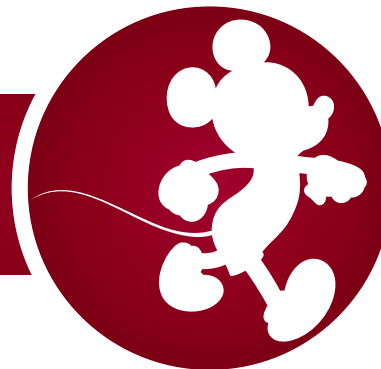
Il est conseillé aux salariés de contacter les assistants de leur département pour connaître les possibilités de commandes de papeterie d'Entreprise. La papeterie d'Entreprise autre que celle figurant sur le site doivent être approuvés par Brand Management avant d'être commandés.

Les cartes de visite des salariés doivent indiquer leur nom, leur titre et la dénomination sociale, ou le nom commercial approuvé, de la société qui les emploie. Les salariés qui utilisent des blocs de signature sur leurs messages électroniques ne doivent pas utiliser un titre non officiel ou une dénomination sociale différente de la dénomination sociale, ou du nom commercial approuvé, de la société qui les emploie.

Les services ne doivent pas utiliser de la papeterie d'Entreprise imprimée avec le nom de leur service ou utiliser un logo différent de la dénomination sociale, ou du nom commercial approuvé, de la société qui les emploie.

Seuls les salariés de l'Entreprise peuvent utiliser la papeterie d'Entreprise. Les salariés d'autres sociétés ou entités, y compris les intérimaires et les prestataires, ne peuvent pas utiliser la papeterie d'Entreprise ou des blocs de signature pour messages électroniques portant des logos, marques ou dénominations sociales de l'Entreprise, même s'ils ont des bureaux dans l'enceinte de l'Entreprise.

IDENTITÉ ET UTILISATION DES NOMS, PERSONNAGES OU SYMBOLES DE L'ENTREPRISE



Consultez le service Juridique pour toute question relative à l'utilisation appropriée de la papeterie d'Entreprise.

RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les salariés doivent respecter les lois relatives à la propriété intellectuelle et industrielle (y compris notamment toutes lois relatives aux droits d'auteur, au droit des marques) celles relatives au droit à l'image et tous autres droits de propriété intellectuelle et/ou industrielle de l'Entreprise ou de tiers.

CONFLITS D'INTÉRÊTS



Les salariés doivent prendre des décisions objectives dans la conduite des affaires de l'Entreprise et éviter les situations où il existe un conflit entre les intérêts de l'Entreprise et leurs intérêts personnels.

Les salariés doivent veiller à adopter un comportement éthique et intègre dans la conduite des affaires de l'Entreprise et éviter toutes situations de conflits d'intérêts afin de protéger les intérêts de celle-ci et sa réputation et ne pas servir leurs propres intérêts personnels.

Consultez le [règlement intérieur](#) et le [code de déontologie professionnelle](#) de l'Entreprise pour obtenir davantage de précisions et de règles sur la détection et la gestion des conflits d'intérêts. Si vous souhaitez obtenir des renseignements spécifiques, consultez votre supérieur hiérarchique, votre responsable RH ou le service Juridique au sein de l'Entreprise.

Des règles spécifiques s'appliquent à la participation au conseil d'administration d'une entreprise ou d'une organisation. Pour des recommandations détaillées et des règles sur le moment et la manière de demander une autorisation à l'Entreprise pour ce type de service, veuillez-vous référer à la [Politique Globale de Service au sein du Conseil d'Administration](#).

RELATIONS PERSONNELLES ET FAMILIALES



Certaines catégories de relations personnelles peuvent créer un trouble objectif au fonctionnement du service et avoir des répercussions sur l'exécution des obligations professionnelles.

L'Entreprise souhaite éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus, l'influence indue, le favoritisme, et les problèmes de confidentialité qui peuvent résulter du fait que des membres d'une même famille ou qu'un couple travaillent ensemble.

CATÉGORIES DE RELATIONS POUVANT CRÉER UN TROUBLE OBJECTIF AU SEIN DU SERVICE

L'Entreprise veille à prévenir l'absence d'incidence sur le fonctionnement du service, l'organisation du travail et sur l'esprit d'équipe et recommande une vigilance toute particulière dans les relations personnelles et familiales suivantes :

1. Les relations entre un responsable hiérarchique de quelque niveau que ce soit et ses subordonnés directs ou indirects (c'est-à-dire entre plusieurs personnes au sein d'une chaîne hiérarchique) Les salariés sont les subordonnés directs d'un responsable hiérarchique si ce dernier gère, supervise ou assigne directement ou indirectement les tâches aux salariés, ou exerce une influence considérable sur les principales conditions d'emploi des salariés telles que la rémunération, les avantages sociaux, l'évaluation des performances, les affectations, la promotion ou les sanctions disciplinaires.
2. Les relations entre salariés (y compris si l'un d'eux n'est pas un responsable hiérarchique) lorsque l'un des salariés assigne les tâches ou décide du planning de travail de l'autre.
3. Les relations entre deux salariés lorsque la nature de leurs postes respectifs au sein de l'Entreprise ou les fonctions qu'ils exercent pourraient fausser leur jugement professionnel.

BIENS DE L'ENTREPRISE ET BIENS PERSONNELS



Les équipements et autres biens de l'Entreprise sont fournis aux salariés uniquement à des fins professionnelles (pour exemples : ordinateurs, appareils mobiles, e-mails et autres documents électroniques, documents, téléphones, bureaux, armoires, casiers, vêtements, cartes d'identification, clés, cartes d'accès, fournitures de bureau, ...).

ATTENTES EN MATIÈRE DE RESPECT DES BIENS DE L'ENTREPRISE

Lorsqu'ils utilisent les biens de l'Entreprise, les salariés doivent se conformer au [règlement intérieur](#).

POSSESSION/UTILISATION

Les salariés doivent s'assurer que les biens de l'Entreprise dont ils ont l'usage ou la possession sont conservés en lieu sûr et en bon état. À leur départ de l'Entreprise, les salariés doivent restituer immédiatement à leur responsable hiérarchique ou au service Ressources Humaines tous les biens de l'Entreprise en leur possession.

Les armoires individuelles mises à la disposition de chaque salarié pour vestiaire ainsi que les équipements collectifs mis à la disposition de l'ensemble des salariés doivent être tenus en parfait état de propreté.

PAS DE DUPLICATION

Les cartes d'identification des salariés, les clés et les cartes d'accès de l'Entreprise ne doivent pas être dupliquées.

BIENS PERSONNELS

Il est déconseillé aux salariés d'apporter des biens personnels de valeur dans l'enceinte de l'Entreprise. L'Entreprise décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des biens personnels des salariés.

Certaines zones de l'enceinte de l'Entreprise font l'objet d'une surveillance vidéo.

Voir également la rubrique [Utilisation et sécurité des ressources informatiques](#).

ANIMAUX SUR LE LIEU DE TRAVAIL



En règle générale, l'Entreprise n'autorise pas les salariés à amener des animaux, y compris des animaux de compagnie quels qu'ils soient, sur le lieu de travail pour des raisons de santé, de sécurité et de perturbation de l'environnement de travail. Des exceptions sont prévues pour les animaux entrant dans le cadre des aménagements mis en place pour les personnes en situation de handicap ou pour les animaux utilisés dans le cadre des activités de l'Entreprise.

ANIMAUX D'ASSISTANCE

Un animal d'assistance est un animal utilisé pour guider ou assister les personnes en situation de handicap dans leurs activités afin d'accroître leur autonomie.

Les salariés qui ont besoin de l'aide d'un animal d'assistance au travail doivent demander et obtenir un aménagement dans le cadre de la politique [Aménagements pour les personnes en situation de handicap](#).

Les animaux d'assistance doivent être propres, bien dressés et ne pas avoir de comportement perturbateur ou agressif. Ils doivent également être dûment déclarés et vaccinés. Ils doivent être en permanence tenus en laisse, par un harnais ou un autre type de retenue.

Les animaux doivent être surveillés en permanence. Les animaux sans laisse ne sont pas autorisés dans l'espace de travail. Les propriétaires sont tenus de nettoyer les excréments des animaux qui doivent être mis dans des sacs avant d'être jetés.

Les propriétaires d'animaux seront tenus financièrement responsables des blessures causées à des salariés ou visiteurs ou des dommages causés

aux installations de l'Entreprise par leurs animaux. Il sera demandé aux propriétaires d'animaux agressifs ou perturbateurs de les faire sortir de l'enceinte de l'Entreprise jusqu'à ce qu'il soit déterminé que des mesures appropriées ont été prises pour remédier au problème.

ANIMAUX UTILISÉS DANS LES PRODUCTIONS

Un animal de spectacle peut entrer dans l'enceinte de l'Entreprise si des dispositions préalables ont été prises avec l'équipe Opérations de Production gérant l'animal. Si un salarié ou un visiteur se présente à une entrée de l'Entreprise avec un animal de spectacle sans avoir pris de dispositions préalables, les agents de sécurité doivent le diriger vers un endroit sûr et demander un point de contact. L'agent de sécurité doit informer la personne responsable et lui demander d'appeler le point de contact pour obtenir l'autorisation de faire entrer l'animal dans l'enceinte.



TEMPS DE PRÉSENCE

Les salariés doivent se présenter au travail à l'heure, à moins que leur absence ne soit excusée. L'absentéisme et/ou les retards peuvent exposer les salariés à des sanctions disciplinaires tel que prévu au [règlement intérieur](#).

Les salariés qui sont dans l'incapacité de travailler ou qui prévoient d'arriver en retard doivent en informer leur responsable hiérarchique (ou, si celui-ci n'est pas joignable, un autre responsable du service) au moins deux heures avant le début de leur travail et adresser, le cas échéant, un certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures suivant son arrêt.

Les salariés doivent également prendre connaissance de toutes les politiques et procédures spécifiques du service et s'y conformer.

SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Toute prise et fin de service donne obligatoirement lieu à pointage conformément à l'horaire de travail planifié, exception faite des cadres autonomes, des cadres supérieurs et des cadres dirigeants, conformément aux dispositions de [l'avenant n°6 à l'accord portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail](#).

ACCÈS GRATUITS, RÉDUCTIONS ET AVANTAGES



Les salariés doivent respecter les conditions d'utilisation de leurs accès gratuits, réductions ou avantages accessoires.

L'Entreprise offre aux salariés éligibles des accès gratuits ainsi qu'une variété de réductions et divers avantages que les salariés sont tenus d'utiliser conformément aux règles ou procédures internes qui leur sont applicables.

RESPONSABILITÉ DES SALARIÉS

Il incombe aux salariés de connaître et respecter les conditions liées à l'utilisation de tout accès gratuit, réduction ou avantage qui leur sont octroyés par l'Entreprise.

Les accès gratuits ne peuvent pas être achetés, vendus, offerts ou échangés contre quelque chose de valeur. Il est également interdit de proposer de participer à l'un des avantages ci-dessus.

Pour utiliser de tels avantages, les salariés ou leur conjoint/concubin éligible doit effectuer lui-même l'achat. Les réductions sur les articles sont réservées à l'usage personnel des salariés et ne peuvent pas être utilisées pour acheter des articles dans l'intention de les revendre.

La violation des conditions applicables ou tout autre abus lié aux accès gratuits, réductions ou avantages accessoires peut entraîner la perte de ce privilège, ainsi que des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement tel que prévu au [règlement intérieur](#).

Consulter [les règles d'utilisation](#).

ÉCHANTILLONS ET ARTICLES PROMOTIONNELS

Les salariés peuvent être amenés à recevoir des échantillons ou des articles promotionnels dans le cadre de leur travail. Ces articles ne peuvent être vendus ni échangés contre quelque chose de valeur.

RÉDUCTIONS NÉGOCIÉES PAR L'ENTREPRISE POUR LES COMPTES PROFESSIONNELS

Les réductions négociées par l'Entreprise pour les comptes professionnels ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles. Cela ne s'applique pas aux réductions destinées à l'usage personnel des salariés. Pour plus de précisions, consultez le [règlement intérieur](#) et le [code de déontologie professionnelle](#).

PARLER AU NOM DE L'ENTREPRISE



Afin de s'assurer que les informations communiquées au public soient complètes, cohérentes et exactes, les salariés ne doivent pas parler au nom de l'Entreprise à moins d'être des porte-paroles autorisés par l'Entreprise ou de recevoir une autorisation écrite de leur vice-président et du service Communication.

SALARIÉS DE NIVEAU DIRECTEUR ET NIVEAUX SUPÉRIEURS

Les salariés de niveau directeur ou de niveaux supérieurs doivent informer leur responsable hiérarchique et obtenir l'autorisation écrite du service Corporate Communication avant de s'exprimer à l'extérieur sur un sujet lié à l'entreprise ou de fournir des informations concernant l'entreprise à tous médias (y compris en ligne, à la télévision, à la radio et dans les journaux télévisés).

SALARIÉS NON-CADRES ET CADRES

Les salariés non-cadres et cadres doivent informer le service Corporate Communication et obtenir une autorisation écrite avant de s'exprimer à l'extérieur au nom de l'entreprise. Les salariés ne peuvent fournir d'informations au nom de l'entreprise à aucun média (y compris en ligne, à la télévision, à la radio et aux journaux télévisés) sans l'accord écrit préalable de leur service Corporate Communication.

TOUS SALARIÉS

Les salariés peuvent contacter DLP.CORPORATE.COM@disney.com pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour obtenir l'approbation écrite du service Corporate communication de Disneyland Paris. Par ailleurs, tous les salariés doivent se conformer à la section « Responsabilité envers les autres entreprises » du [code de déontologie professionnelle](#) s'ils reçoivent quelque chose de valeur au titre de leur participation en leur qualité de salarié de l'Entreprise ou sur un sujet lié à leur travail pour l'Entreprise (par exemple, honoraires des intervenants, repas, frais de déplacement), et ils devront déclarer toute rétribution de ce type dans leur demande d'autorisation écrite.

Les salariés doivent se familiariser avec le [code de déontologie professionnelle](#) et la rubrique [Utilisation des réseaux sociaux](#).

VOYAGES ET NOTES DE FRAIS



Les salariés doivent se conformer à la procédure de l'Entreprise en matière de voyages et de dépenses professionnelles.

L'Entreprise rembourse aux salariés les frais professionnels raisonnables et attend d'eux qu'ils respectent les politiques applicables en matière de voyages et de notes de frais.

RESPECT DE LA POLITIQUE

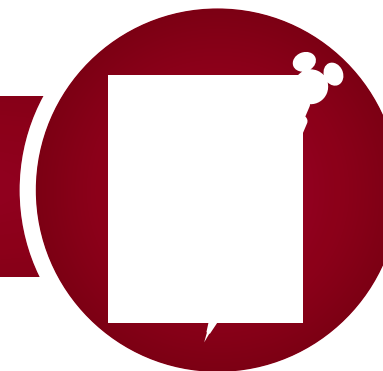
Les salariés doivent connaître et respecter la procédure « note de frais » disponible sur le [sharepoint](#) voyages et notes de frais.

Le non-respect de cette procédure entraînera le non-remboursement des frais.

L'utilisation des Cartes Corporate à des fins personnelles est interdite, même si les salariés remboursent ces frais à l'Entreprise. Les salariés qui engagent des frais de repas sont tenus de respecter la procédure [CM & Business Dining](#).

Falsifier une note de frais expose les salariés à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, tel que prévu au [règlement intérieur](#).

SOUSSION D'IDÉES CRÉATIVES NON-SOLLICITÉES



Afin d'éviter des litiges ou des risques de confusion éventuels, l'Entreprise rejette toutes idées créatives non-sollicitées qui lui sont soumises.

L'Entreprise a établi de longue date une politique générale consistant à décliner toute proposition d'idées nouvelles ou de contenus créatifs qui n'auraient pas été préalablement sollicitées par elle.

Les termes « idée » et « contenu » recouvrent par exemple les inventions, suggestions créatives, œuvres de création, conceptions, concepts d'attractions de parcs à thèmes, propositions de jeux, applications informatiques ou mobiles, scripts, scénarios, traitements, manuscrits, livres, vidéos, chansons, etc. sous quelque forme que ce soit, quelle que soit la source, et quelle que soit la manière dont ils sont communiqués.

OBJET

La politique sur les idées non-sollicitées vise à prévenir les allégations, les confusions, les malentendus ou les litiges éventuels quant à l'origine ou à la source des projets développés par l'Entreprise et à protéger celle-ci contre de tels risques.

QUE FAIRE ?

Si une personne tente de soumettre ou soumet à l'Entreprise une idée non-sollicitée par téléphone ou en face-à-face, les salariés doivent interrompre immédiatement leur conversation et informer poliment la personne que la politique de l'Entreprise ne permet pas d'accepter des idées créatives non sollicitées.

En cas de soumission d'idées par écrit, les salariés doivent impérativement arrêter de lire le contenu dès qu'ils réalisent qu'il s'agit de la soumission d'une idée créative non sollicitée et renvoyer les éléments au service Juridique.

Les salariés ne doivent pas conserver de copies d'idées non-sollicitées, prendre des notes sur les idées ou transmettre des informations sur les idées à d'autres personnes.

SOUSSION D'IDÉES PAR DES SALARIÉS

La politique sur les idées non-sollicitées s'applique aux idées créatives proposées par des salariés hors du cadre de leurs responsabilités habituelles, à moins qu'elles ne soient soumises dans le cadre d'une invitation spécifique, d'une procédure ou d'un concours autorisé.

UTILISATION ET SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES



Les salariés doivent utiliser les ressources informatiques de l'Entreprise de manière responsable et appropriée.

Les salariés doivent utiliser les ressources informatiques de l'Entreprise de manière responsable et appropriée. Un mauvais usage des ressources informatiques de l'Entreprise entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement tel que prévu au [règlement intérieur](#).

UTILISATION APPROPRIÉE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE

Les ressources informatiques de l'Entreprise ne doivent pas être utilisées pour des activités illégales, y compris la copie, le téléchargement, la distribution, le streaming, le stockage, l'affichage ou l'utilisation de logiciels ou d'autres matériels protégés par le droit d'auteur en violation des lois sur le droit d'auteur ou de contrats de licence. Les salariés qui ont des doutes quant à l'utilisation appropriée des systèmes de l'Entreprise doivent demander des éclaircissements à leur responsable hiérarchique ou au service Informatique (Hotline : 01 64 74 44 44).

Les logiciels ou autres matériels protégés par le droit d'auteur qui sont concédés sous licence par un tiers ne peuvent être utilisés que conformément au contrat de licence. Les salariés qui ont des doutes quant à l'utilisation appropriée des logiciels ou autres matériels protégés par le droit d'auteur doivent contacter le service Informatique.

Les ressources informatiques de l'Entreprise sont fournies à des fins professionnelles, et les salariés doivent utiliser leur adresse électronique de l'Entreprise dans le cadre de leurs

activités professionnelles. Lors de l'utilisation des ressources informatiques de l'Entreprise, les salariés ne doivent pas se livrer à une conduite inappropriée ou interdite par la loi, ou qui viole la politique d'[Interdiction de harcèlement et d'intimidation](#), de l'[Utilisation des réseaux sociaux](#) ou toutes autres politiques.

PROPRIÉTÉ INFORMATIQUE DE L'ENTREPRISE ET ACCÈS

Les salariés sont tenus de conserver en bon état le matériel, les logiciels informatiques et les moyens de communication électroniques (y compris Internet), qui sont mis à leur disposition en vue de l'exécution de leur travail et, d'utiliser les moyens appropriés (par exemple : des mots de passe) visant à sécuriser une utilisation professionnelle du matériel confié. Les salariés sont tenus de personnaliser leur mot de passe et ne doivent pas le divulguer ou le partager avec autrui, sauf demande écrite de leur responsable hiérarchique.

Si des circonstances particulières l'exigent, notamment si le responsable de service est confronté à un besoin impératif d'accéder aux fichiers des salariés, en l'absence de ces derniers, et ceci dans le cadre de la bonne continuité et du bon fonctionnement du service et éventuellement d'une opération de maintenance informatique, le responsable de service sera autorisé à accéder aux fichiers, dossiers et courriers électroniques des salariés, dès lors que ceux-ci ont un caractère professionnel.

UTILISATION ET SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES



Dans ce cadre, il est rappelé que les dossiers, fichiers et courriers électroniques créés par le salarié pour l'exécution de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf si le salarié les a identifiés comme étant des dossiers, fichiers ou courriers électroniques personnels et intitulés comme tels. Le responsable de service peut alors avoir accès aux fichiers et dossiers professionnels, et également aux courriers électroniques à caractère professionnel, en dehors de la présence du salarié.

L'accès aux dossiers, fichiers et courriers électroniques identifiés comme étant personnels peut uniquement avoir lieu en présence du salarié.

Consulter l'article 7 du [règlement intérieur](#) pour plus d'informations.

Les applications, données et programmes informatiques achetés, concédés sous licence par l'Entreprise ou développés pour l'Entreprise sont la propriété de l'Entreprise ou de ses concédants. Ils ne doivent pas être vendus, concédés sous licence, diffusés ou prêtés à l'extérieur de l'Entreprise sans l'autorisation expresse préalable du Directeur de l'Informatique et un contrat écrit approuvé par le Service Juridique. Tout achat, location ou licence de matériel informatique ou de logiciels par l'Entreprise ou toute acquisition de services de cloud ou d'hébergement doit se faire en vertu de contrats écrits approuvés par le service Juridique et le service Achats.

PROTECTION DES BIENS ET DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Tous les salariés doivent veiller à ce que les biens et les informations de l'Entreprise soient protégés contre toute utilisation abusive, divulgation, vol, dommage ou destruction. Les règles suivantes s'appliquent à tous les salariés :

- Ne pas contourner ou désactiver les mots de passe, la détection de virus ou autres protections de sécurité ;
- Ne pas divulguer ou partager les noms d'utilisateur, mots de passe ou autres dispositifs de sécurité, ou partager les cartes d'accès et ID ;
- Ne pas accorder l'accès ou tenter d'accéder sans autorisation à un système informatique, un appareil, un site ou un bien informatique de l'Entreprise ;
- Ne pas tenter d'accéder à un système informatique, un appareil, un réseau, un site ou tout autre bien informatique de l'Entreprise depuis un appareil, un emplacement ou un logiciel non autorisé ;
- Ne pas utiliser leur adresse e-mail professionnelle pour souscrire à des logiciels/services sans l'autorisation de l'entreprise ;
- Rester vigilant et ne pas cliquer sur des liens ou ouvrir des pièces jointes dans les courriels non-sollicités, car ils peuvent être la source de virus ou de logiciels malveillants ;
- Participer aux formations périodiques de sensibilisation à la sécurité ;
- Ne pas copier, déplacer, stocker ou sauvegarder les informations exclusives ou confidentielles de l'Entreprise sur :
 - un ordinateur ou un périphérique de stockage amovible personnel ;
 - un appareil mobile personnel que la Direction Informatique n'a pas approuvé comme « appareil de confiance » ;
 - un service de cloud externe qui n'a pas été approuvé par le service informatique.
- Ne pas utiliser de système externe à l'Entreprise (comme des sites de partage de fichiers sur le cloud) pour la transmission ou la réception d'informations ou de biens informatiques liés à l'Entreprise, à moins que le système n'ait été approuvé par le service Informatique.

UTILISATION ET SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES



- Veiller à ce que toutes les activités impliquant des logiciels libres de droits soient conformes à la [politique de l'entreprise en matière de logiciels Open Source](#). Cela comprend l'utilisation de logiciels Open Source, la contribution à des projets Open Source, la publication de logiciels Open Source et la distribution d'applications contenant des logiciels Open Source.

Les salariés doivent immédiatement informer DLPDL-ISSECURITY@disney.com de toute perte ou de tout vol de biens informatiques de l'Entreprise ou de toute tentative, défaillance ou violation réelle de la sécurité des informations, incluant les logiciels malveillants ou les attaques de phishing, ou s'ils soupçonnent que quelqu'un tente d'obtenir un accès non autorisé aux données, ressources ou systèmes de l'Entreprise. En cas de perte ou de vol de biens informatiques de l'Entreprise, les salariés doivent également en informer Global Security (global.security@disney.com, ou <https://globalsecurity.disney.com/report/>).

CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

Employees Les salariés doivent se conformer à la [politique globale de confidentialité](#) lorsqu'ils traitent les informations personnelles recueillies auprès des visiteurs, et ne peuvent utiliser ces informations que dans le but pour lequel elles ont été recueillies.

Les salariés ne peuvent pas collecter, utiliser ou partager les informations personnelles des visiteurs ou des salariés d'une manière qui enfreint la politique d'Entreprise ou la loi applicable.

Si vous avez connaissance d'une violation présumée de ces principes de confidentialité, contactez CORP.Disney.Privacy.Team@disney.com.

DROIT A LA DECONNEXION

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, dispose du droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail et doit limiter l'utilisation des outils de messagerie en dehors des périodes de travail effectif. Sauf cas exceptionnels, qui se doivent de rester rares, justifiés par la gravité, l'urgence et l'importance du sujet traité, chaque salarié doit veiller à se déconnecter des outils numériques en dehors des horaires et jours de travail.

Consultez le [guide de la déconnexion](#) pour plus d'informations.

UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES PAR DES PERSONNES EXTERNES A L'ENTREPRISE

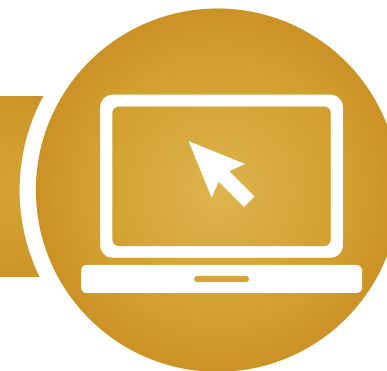
Les clients, fournisseurs ou autres tiers ne peuvent utiliser les systèmes informatiques de l'Entreprise que s'ils y sont autorisés par écrit par un Vice-Président de l'unité commerciale à laquelle ils sont associés. Les salariés responsables d'un contrat avec un tiers autorisé doivent s'assurer que le tiers respecte la présente politique.

RETRAIT D'AUTORISATION

Les salariés dont l'emploi au sein de l'Entreprise a pris fin ou dont les fonctions ne nécessitent plus l'utilisation des ressources informatiques de l'Entreprise doivent restituer tous les biens et équipements de l'Entreprise à leur responsable hiérarchique.

Les salariés responsables d'un contrat avec un tiers qui a pris fin doivent contacter leur administrateur système pour coordonner la restitution immédiate à l'Entreprise de tous les biens informatiques.

UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX



L'Entreprise fournit certains réseaux sociaux et autres outils de publication et de discussion en ligne afin de permettre aux salariés de communiquer et de collaborer en interne. Lorsqu'ils utilisent ces plateformes ou effectuent d'autres activités en ligne en lien avec les intérêts commerciaux de l'Entreprise, les salariés sont tenus de se conformer à la présente politique de l'Entreprise.

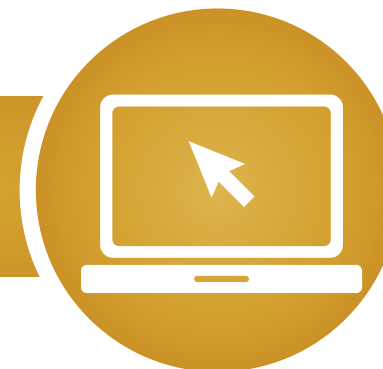
RESPONSABILITÉ LORS DE L'UTILISATION DES PLATEFORMES DE L'ENTREPRISE

1. Lorsqu'ils utilisent les plateformes de l'Entreprise, les salariés sont tenus de se conformer aux politiques de l'Entreprise, y compris au présent Guide, au [code de déontologie professionnelle](#) et au [règlement intérieur](#) (article 8).
2. Les salariés doivent protéger les informations confidentielles ou exclusives de l'Entreprise. Même sur les plateformes hébergées par l'Entreprise ou limitées au personnel de l'Entreprise, les salariés doivent faire preuve de prudence et s'assurer que ces informations ne soient pas divulguées à des personnes autres que celles autorisées à les recevoir.
3. Les plateformes de l'Entreprise sont destinées à favoriser la productivité, l'efficacité et le travail d'équipe. Les salariés doivent communiquer respectueusement et éviter les débats inutiles ou improductifs et s'abstenir de discuter de sujets sensibles ou provocateurs sans lien avec le travail.
4. Les salariés doivent respecter la vie privée de leurs collègues, des visiteurs et de toutes autres personnes et s'abstenir de publier des informations sensibles sur une personne que celle-ci pourrait souhaiter garder privées.

RESPONSABILITÉ LORS DE L'UTILISATION D'AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX

1. Les activités en ligne des salariés sur des plateformes externes à l'Entreprise, mais en lien avec les intérêts commerciaux de l'Entreprise, sont également soumises aux politiques de l'Entreprise, au [règlement intérieur](#) article 8 et à la loi.
2. Les salariés s'interdisent de divulguer des informations confidentielles ou exclusives telles que les informations financières, les performances commerciales, les business plans ou les prospects de l'Entreprise ou toutes autres informations qu'il est dans l'intérêt de l'Entreprise de garder confidentielles. Par exemple, les salariés ne doivent pas :
 - Tweeter ou discuter sur un forum au sujet d'une nouvelle attraction d'un parc à thème avant qu'elle ne soit annoncée au public,
 - Poster des photos qui révèlent des informations secrètes sur un casting,
 - Blogguer, vlogguer ou poster au sujet d'une fusion ou d'un partenariat potentiel,
 - Poster des informations sur les résultats de l'Entreprise qui n'ont pas été rendues publics.
3. Les salariés ne doivent pas utiliser leur adresse électronique professionnelle pour poster en ligne des opinions personnelles sans lien aucun avec le travail.
4. Pour les comptes personnels sur les réseaux sociaux, les salariés ne doivent pas utiliser de noms d'utilisateur laissant suggérer qu'ils parlent au nom de l'Entreprise.

UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX



5. Les salariés doivent respecter le [code de déontologie professionnelle](#), qui inclut le respect des droits de propriété intellectuelle de l'Entreprise ou de tiers.
6. Dans les discussions en ligne ayant trait à l'Entreprise, les salariés doivent indiquer clairement qu'ils ne parlent pas au nom de l'Entreprise (à moins qu'ils ne soient spécifiquement autorisés à parler au nom de l'Entreprise sur le sujet en question).

Les salariés conservent le droit de s'exprimer librement sur les réseaux sociaux, à condition de respecter leur obligation de loyauté qui les lie à l'Entreprise et de ne pas commettre d'abus en tenant des propos injurieux, dénigrants, diffamatoires et/ou racistes à l'égard de celle-ci, de ses clients ou visiteurs, ou de ses collègues, de ses partenaires et fournisseurs.

Les salariés ne doivent notamment pas:

- Dénigrer une société partenaire au travers d'un post ou d'une réponse sur internet,
- Critiquer ouvertement un ou une Guest Pass Annuel,
- Railler un site d'information ou d'actualité par rapport à un article en lien avec Disneyland.

SIGNALER TOUT COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ

Les salariés préoccupés par une publication en ligne susceptible d'enfreindre ces politiques de l'Entreprise ou des dispositions légales doivent suivre les procédures décrites dans la rubrique « [Speak Up](#) » ([parler ouvertement](#)) de ce Guide.

Pour toutes directives et des informations supplémentaires, les salariés peuvent prendre connaissance du [Guide sur l'usage des réseaux sociaux](#) et se reporter au [code de déontologie professionnelle](#) et à l'annexe 1 du [règlement intérieur](#).

ENREGISTREMENTS NON AUTORISÉS



Les salariés ne doivent pas enregistrer d'autres personnes à leur insu et sans leur consentement.

PAS D'ENREGISTREMENT SANS CONSENTEMENT

L'Entreprise s'attache à maintenir un climat de confiance et de respect entre les salariés et attend de tous les salariés qu'ils s'abstiennent de toute divulgation intentionnelle ou non intentionnelle d'informations confidentielles de l'Entreprise. En outre, il est illégal d'enregistrer des conversations sans le consentement de tous les participants à la conversation.

C'est pourquoi, à moins que l'enregistrement ne soit autorisé dans le cadre du travail des salariés, l'Entreprise ne permet pas aux salariés d'enregistrer leurs collègues (ou d'autres personnes qu'ils rencontrent dans le cadre de leur emploi), sans leur autorisation préalable. Cette interdiction s'applique, sans s'y limiter, aux interactions en face-à-face, ainsi qu'aux interactions par téléphone ou tout autre appareil mobile, aux enregistrements audio et/ou vidéo, et aux enregistrements effectués par des caméras, des téléphones ou des dispositifs « portables » tels que des montres ou des lunettes connectées.

RESTRICTIONS APPLICABLES AUX DISPOSITIFS D'ENREGISTREMENT

L'Entreprise peut se réserver la possibilité d'interdire la possession de tout dispositif d'enregistrement en cas de circonstances exceptionnelles ou lors de certains événements d'Entreprise ainsi que dans certaines zones de l'enceinte de l'Entreprise.

AMÉNAGEMENTS DE TRAVAIL FLEXIBLE



L'Entreprise soutient différents types d'aménagements de travail flexible qui bénéficient à la fois à l'Entreprise et aux salariés.

Dans le cadre d'une stratégie plus large visant à promouvoir un environnement de travail positif, efficace et productif, l'Entreprise soutient différents types d'aménagements de travail flexible qui sont réalisables et bénéfiques pour le salarié et l'Entreprise.

ÉLIGIBILITÉ

Tous les aménagements doivent être approuvés par le responsable hiérarchique.

L'Entreprise est libre de décider s'il convient ou non d'approuver une demande d'aménagement de travail flexible. Le responsable hiérarchique examinera les demandes d'aménagement notamment en fonction des besoins opérationnels du service/de l'établissement et de la nature du poste.

TYPES D'AMÉNAGEMENTS DE TRAVAIL FLEXIBLE

Les aménagements de travail flexible se divisent en deux grandes catégories. Les aménagements de type « télétravail » permettent aux salariés de s'acquitter des tâches et responsabilités inhérentes à leur poste depuis leur domicile ou un autre lieu hors site.

Les aménagements de type « horaires flexibles » permettent aux salariés d'avoir des horaires de travail différents des horaires habituels fixés par l'Entreprise.

Les principales formes d'aménagement du temps de travail sont les suivantes :

- **Horaires individualisés** : concernent certains métiers de type administratif et permettent des plages horaires mobiles. Ce type d'aménagement doit être au préalable présenté au CSE (les cadres autonomes ne peuvent bénéficier de ce dispositif).
- **Temps partiel** : Permet à des salariés de travailler moins de 35h par semaine dans les conditions légales et réglementaires.

SUIVI ET ARRÊT DES AMÉNAGEMENTS DE TRAVAIL FLEXIBLE

Les demandes, le suivi et les modalités de modifications de ces aménagements de travail flexible sont précisés dans [l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail et ses avenants](#).

SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Les salariés doivent enregistrer leur temps de travail avec exactitude.

Toute prise et fin de service donne obligatoirement lieu à un pointage conformément à l'horaire de travail planifié dans le respect des dispositions portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail, exception faite des cadres autonomes, cadres supérieurs et des cadres dirigeants.

ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

La saisie s'effectue à chaque journée de travail, en début et en fin de journée, conformément à l'horaire de travail planifié.

La répartition des badgeuses sur l'ensemble des secteurs de l'Entreprise permet aux salariés l'enregistrement du temps de travail. La saisie s'effectue sur la badgeuse, ou la liste des badgeuses, désignée par le responsable hiérarchique, avec un passage du badge (ID) dans la machine. La saisie s'effectue en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin de travail.

Les salariés doivent respecter leurs horaires de travail.

Sauf approbation préalable de leur responsable hiérarchique, les salariés qui sont soumis au badgeage ne doivent pas travailler avant l'heure de prise de poste prévue, continuer à travailler après l'heure de fin de poste, travailler pendant la pause déjeuner ou ramener du travail à la maison (y compris utiliser des appareils mobiles à des fins professionnelles en dehors de leurs horaires de travail). Dans tous les cas,

les salariés doivent enregistrer avec exactitude le temps travaillé.

Les situations de double affectation, de double-contrats, entrent dans les mêmes dispositions. La saisie de début correspond au premier lieu de travail, celle de fin de journée s'effectue dans le dernier lieu de travail.

L'utilisation du badge (ID) est strictement personnelle. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne. Afin de garantir un enregistrement conforme du temps de travail, les salariés qui n'ont pas leur badge (ID) doivent prévenir leur responsable et signer une feuille de présence.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, la présence des salariés à leur poste de travail, en dehors des périodes de saisie, est interdite.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Un manquement, une fraude de pointage ou une tentative de fraude clairement établie pourra donner lieu à sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement tel que prévu au [règlement intérieur](#).

Il est convenu de permettre aux salariés tenus à une obligation de pointage que le badgeage 5 minutes avant l'heure réellement planifiée ne fasse pas l'objet d'un courrier de rappel aux salariés concernés. Il en est de même du pointage 5 minutes après l'heure planifiée.

SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Dans l'un et l'autre cas, ce laps de temps accordé n'aura pas d'impact en termes de rémunération, ce temps étant considéré, comme un temps raisonnable pour une prise de poste (heure de début de la journée de travail) ou une fin de poste (heure de fin de la journée de travail).

Toutefois, l'institution de cette plage de tolérance ne constitue pas un mode général d'organisation du temps de travail.

PAIEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'Entreprise rémunère les heures supplémentaires aux salariés concernés conformément à la loi en vigueur. Les heures supplémentaires s'entendent des heures travaillées à la demande du Manager ou d'un supérieur hiérarchique et également des heures supplémentaires validées a posteriori par le Manager ou un supérieur hiérarchique en cas d'absence de ce dernier.

DONNÉES ET DOSSIER DU PERSONNEL DES SALARIÉS



L'Entreprise collecte, utilise, partage et conserve des données à caractère personnel de ses salariés pour permettre l'exécution du contrat de travail, permettre à l'Entreprise de respecter ses obligations légales et de gérer la relation de travail à des fins légitimes, et pour permettre à ses salariés de bénéficier des avantages de l'Entreprise.

L'Entreprise prend des mesures appropriées pour veiller à ce que les données à caractère personnel soient stockées de manière sécurisée et que l'accès soit restreint aux seules personnes autorisées, afin d'en assurer la confidentialité dans ses bases de données et dossiers du personnel. Les données à caractère personnel sont traitées conformément à la réglementation française en matière de protection des données, y compris dans le cadre de l'application du règlement général sur la protection des données (« RGPD »), et les obligations de l'Entreprise en matière de protection des données à caractère personnel de ses salariés.

Les données à caractère personnel sont variées et peuvent inclure, à titre d'exemples, les noms et prénoms, les coordonnées (adresse, téléphone), les dates et lieux de naissance, la situation familiale ou les personnes à charge, etc...

UTILISATION ET DIVULGATION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

L'Entreprise utilise les données à caractère personnel pour différentes finalités, notamment à titre d'exemples :

- La gestion de la rémunération, des avantages sociaux, ou des congés, etc...
- La formation et le développement, l'évaluation des performances ou la gestion des carrières

Pour plus d'informations, consulter la [Notice d'information sur la protection des données des salariés de Disneyland® Paris](#).

L'accès aux données à caractère personnel des salariés est restreint au sein de l'Entreprise aux seuls membres du personnel autorisés qui ont besoin de les connaître. L'Entreprise peut être amenée à les partager :

- à des tiers qui fournissent des produits et services à l'Entreprise (par exemple les prestataires de services de paie ou des organismes de formation), et qui agissent dans ce cadre pour le compte de l'Entreprise,
- lorsque la loi le lui impose, ou lorsque cela s'avère nécessaire pour les besoins ou dans le cadre de procédures en justice ou la défense de droits, ou bien dans le cadre de la coopération avec la Police, les autorités de contrôle ou autres dans le cadre de leurs enquêtes.

RESPONSABILITÉS DES SALARIÉS

Les salariés qui par leurs fonctions au sein de l'Entreprise ont accès à des données à caractère personnel des salariés sont astreints à une stricte obligation de confidentialité et doivent respecter les règles relatives à la protection de ces informations. Pour plus d'informations, consulter le [code de déontologie professionnelle](#) et le [règlement intérieur](#) et la [Notice d'information sur la protection des données des salariés de Disneyland® Paris](#).

Il appartient aux salariés de veiller à ce que les données à caractère personnel qu'ils ont fournies à l'Entreprise soient exactes et de les mettre à jour s'il y a lieu, y compris l'adresse du domicile, les numéros de téléphone, les contacts en cas d'urgence, la situation familiale ou les personnes à charge, etc... Pour consulter ou mettre à jour vos informations personnelles, rendez-vous sur [D Tools HR](#).

DONNÉES ET DOSSIER DU PERSONNEL DES SALARIÉS



DOSSIER DU PERSONNEL

Les salariés peuvent exercer leurs droits individuels relatifs à la protection des données à caractère personnel et consulter leurs dossiers du personnel conservés par Global HR Operations en adressant une demande à dlp-donneespero-cm@disney.com.

Pour plus d'informations, se reporter à la [Notice d'information sur la protection des données des salariés de Disneyland® Paris](#).

VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE



L'Entreprise est détentrice de l'autorisation Opérateur Economique Agréé-Sécurité (OEA-S), s'agissant d'un « statut douanier » international simplifié prévu par la Réglementation de l'Union Européenne.

Ce « statut douanier », devant faire l'objet d'un renouvellement périodique, est autorisé par les Autorités Douanières lorsque les candidats en remplissent ses conditions et s'astreignent en permanence à respecter et faire respecter son cadre strict.

Cette autorisation comporte un volet sécuritaire qui impose à son détenteur la mise en œuvre d'un niveau élevé de contrôle sur ses opérations et les mouvements de marchandises. Cela inclut la vérification du casier judiciaire sur une liste prédéterminée de postes dits « sensibles » listés ci-dessous :

- **Division Entrepôts** – Directeur, Senior Managers, Managers, Chefs d'Equipe, Techniciens Logistiques en charge de la manipulation des marchandises sous douane
- **Division Chaîne d'Approvisionnement** – Directeur, Senior Managers, Managers Transport et Douane, Analystes Douane
- **Division Sécurité** – Directeur, Senior Managers, Managers, Agents de Sécurité
- **Département Recrutement** – Les postes en charge du recrutement dont notamment les Chargés de Ressources Humaines dédiés aux vérifications des recrutements visés

par la procédure (cet intitulé désignant ici tout Personnel en charge du recrutement de ces postes incluant tout type de recrutement en contrat de travail par la Société en externe comme en interne).

VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE PRÉ-EMBAUCHE OU DES SALARIÉS ACTUELS

Lors d'un recrutement externe ou de la mobilité interne pour tout emploi/mission sur un poste dit « sensible », quelle que soit sa durée, et préalablement à toute signature du contrat de travail ou d'un avenant au contrat de travail, l'Entreprise sollicite auprès des candidats retenus la présentation du bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ou tout autre document équivalent émanant d'une autorité étrangère (qui doit être vierge de condamnation ou autre insertion incompatible à la tenue de l'emploi).

OBLIGATION DE DÉCLARATION DE LA PART DES SALARIÉS

Les salariés qui occupent un poste dit « sensible » doivent informer l'Entreprise spontanément et immédiatement de toute condamnation pénale grave pour des infractions de nature délictuelle ou criminelle définitivement prononcée à leur encontre par toute juridiction compétente et inscrite au volet n°3 de votre extrait de casier judiciaire (ou tout autre document équivalent émis par une autorité étrangère dont les salariés dépendent).

REPRISE D'ANCIENNETÉ



Le principe de reprise d'ancienneté permet de faire remonter l'ancienneté du salarié à une date antérieure à celle de sa prise de fonctions et de prendre en compte cette ancienneté pour le calcul de certains droits et avantages.

On entend par « reprise d'ancienneté » l'ajout d'une période d'emploi antérieure dans l'Entreprise à une période d'emploi actuelle, pour calculer la date d'ancienneté ajustée des salariés, qui sera utilisée pour déterminer le nombre total d'années de service dans l'Entreprise et l'éligibilité à certains avantages sociaux et accessoires liés à l'ancienneté (par exemple le 13ème mois).

Par ancienneté, il convient de considérer l'ancienneté continue ou non calculée par période de 30 jours calendaires dès lors qu'il n'y a pas d'interruption de 12 mois ou plus entre deux contrats successifs. Dans ce dernier cas, l'ancienneté débute à nouveau au moment de la prise d'effet d'un nouveau contrat. Cette règle est applicable uniquement aux contrats conclus après le 1^{er} Janvier 1995 et seule l'ancienneté acquise à compter de cette date est prise en compte.

MAINTIEN DE L'ANCIENNETÉ

Certaines absences des salariés sont prises en compte en totalité dans le calcul des avantages liés à l'ancienneté notamment dans le cadre d'une suspension pour congé de présence parentale, congé maternité, congé paternité.

Consulter son Responsable Ressources Humaines pour plus d'informations.

ABSENCE POUR MALADIE



Les salariés malades ou blessés doivent immédiatement informer leur hiérarchie. Les salariés devront adresser dans les 48 heures un certificat médical comportant les mentions obligatoires et notamment la durée probable de l'absence.

INDEMNISATION

Non Cadres

Les salariés opérationnels et support bénéficient après un an d'ancienneté, du maintien par l'Entreprise du salaire de base, durant les 3 premiers jours d'absence maladie dans la limite de 3 maladies sur une période de 12 mois. Cette indemnisation suppose la communication d'un certificat médical d'arrêt maladie.

Après un an d'ancienneté, les salariés bénéficient, à partir du 4ème jour et jusqu'au 90ème jour, d'un complément par l'Entreprise des indemnités journalières de Sécurité Sociale à hauteur de 90 % du salaire mensuel de base.

À partir du 91ème jour, le régime de prévoyance assurera 80 % du salaire de référence sous déduction des indemnités journalières de Sécurité Sociale. La cotisation dudit régime de prévoyance est prise en charge à 60 % par l'Entreprise.

Cadres

Les salariés cadres bénéficient, après trois mois d'ancienneté, d'un maintien de salaire dans les conditions suivantes :

- Le salaire de base sera maintenu par l'Entreprise pendant les 3 premiers jours dans la limite de 3 maladies par période de 12 mois.

- Le salaire de base sera ensuite maintenu sous déduction des indemnités journalières de la Sécurité Sociale pendant une période de 3 mois allant du 4ème au 90ème jour. À partir du 91ème jour, le salaire des salariés sera maintenu dans la limite de 80 % du salaire de référence augmenté de 5 % par enfant à charge avec un maximum de 95 % et ceci jusqu'à la consolidation ou l'invalidité permanente. Ce maintien de salaire sera effectué par le biais d'un organisme de prévoyance dont le coût de la cotisation est supporté pour 60% par l'Entreprise.

SUBROGATION

La mise en place de ce dispositif évite aux salariés de supporter le décalage de paiement entre le versement fait par la Sécurité Sociale et l'arrêt de travail. La subrogation consiste pour l'Entreprise à faire l'avance des indemnités journalières de la sécurité sociale en versant aux salariés leur rémunération habituelle, l'Entreprise se faisant ensuite rembourser par la Sécurité Sociale en touchant directement le montant des indemnités journalières à la place des salariés. Elle est mise en place pour les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté.

Au-delà de 90 jours d'arrêt de travail

La subrogation n'est plus applicable car le maintien de salaire n'est plus à la charge de l'Entreprise. Les salariés percevront directement leur IJSS et l'organisme de prévoyance versera le complément de salaire éventuel (versement des prestations sur le bulletin de paie), sous réserve de l'envoi des bordereaux de versement d'IJSS par les salariés à Global HR Operations (GHRO).

ABSENCE POUR MALADIE



RETOUR AU TRAVAIL

Les salariés de retour au travail après une longue absence ont droit à une réintégration à leur poste d'origine ou à un poste équivalent avec une rémunération équivalente.

Si certains salariés reprennent le travail avec des restrictions, l'Entreprise procédera aux aménagements nécessaires.

Voir aussi la rubrique [Aménagements pour les personnes en situation de handicap](#).

CONGE POUR ENDOMETRIOSE

Les salariées atteintes d'endométriose peuvent bénéficier d'un congé spécifique rémunéré. Pour tout complément d'information, consulter [D Tools HR](#).

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES D'ORDRE MÉDICAL



L'Entreprise accorde aux salariés éligibles un congé pour s'occuper de proches dans les moments difficiles.

SURVENUE D'UN HANDICAP OU PATHOLOGIE CHRONIQUE CHEZ UN ENFANT

En cas d'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant, les salariés bénéficient d'un congé de 5 jours.

CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale permet aux salariés de s'occuper d'un enfant à charge de moins de 20 ans dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants. Les salariés bénéficient d'une réserve de jours de congés, qu'ils utilisent en fonction de leurs besoins

Éligibilité

Les salariés concernés peuvent prendre un congé de présence parentale s'ils ont un enfant à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants.

Aucune condition d'ancienneté n'est exigée.

Les salariés doivent faire leur demande de congé de présence parentale au moins 15 jours avant la date souhaitée de début du congé. Chaque fois que les salariés concernés

souhaitent prendre un ou plusieurs jours de congé, ils en informent l'employeur au moins 48 heures à l'avance.

Durée

Le nombre de jours dont peuvent bénéficier les salariés au titre de ce congé est fixé à 310 jours ouvrés maximum, pris de manière continue ou discontinue, et ce pendant une période maximale de 3 ans.

Au bout de 3 ans, le congé peut être renouvelé en cas de rechute ou de la nécessité de maintenir l'accompagnement ou des soins contraignants.

Avantages Sociaux

En cas d'exercice du congé de présence parentale par un salarié ayant un enfant handicapé à charge de moins de 16 ans (la limite d'âge étant appréciée au moment du versement de l'allocation), l'Entreprise verse un complément de rémunération en sus du versement de l'allocation de proche aidant (AJPP) afin de maintenir son salaire de base dans la limite de deux fois le SMIC mensuel et ceci pendant soixante jours ouvrés dans la limite d'une fois pendant la durée de l'accord en faveur des salariés en situation de handicap (2023 à 2025).

Les salariés doivent contacter leur Responsable Ressources Humaines (accessible depuis [D Tools HR](#)) pour toutes autres questions concernant le maintien des avantages sociaux pendant cette période.

CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES D'ORDRE MÉDICAL



Retour au Travail

Les salariés de retour d'un congé de présence parentale ont droit à une réintégration à leur poste d'origine ou à un poste équivalent avec une rémunération équivalente.

Consulter son Responsable Ressources Humaines pour plus d'informations.

CONGÉ DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant permet aux salariés de suspendre ou de réduire leur activité professionnelle pour accompagner un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie.

Éligibilité

Aucune condition d'ancienneté n'est exigée.

Durée et Rémunération

L'Entreprise verse un complément de rémunération en sus du versement de l'allocation de proche aidant (AJPA) afin de maintenir son salaire de base dans la limite de deux fois le SMIC mensuel et ceci pendant soixante jours ouvrés dans la limite d'une fois pendant la durée de l'accord en faveur des salariés en situation de handicap (2023 à 2025).

La durée maximale de ce congé est de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an sur la carrière. Ce congé peut être fractionné (la durée minimale étant d'une journée) ou transformé en temps partiel avec l'accord de l'Entreprise.

Avantages Sociaux

Les salariés doivent contacter leur Responsable Ressources Humaines (accessible depuis [D Tools HR](#)) pour toutes questions concernant le maintien des avantages sociaux pendant cette période.

Retour au Travail

Les salariés de retour d'un congé de « proche aidant » ont droit à une réintégration à leur poste d'origine ou à un poste équivalent avec une rémunération équivalente.

Consulter son Responsable Ressources Humaines pour plus d'informations.

GROSSESSE ET CONGÉ MATERNITE



L'Entreprise offre un accompagnement pour la naissance d'un enfant afin de poser sereinement les bases d'une nouvelle vie de famille.

PENDANT LA GROSSESSE

Rendez-Vous médicaux : après information du responsable hiérarchique, l'Entreprise accorde une autorisation d'absence afin de se rendre à chacun des 7 examens médicaux obligatoires liés à la grossesse.

Ces absences sont rémunérées.

Pauses : 30 minutes de pause supplémentaires peuvent être demandées dès le 5ème mois de grossesse, puis une heure à partir du 7ème mois. Cette pause ne permet pas une entrée retardée ou une sortie anticipée.

Aménagements des conditions de travail : Si l'état de santé médicalement constaté l'exige, un aménagement de l'emploi ou du poste de travail ou une affectation temporaire dans un autre emploi sont possibles à la demande des personnes concernées, celle de l'Entreprise ou encore du médecin du travail.

CONGÉ MATERNITE

Les congés de maternité sont accordés conformément aux dispositions légales.

Éligibilité

La transmission à l'Entreprise de la déclaration de grossesse est obligatoire pour bénéficier du dispositif. Il est cependant recommandé que cette annonce intervienne dans les meilleurs délais, afin d'anticiper le départ et l'absence au

poste de travail des personnes concernées. Composé du congé prénatal et du congé postnatal, la durée du congé maternité varie selon la composition familiale avant la naissance et du nombre d'enfants à naître.

Par exemple, une première naissance donne droit à un congé global de 16 semaines, tandis que l'attente de triplés donne droit à 46 semaines.

Consulter le [guide pour accompagner les futurs et jeunes parents](#) pour plus de détails.

Indemnisation

Pendant la durée légale du congé de maternité, l'Entreprise maintiendra le plein salaire net sous déduction des indemnités journalières de Sécurité Sociale, et ce sans condition d'ancienneté.

Retour au Travail

Au retour d'un congé de maternité, est prévue une réintégration sur le poste d'origine ou à un poste équivalent avec une rémunération équivalente.

Voir aussi les rubriques [Absence pour maladie](#), [Congé paternité et d'accueil de l'enfant](#), [Congé parental d'éducation](#), [Aménagements pour les personnes en situation de handicap](#) et [Congés et pauses pour l'allaitement](#).

CONGÉ D'ADOPTION



L'Entreprise accompagne les salariés pour l'adoption d'un enfant pour poser sereinement les bases d'une nouvelle vie de famille.

CONGÉ D'ADOPTION

Dès 3 mois d'ancienneté, les salariés bénéficient de 3 journées d'absence autorisée rémunérée afin de pouvoir préparer ou réaliser les formalités nécessaires à l'adoption. Elles peuvent être prises par journée entière ou demi-journée.

Sans condition d'ancienneté, les salariés peuvent également bénéficier d'un congé d'adoption afin de leur permettre de mettre en place les conditions d'une parfaite intégration de l'enfant dans son nouvel environnement familial. Comme le congé maternité, sa durée de 16, 18 ou 22 semaines dépend de la composition de la famille au moment de l'arrivée de l'enfant et du nombre d'enfants adoptés.

Lorsque les deux conjoints sont salariés, le congé peut être réparti entre les deux parents. Dans ce cas, l'adoption d'un enfant ouvre également droit à 25 jours supplémentaires de congé d'adoption (32 jours en cas d'adoptions multiples), à condition que la durée de celui-ci soit répartie entre les deux parents.

Le congé ainsi réparti ne peut être d'une durée supérieure, pour chaque parent, à la durée de 16 semaines ou, le cas échéant, de 18 ou 22 semaines selon la composition familiale.

Consulter [le guide pour accompagner les futurs et jeunes parents](#) pour plus de détails.

RETOUR AU TRAVAIL

Les salariés de retour après un congé d'adoption ont droit à une réintégration à leur poste d'origine ou à un poste équivalent avec une rémunération équivalente.

Voir aussi les rubriques [Absence pour maladie](#), [Congé paternité et d'accueil de l'enfant](#), [Congé parental d'éducation](#), [Aménagements pour les personnes en situation de handicap](#) et [Congés et pauses pour l'allaitement](#).

CONGÉ PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT



L'Entreprise offre un accompagnement pour la naissance d'un enfant afin de poser sereinement les bases d'une nouvelle vie de famille.

D'une durée de 25 jours calendaires ou de 32 en cas de naissances multiples, le congé paternité et d'accueil de l'enfant permet d'accompagner le second parent dans la construction de cette nouvelle famille.

Ce congé est composé de deux périodes :

- Une période de 4 jours consécutifs qui fait immédiatement suite au congé de naissance, d'une durée de 3 jours, qui commence immédiatement après la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours (ou 28 en cas de naissances multiples) qui peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours. Il doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Cette deuxième période de congé peut être prise en totalité ou en partie.

Le départ en congé paternité fait l'objet d'une indemnisation directe par la Sécurité Sociale dans la limite du plafond de la Sécurité Sociale. L'indemnisation sera versée sous déduction des indemnités journalières de Sécurité Sociale (soumises à CSG/CRDS) et après production de leur décompte. Toutefois, les règles de retenue sur salaire des absences et les modalités de calcul des indemnités journalières par la Sécurité Sociale peuvent parfois générer un revenu inférieur au salaire net qu'aurait perçu le salarié s'il était resté en activité.

En outre, le départ en congé paternité n'occasionne pas de réduction de leurs droits à 13ème mois.

Enfin, le conjoint, partenaire ou concubin du père biologique de l'enfant peut également bénéficier du congé paternité, depuis le 1^{er} janvier 2024, dans les mêmes conditions.

Consulter [le guide pour accompagner les futurs et jeunes parents](#).

CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION



Les nouveaux parents peuvent bénéficier d'un congé parental d'éducation.

Les salariés désirant élever leur enfant auront droit à un congé parental d'éducation non rémunéré à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption.

Le congé parental peut être total ou partiel, les salariés peuvent continuer à exercer leur activité à temps partiel.

DURÉE

La durée initiale maximale du congé est de 1 an. Le congé peut être renouvelé 2 fois et prend fin au plus tard au 3e anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, au 3e anniversaire de l'arrivée de l'enfant au foyer. Pour un enfant de plus de 3 ans et moins de 16 ans au moment de l'adoption, le congé ne peut excéder 1 année à compter de l'arrivée au foyer, sans aucun renouvellement possible.

Le congé parental d'éducation suspend le contrat de travail. Dans le cadre d'un congé parental à temps partiel, un avenant temporaire au contrat de travail sera mis en place en précisant la nouvelle répartition du travail.

ÉLIGIBILITÉ

Pour en bénéficier, les salariés doivent avoir au minimum 1 an d'ancienneté à la date de la naissance de l'enfant ou d'arrivée au foyer de l'enfant en vue de son adoption.

Les salariés doivent adresser à leur responsable une demande précisant la date et la durée initiale qui ne peut dépasser un an. Si ce congé est pris immédiatement après le

congé maternité/adoption, le courrier doit être envoyé 1 mois avant la date présumée de reprise. Dans les autres cas, la demande doit être effectuée au moins 2 mois avant le début du congé parental.

Cette demande devra comporter la durée de ce congé et sera accompagnée d'un extrait d'acte de naissance ou du livret de famille.

RETOUR AU TRAVAIL

Les salariés de retour d'un congé paternité ou parental d'éducation ont droit à une réintégration à leur poste d'origine ou à un poste équivalent avec une rémunération équivalente.

Consulter [le guide pour accompagner les futurs et jeunes parents](#).

CONGÉS ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX



Les salariés éligibles peuvent prendre des congés dans certaines circonstances particulières.

SANS CONDITION D'ANCIENNETÉ DANS L'ENTREPRISE

A l'occasion de certains événements, l'Entreprise accorde des congés aux salariés éligibles sur justification d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

- Mariage : cinq jours
- Naissance ou adoption : trois jours
- Mariage d'un enfant : deux jours
- Examens prénataux : sept examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse

Des jours de congés sont également prévus en cas de décès d'un membre de la famille. Pour davantage d'informations, se référer à la page « [Congé pour décès](#) » du présent Guide.

Indemnisation

Ces jours s'entendent en jours ouvrés.

Ces jours d'absence exceptionnelle devront être pris concomitamment aux événements en cause et n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination du congé annuel.

SOUS RÉSERVE DE TROIS MOIS D'ANCIENNETÉ DANS L'ENTREPRISE

Enfants malades : 5 jours consécutifs ou non par an, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif émanant d'une structure collective de garde d'enfants (école et/ou crèche) ou d'une assistante maternelle agréée, pour enfant malade de moins de 14 ans, quel que soit le nombre d'enfants, ces 5 jours n'entraîneront pas de réduction de la rémunération. Ces jours pour enfants malades peuvent être pris par journée entière ou par demi-journée.

En sus de ces cinq jours pour enfants malades accordés dans les conditions définies ci-dessus, les salariés bénéficient de trois jours par an d'absence autorisée non payée en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical ou d'un justificatif émanant d'une structure collective de garde d'enfants (école et/ou crèche), d'un enfant de moins de 16 ans. Ce nombre de jours est porté à cinq si l'enfant a moins d'un an ou si les salariés assument la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans.

Les salariés ayant trois mois d'ancienneté recevront un jour supplémentaire d'absence rémunérée par an en cas d'hospitalisation, sur justificatif, pour les enfants de moins de 14 ans, et ce, quel que soit le nombre d'enfants. (sous réserve d'une nuit d'hospitalisation).

CONGÉS ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX



SOUS RÉSERVE D'UN AN D'ANCIENNETÉ DANS L'ENTREPRISE

Les salariés bénéficient d'une autorisation d'absence exceptionnelle de 5 jours ouvrés rémunérés accordée en cas de conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité (PACS), hormis le cas d'un PACS conclu entre membres d'une même famille.

Les salariés avec moins d'un an d'ancienneté dans l'Entreprise bénéficient d'une autorisation d'absence exceptionnelle de quatre jours ouvrés en cas de conclusion d'un PACS.

Ces jours n'entraînent pas de réduction de la rémunération et sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination du congé annuel.

CONGÉ POUR DÉCÈS



Les salariés bénéficient d'un congé en cas de décès d'un membre de leur famille.

Les salariés bénéficient d'un congé en cas de décès d'un membre de leur famille dans les conditions suivantes :

- Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur : **trois jours**
- Décès du conjoint, du concubin, ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS) : **quatre jours**
- Décès d'un ascendant au second degré (grands-parents) : **un jour**
- Décès d'un enfant : **quatorze jours** lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent. Ceci s'applique également en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié. (au-delà de 25 ans, le congé décès sera de douze jours).

Un congé dit « congé de deuil » cumulable avec le congé pour décès (décrit ci-dessus) sera accordé pour une durée de 8 jours en cas du décès de son enfant âgé de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente. Les salariés pourront prendre ces jours de façon fractionnée (deux fractions possibles) mais ils devront prendre ce congé dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant. Les salariés devront informer leur responsable hiérarchique au moins 24 heures avant chaque période d'absence.

ÉLIGIBILITÉ

Les salariés sont éligibles à ce congé dès leur date d'embauche.

AUTORISATION

Les salariés ayant besoin d'un congé pour décès doivent demander l'autorisation de leur responsable hiérarchique et produire un justificatif au service Ressources Humaines.

INDEMNISATION

Ces jours d'absence exceptionnelle devront être pris concomitamment aux événements (sauf pour le congé de deuil) en cause et n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination du congé annuel.

ALLOCATION FRAIS D'OBSÈQUES

Dans le cadre de l'assurance invalidité décès, l'Entreprise a également mis en place une allocation obsèques. Cette garantie a pour objet de verser une allocation en cas de décès des salariés, de leur conjoint (sont également visés les concubins, les partenaires liés par un PACS et ceci sous réserve de la production des justificatifs), de leurs enfants (sauf pour les enfants de moins de 12 ans pour lesquels la législation limite la prestation aux frais d'obsèques réels). Cette allocation sera forfaitaire et sera équivalente à 100% d'un plafond mensuel de Sécurité Sociale.

CONGÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE



Les salariés peuvent demander un congé pour des raisons qui ne sont pas couvertes par les dispositifs légaux et conventionnels relatifs aux congés.

L'Entreprise reconnaît que les salariés peuvent parfois avoir besoin de prendre un congé pour des raisons non couvertes par les dispositifs légaux et conventionnels. Par conséquent, les salariés ont la possibilité de demander un congé pour convenance personnelle, lequel peut être accordé à la seule discrétion de l'Entreprise.

ÉLIGIBILITÉ

Tous les salariés sont éligibles, dès leur date d'embauche, à un congé pour convenance personnelle. Les salariés peuvent se renseigner via le [Portail RH](#) pour toute question concernant un congé pour convenance personnelle.

PROCESSUS D'APPROBATION

Les congés pour convenance personnelle sont limités à 30 jours calendaires par an et nécessitent l'approbation du responsable hiérarchique. La demande doit être effectuée en respectant les délais suivants :

- **Congé d'une durée inférieure ou égale à 15 jours calendaires** : demande présentée au moins 3 semaines à l'avance
- **Congé supérieur à 15 jours calendaires** : demande présentée au moins 60 jours à l'avance

En cas d'absence imprévisible et/ou de force majeure, les délais ci-dessus pourront être réduits suivant l'appréciation de la hiérarchie.

INDEMNISATION

Les congés pour convenance personnelle ne sont pas rémunérés.

AVANTAGES SOCIAUX

Les salariés doivent contacter le service Ressources Humaines (accessible depuis [D Tools HR](#)) pour toutes questions concernant le maintien des avantages sociaux pendant un congé pour convenance personnelle.

CONGÉ SABBATIQUE



Les salariés peuvent faire la demande de congés d'absences non rémunérées.

CONGÉ SABBATIQUE

Le congé sabbatique est un congé qui permet aux salariés de quitter l'Entreprise pendant plusieurs mois afin d'exercer une activité de leur choix ou de réaliser un projet personnel sans que le contrat de travail soit pour autant rompu.

ÉLIGIBILITÉ

Les salariés qui souhaitent bénéficier d'un congé sabbatique doivent remplir toutes les conditions suivantes :

- avoir une ancienneté d'au moins 36 mois dans l'Entreprise
- avoir effectué 6 années d'activité professionnelle
- ne pas avoir bénéficié dans l'Entreprise, à la date de départ en congé, au cours des 6 années précédentes :
 - soit d'un projet de transition professionnelle (PTP) d'une durée d'au moins 6 mois
 - soit d'un congé pour création ou reprise d'entreprise
 - soit d'un précédent congé sabbatique.

DURÉE ET STATUT

La durée du congé varie de 6 mois minimum à 11 mois maximum.

Les salariés doivent informer l'Entreprise de leur souhait de prendre un congé sabbatique au moins 3 mois avant la date de départ envisagée.

Le contrat de travail est suspendu. Ce congé est non rémunéré et non pris en compte dans le calcul de l'ancienneté. En principe, il n'y a pas de possibilité de retour anticipé (sauf accord des parties). Les salariés peuvent exercer une autre activité rémunérée pendant le congé mais restent tenus à une obligation de loyauté et de non-concurrence vis-à-vis de l'Entreprise.

RETOUR AU TRAVAIL

Les salariés de retour d'un congé sabbatique ont droit à une réintégration à leur poste d'origine ou à un poste équivalent avec une rémunération équivalente.

CONGÉ POUR ACTIVITÉS MILITAIRES



L'Entreprise soutient les salariés qui servent dans l'Armée et leur accorde des congés conformément à la loi en vigueur.

RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

Les salariés ayant souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle bénéficient d'une autorisation d'absence d'une durée minimale de dix jours ouvrés par année civile au titre de leurs activités d'emploi ou de formation dans la réserve.

Pour les absences inférieures ou égales à 10 jours ouvrés par année civile, le salarié informe l'Entreprise de son absence par écrit au moins un mois à l'avance.

Au-delà de 10 jours ouvrés d'absence par année civile, les salariés doivent solliciter l'accord de l'Entreprise, par écrit au moins un mois à l'avance en indiquant la date et la durée de l'absence.

INDEMNISATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Les périodes d'activité dans la réserve opérationnelle sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés et de droits aux prestations sociales. La rémunération est maintenue par l'Entreprise pendant les périodes d'absence au titre de leurs activités d'emploi ou de formation dans la réserve.

CONGÉS PAYÉS ANNUELS



L'Entreprise estime qu'il est important pour la santé et le bien-être des salariés de prendre des congés, cela leur permet de se ressourcer et de faire le plein d'énergie.

L'Entreprise estime qu'il est important pour la santé et le bien-être des salariés de prendre des congés, cela leur permet de se ressourcer et de faire le plein d'énergie. L'Entreprise accorde des congés payés aux salariés éligibles et les encourage à prendre les jours de congés auxquels ils ont droit.

ÉLIGIBILITÉ

Les salariés, hors intermittents du spectacle, bénéficient chaque année d'un droit à congés payés à la charge de l'Entreprise, quels que soient :

- Leur contrat (CDI, CDD, etc)
- Leur temps de travail (temps plein ou temps partiel)
- Leur ancienneté

ACQUISITION DES DROITS AUX CONGÉS PAYÉS

Les congés payés sont décomptés en jours ouvrés. Les salariés, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, acquièrent 2.08 jours ouvrés de congés par mois, soit 25 jours ouvrés pour une année complète de travail (5 semaines).

L'année complète de travail est déterminée à partir d'une période de référence fixée du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Certaines absences impactent l'acquisition des congés comme le congé sans solde ou sabbatique. Dans ce cas, le nombre de jours de congés acquis peut être diminué.

PRISE DES CONGÉS PAYÉS ACQUIS

Tous les congés acquis doivent être pris avant le 31 mai.

Les salariés mariés ou liés par un PACS ont droit à un congé simultané.

En cas de conflit de souhaits sur les dates de congés, la priorisation se fera sur les critères suivants :

- Situation familiale et notamment les enfant(s) en âge scolaire
- Ancienneté dans l'Entreprise
- Tout autre critère spécifique, ou situation particulière, sera soumis à l'appréciation de la hiérarchie

Sauf circonstances exceptionnelles, les dates de congés payés ne peuvent être modifiées dans le délai d'un mois avant la date prévue du départ.

La durée des congés varie en fonction des droits acquis.

Si les salariés ont acquis plus de 10 jours de congés, la durée du congé principal doit être de 2 semaines minimum (soit 10 jours de congés) et de 4 semaines maximum (soit 20 jours de congés).

Les salariés doivent obtenir l'accord de leur hiérarchie.

CONGÉS PAYÉS ANNUELS



Les salariés natifs des DOM/TOM ou d'un pays non européen se verront reconnaître, sur demande écrite de leur part, la possibilité de reporter 5 semaines de congés payés (ou 25 jours ouvrés) au-delà du 31 mai et de les cumuler avec ceux acquis à partir de la période suivante. Les congés ainsi cumulés pourront être pris entre le 1^{er} mai de l'année en cours et le 31 mai de l'année suivante, sans ouvrir de droit supplémentaire à fractionnement. Il en est de même pour les salariés ayant, au sein du foyer, un enfant ou un adulte handicapé ou une personne âgée en perte d'autonomie.

La demande s'effectue via le [Portail RH](#), sauf pour les salariés non-cadres opérationnels qui doivent adresser leur demande directement via le logiciel UKG WFCentral (Kronos).

DON DE JOURS DE CONGÉS PAYÉS

Les salariés peuvent faire don de jours de congés acquis à d'autres salariés confrontés à des situations éprouvantes (par exemple : souffrant, ou dont les proches souffrent d'une longue maladie), et qui ont épuisé l'ensemble de leurs droits à congés payés, et autres repos. Les salariés peuvent trouver des informations concernant le don de jours de congés payés sur le [Portail RH](#).

JOURS DE CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES DANS LE CADRE DES HORAIRES CHOISIS

L'ensemble des salariés éligibles aux horaires choisis, quelle que soit l'amplitude choisie, bénéficient de cinq jours de repos supplémentaires (soit l'équivalent d'une sixième semaine de congés), sous condition de présence sur toute l'année civile.

Les salariés en contrat de travail à durée indéterminée présents au 1^{er} janvier peuvent choisir, l'année précédente, entre la prise des jours de repos, leur paiement ou les épargner sur leur PERECO, à défaut de choix les jours sont payés. Les jours sont également payés pour les salariés embauchés ou entrant dans le dispositif des horaires choisis en cours d'année et pour les salariés en contrat à durée déterminée.

JOURS FÉRIÉS



L'Entreprise accorde une rémunération additionnelle les jours fériés aux salariés éligibles.

Par jour férié, il convient d'entendre les jours fériés tels qu'ils résultent de dispositions légales ou réglementaires, à savoir :

1^{er} janvier - Lundi de Pâques - 1^{er} mai - 8 mai - Ascension - 14 juillet - 15 août - 1^{er} novembre - 11 novembre - 25 décembre.

Le Lundi de Pentecôte, journée de solidarité, est également considérée comme un jour férié, cette journée est offerte par l'Entreprise.

ÉLIGIBILITÉ

Tous les salariés après un an d'ancienneté bénéficient d'une rémunération additionnelle lorsqu'ils travaillent un jour férié.

RÈGLES EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION DES JOURS FÉRIÉS

Après un an d'ancienneté, en cas de travail un jour férié, un salarié non-cadre recevra, en complément de sa rémunération mensuelle, une rémunération égale au nombre d'heures travaillées le dit jour férié, payées à leur taux de base.

Après un an d'ancienneté, un salarié cadre ayant travaillé un jour férié recevra une compensation équivalente en temps de repos à prendre dans les conditions de prise du repos compensateur légal.

Le travail du 1^{er} mai donne lieu pour sa part au paiement complémentaire des heures travaillées le 1^{er} mai à leur taux de base, indépendamment de toute condition d'ancienneté ou de catégorie.

COMPTE ÉPARGNE TEMPS



L'Entreprise permet aux salariés d'accumuler des droits à congés ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie de congés ou de repos non pris.

COMPTE ÉPARGNE TEMPS

La faculté est offerte aux salariés d'ouvrir un compte épargne temps à condition de totaliser six mois d'ancienneté continue dans l'Entreprise à la date d'ouverture du compte.

Ce compte épargne temps servira au financement ultérieur total ou partiel de congé de longue durée : congé parental, congé sabbatique ou pour création d'entreprise, congé pour convenance personnelle ou congé de fin de carrière.

ALIMENTATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le CET peut être alimenté par les temps de repos suivants :

- dix jours de congés payés par an sous réserve d'avoir bénéficié de dix jours de congés payés consécutifs entre le 1^{er} juin et 31 octobre de chaque année
- les jours acquis sur les compteurs de récupération (RCR) et non pris par les salariés dans un délai de 6 mois à compter de leur date d'acquisition
- pour les salariés âgés de 55 ans, les éventuels jours de congés de fractionnement acquis, que ceux-ci soient d'origine légale ou conventionnelle

En plus des possibilités d'ores et déjà prévues, le compte épargne temps pourra être alimenté par les temps de repos suivants :

- Pour les salariés non-cadres, ayant plus d'un an

d'ancienneté, le temps provenant de la récupération liée au travail d'un jour férié

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue via le [Portail RH](#).

UTILISATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le seuil de prise des jours épargnés est fixé à cinq (5) jours. Par jour on entend l'équivalent de 7 heures pour les salariés à temps plein ou l'équivalent de la journée habituelle de travail en cas de planification sur plus de 7 heures ou de planification dans le cadre d'un temps partiel. Les jours épargnés au Compte Épargne Temps peuvent être utilisés pour indemniser tout ou partie d'un congé à savoir :

- Un congé de longue durée
- Un congé lié à la famille
- Un congé de fin de carrière
- Un congé pour convenance personnelle

Etant précisé que les règles d'acceptation liées aux nécessités du service sont celles applicables à chaque type de congé demandé sous réserve de respecter les délais de prévenance fixés pour chacun des congés visés.

Les salariés remplissant les conditions relatives aux donateurs ont la possibilité de faire le don de jours acquis dans leur CET à travers le [Portail RH](#).

COMPTE ÉPARGNE TEMPS



MONÉTISATION DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Il est possible de monétiser tous les mois les heures acquises dans le compteur CET avec un maximum de 10 jours par année civile.

Les congés payés et les congés de fractionnement ne sont pas monétisables.

Utiliser le formulaire dédié sur le [Portail RH](#).

TRANSFERT SUR LE PLAN D'ÉPARGNE RETRAITE D'ENTREPRISE COLLECTIF (PERECO)

Les jours acquis dans le compteur d'épargne temps peuvent être également monétisés sur le plan d'épargne retraite d'entreprise collectif dans la limite de 10 jours par an.

Consulter le [Portail RH](#) pour davantage d'informations.

ABSENCE POUR ACTIVITÉS CIVIQUES



Les salariés peuvent s'absenter pour exercer leurs responsabilités civiques.

SIÉGER COMME JURÉ

Les salariés qui reçoivent une convocation pour siéger comme juré doivent rapidement informer leur responsable hiérarchique de la date et de l'heure auxquelles ils siégeront comme jurés et discuter du planning avec celui-ci.

Pendant la période où ils siègent comme jurés, les salariés doivent venir travailler les jours où leur présence au tribunal n'est pas requise. Les salariés doivent discuter avec leur responsable hiérarchique de toutes autres dispositions pendant la période où ils siègent comme jurés.

INDEMNISATION

Pendant l'absence du salarié, son contrat de travail est suspendu. Il ne perçoit donc aucune rémunération, mais a droit à une indemnisation par l'État pour perte de revenus professionnels (sur demande auprès du tribunal et sur justification par le biais d'une attestation de l'Entreprise).

Les salariés qui souhaiteraient poser des jours de congés pourront en faire la demande auprès de leur responsable hiérarchique.

MESURES POUR CAUSE DE FERMETURE OBLIGATOIRE



Lorsque l'Entreprise doit faire face à une fermeture temporaire de ses différents sites, celle-ci prend alors les mesures adaptées pour faire face à cette situation.

L'Entreprise peut être amenée à fermer temporairement des bureaux/installations à des fins de santé ou de sécurité. Ces fermetures peuvent résulter de causes diverses (par exemple : neige, inondations, catastrophe naturelle, décision administrative, ...). L'Entreprise met alors en œuvre différentes mesures afin de faire face à cette situation.

NOTIFICATION

Les salariés recevront une notification de leur direction si un incident donne lieu à une fermeture obligatoire déclenchant la mise en œuvre de différentes mesures.

MESURES

L'Entreprise pourra prendre des mesures adaptées tenant compte de la situation, allant notamment du recours au télétravail quand cela est possible, jusqu'au dispositif de chômage partiel, ou toute autre mesure adaptée à la situation. Les salariés seront tenus informés par le biais des moyens de communication appropriés (tels que leur coffre-fort électronique par exemple).

Dans certains cas de figure, et si cela est rendu possible par la situation, les salariés éligibles pourront utiliser les jours disponibles au titre des congés payés, CET, ... pour couvrir des absences tout en assurant un maintien intégral de rémunération (pour garder leurs enfants en cas de fermeture d'école par exemple).

FERMETURE PARTIELLE

L'Entreprise peut être amenée à fermer plusieurs locations ou un établissement pour diverses raisons techniques ou opérationnelles.

L'Entreprise dans la mesure du possible pourra préserver l'emploi sur la durée de la fermeture et pourra procéder à des mobilités internes.

AMÉNAGEMENTS POUR LES SALARIÉS EN SITUATION DE HANDICAP



L'Entreprise met en place un aménagement du poste de travail / des horaires de travail pour les salariés en situation de handicap.

Afin de permettre aux salariés en situation de handicap de poursuivre leur activité dans les mêmes conditions de performance professionnelle, le médecin du travail peut préconiser un aménagement du poste de travail.

AMÉNAGEMENTS

L'Entreprise s'engage, lors du recrutement, à mettre en œuvre les éventuelles actions d'adaptation ou d'aménagement de poste sollicitées par la médecine du travail.

De même, suivant les préconisations du médecin du travail, un aménagement matériel du poste de travail pourra être nécessaire pour les salariés confrontés à une situation de handicap au cours de leur vie professionnelle. Cet aménagement sera pris en charge financièrement par le département Mission Handicap.

Mission Handicap veille également à l'adaptation du poste de travail et/ou de l'aménagement réalisé en fonction de l'évolution du handicap et met à disposition du matériel plus performant afin de tenir compte notamment de l'évolution technologique.

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

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

Des aides financières sont également possibles afin d'aider les salariés en situation de handicap pour se rendre sur le lieu de travail ou s'en rapprocher (aménagement du véhicule, prise en charge du déménagement, ...) et pour les salariés ayant un enfant en situation de handicap dans le cadre d'un rapprochement entre le domicile et le lieu de travail ou l'institution spécialisée fréquentée par l'enfant. Pour tout complément d'information, consulter le [guide handicap](#).

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les salariés en situation de handicap ou en cours de reconnaissance (dossier déposé auprès de la MDPH) peuvent bénéficier de 5 journées d'absence autorisées et payées par an, sur présentation de justificatifs dans les cas suivants :

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

Après avis du médecin traitant ou du médecin spécialiste qui suit le salarié, les salariés pourront bénéficier d'une journée

AMÉNAGEMENTS POUR LES SALARIÉS EN SITUATION DE HANDICAP



supplémentaire, soit 6 journées d'absence par an au total. Ces journées peuvent être prises de manière simultanée ou par demi-journées. Sauf situation d'urgence, les salariés doivent prévenir leur responsable hiérarchique au moins 2 semaines avant la date d'absence souhaitée pour tenir compte de la planification et de la bonne marche du service.

INTERDICTION DE HARCÈLEMENT, DE DISCRIMINATION OU DE REPRÉSAILLES

L'Entreprise interdit toute forme de harcèlement, de discrimination et de représailles à l'encontre des salariés ou des candidats à un emploi en raison d'un handicap réel ou perçu ou au motif qu'ils ont demandé un aménagement. Un comportement susceptible d'enfreindre les politiques de l'Entreprise ou la loi peut faire l'objet d'un signalement tel que prévu à la rubrique « *Speak Up* » (*parler ouvertement*) de ce Guide.

Consulter [l'accord en faveur des salariés en situation de handicap](#) et le [guide handicap](#).

CONGÉS ET PAUSES POUR L'ALLAITEMENT



L'Entreprise accorde des aménagements à qui souhaite poursuivre l'allaitement d'un enfant.

L'Entreprise favorise un environnement de travail propice à la vie familiale. Dans le cadre de ces efforts, l'Entreprise accorde des aménagements afin de poursuivre l'allaitement d'un enfant.

CONGÉ ALLAITEMENT

Afin de poursuivre l'allaitement d'un enfant au-delà de la période légale de congé maternité, il est possible de demander à bénéficier d'un congé supplémentaire non rémunéré d'un mois, étant précisé que ce congé est pris en compte en totalité pour la détermination des droits liés à l'ancienneté.

La demande doit être adressée au responsable hiérarchique un mois avant le terme du congé maternité.

ALLAITEMENT : LIEU ET PAUSES

A compter de la naissance et pendant une année, une pause non-rémunérée d'une heure par jour peut être accordée durant les heures de travail (une demi-heure le matin, l'autre l'après-midi) afin de poursuivre l'allaitement de l'enfant.

L'Entreprise met à disposition des espaces prévus à cet effet. Cet espace peut être l'endroit où s'effectue normalement le travail s'il offre une intimité suffisante, ou l'une des salles prévues à cet effet dont la liste est consultable sur [The Hub](#). Les personnes allaitantes sont responsables du stockage de leur lait.

La période où le travail est arrêté pour l'allaitement est déterminée par accord entre la personne concernée et son responsable hiérarchique.

À défaut d'accord, cette période est placée au milieu de chaque demi-journée de travail.

DEMANDES DE PAUSES POUR ALLAITEMENT

La demande de pause doit être formulée auprès du responsable hiérarchique ou du service Ressources Humaines. L'Entreprise répondra à ces demandes dans les meilleurs délais et déterminera, en concertation avec la personne concernée, la/les période(s) de pause et le lieu appropriés.

INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

L'Entreprise ne tolérera aucune mesure de représailles à l'encontre des personnes allaitantes qui demandent ou prennent un temps de pause conformément à la présente règle.

Consulter le [guide pour accompagner les futurs et jeunes parents](#).

SÉCURITÉ, SANTÉ ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL



La sécurité et la santé de nos salariés sont absolument primordiales. L'Entreprise met tout en oeuvre pour offrir à tous les salariés un environnement de travail sûr et applique toutes les lois et réglementations en matière de santé et de sécurité.

“LA SÉCURITÉ COMMENCE AVEC MOI”

La sécurité est l'affaire de tous. La sécurité n'est pas seulement une priorité, c'est aussi une valeur fondamentale partagée. La vision de l'Entreprise est de favoriser un environnement de travail sûr. Pour cela, les salariés doivent se responsabiliser, s'engager en faveur de la sécurité, comprendre l'impact de leurs décisions sur la sécurité des autres et encourager leurs collègues à travailler en toute sécurité.

Un élément clé pour réaliser la vision de l'Entreprise en matière de sécurité consiste à sensibiliser les salariés aux risques qu'ils peuvent rencontrer. Les salariés doivent être conscients de tous les risques potentiels dans leurs zones de travail et savoir comment les éviter ou les maîtriser en toute sécurité. Cela implique de respecter toutes les instructions et les procédures applicables en matière de santé et de sécurité (incluant les procédures émises sur une base temporaire pour faire face à une situation d'urgence ou à des circonstances urgentes), de ne pas entreprendre de tâches sans une formation appropriée et sans les équipements de protection et les dispositifs de sécurité nécessaires, d'inspecter les équipements et de les maintenir en bon état.

Il incombe à tous les salariés de signaler sans délai toutes conditions potentiellement dangereuses ou tout risque pour la sécurité à leur responsable hiérarchique.

Les salariés peuvent également contacter le service Contrôle au 43021 ou les secours au 112 depuis un poste interne.

Ces signalements peuvent être portés de manière anonyme. Les salariés ne seront en aucun cas sanctionnés pour avoir signalé des conditions et/ou des pratiques dangereuses.

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Les salariés doivent signaler sans délai à leur responsable hiérarchique toute blessure ou maladie qui survient au travail ou dans le cadre de leurs fonctions. Les salariés peuvent prétendre à une indemnisation pour arrêt de travail faisant suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur. En cas d'arrêt de travail, le salarié doit faire parvenir un certificat d'arrêt de travail à l'Entreprise dans les 48 heures suivant son arrêt.

Les salariés doivent signaler sans délai tous les accidents, aussi mineurs soient-ils, à leur responsable hiérarchique, et le cas échéant, au bureau des accidents du travail. Le Bureau des accidents du travail rédige la déclaration d'accident de travail/trajet auprès de l'organisme de Sécurité Sociale.

En cas de situation d'urgence vitale, les salariés doivent appeler le 112 (depuis un poste interne) puis informer leur responsable hiérarchique dès que possible. En cas de grand

SÉCURITÉ, SANTÉ ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL



danger, les salariés doivent s'abriter puis contacter leur responsable ou Contrôle au 43021.

SÉCURITÉ DES VÉHICULES ET DES PIÉTONS

Les salariés sont tenus de respecter les règles de sécurité lorsqu'ils conduisent un véhicule dans l'exercice de leurs fonctions (que le véhicule soit personnel ou professionnel) ou lorsqu'ils se déplacent sur le site. La circulation dans l'enceinte de l'Entreprise avec des véhicules doit se faire dans le respect du Code de la route, notamment en ce qui concerne la vitesse maximale autorisée rappelée par les panneaux et le port de la ceinture de sécurité. Des contrôles inopinés pourront être effectués par les services Sûreté Prévention et Secours, à l'aide d'un radar homologué.

De même, la circulation dans l'enceinte de l'entreprise avec des vélos ou dans le cadre du vélo partage ou avec des engins de déplacement personnel motorisés (trottinettes électriques, hover-boards, gyropodes, monoroues,...) doit se faire dans le respect du Code de la route et avec le port obligatoire d'un casque et d'un gilet haute visibilité.

Tout manquement constaté aux dispositions ci-dessus pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

FORMATION AU POSTE DE TRAVAIL

Les salariés sont tenus de suivre les formations décidées par les responsables hiérarchiques et destinées à la sécurité, la protection et à la prévention des accidents, et de manière générale, toutes les formations nécessaires à l'exercice de la fonction.

VISITE MÉDICALE

Les salariés doivent se présenter aux visites réglementaires et examens complémentaires demandés par le service de Prévention et de Santé au Travail.

BIEN-ÊTRE

Pour que les salariés soient en sécurité au travail, ils doivent d'abord être en bonne santé. L'Entreprise met tout en œuvre pour favoriser le bien-être de ses salariés. De nombreuses ressources sont disponibles pour aider les salariés à améliorer leur bien-être et à mener à bien leurs missions en toute sécurité. De plus, les salariés sont invités à participer aux programmes de bien-être proposés par l'Entreprise.

Les salariés qui en exprimeraient le besoin peuvent demander à obtenir les coordonnées de la cellule d'aide psychologique Stimulus (0 801 802 213 (appel gratuit), 24h/24 et 7j/7). D'autres dispositifs sont également à disposition des Cast Members :

- **Workplace Options** : une ligne d'écoute téléphonique, accessible aux ayant-droits des Cast Members, qui donne accès à un soutien confidentiel 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 comprenant une assistance socio-psychologique, des informations, des conseils et une orientation vers les interlocuteurs adéquats, que la problématique soit liée au travail ou à la vie privée ou familiale. Cette ligne est accessible gratuitement au 0800 914 821 ou à l'adresse e-mail : support@resourcesforyourlife.com.
- **Unmind** : une plateforme de contenus dédiés au bien-être et à la prévention. Accessible à tout moment, cette plateforme accompagne les Cast Members pour les aider à veiller sur leur bien-être personnel.

SÉCURITÉ, SANTÉ ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL



Les Cast Members bénéficient de manière gratuite et confidentielle du service Gestion des maladies graves mis en place par Althalia, plateforme médicale française, sur le site www.althalia.com.

Les salariés ont également accès aux centres de premiers soins (« First Aid ») pour bénéficier de soins d'urgence, et/ou de premiers secours et déclarer les accidents de travail.

Enfin, pour toute information concernant la prévoyance santé, vous pouvez consulter la [notice AG2R](#).

SÉCURITÉ DES SALARIÉS



Les salariés doivent signaler tout problème de sécurité à Contrôle au 43021 depuis un poste interne. Ils se doivent d'intervenir s'ils sont témoins d'une situation de danger pour autrui et d'alerter pour faire cesser le risque.

La sécurité des salariés de l'Entreprise est d'une importance vitale. Les salariés doivent signaler sans délai tout problème de sécurité, y compris toute activité suspecte, à leur responsable hiérarchique ou à Contrôle au 43021.

VIOLENCE AU TRAVAIL

L'Entreprise ne tolère aucunement les actes de violence, de harcèlement, d'intimidation ou de contrainte envers les salariés, les visiteurs ou toute autre personne sur le lieu de travail. L'Entreprise réagira sans délai à tout acte ou menace de violence connu sur le lieu de travail. De tels actes et menaces seront pris au sérieux et pourront donner lieu à une procédure disciplinaire telle que prévue au [règlement intérieur](#).

La possession de toute arme dans l'enceinte de l'Entreprise est strictement interdite, à moins qu'elle ne soit autorisée dans le cadre du travail des salariés.

En cas d'incident de violence sur le lieu de travail ou de menace de violences à l'encontre d'une autre personne, les salariés doivent informer leur supérieur hiérarchique ou appeler Contrôle au 43021 depuis un poste interne.

PRÉPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE

Tous les salariés doivent se préparer à faire face aux situations d'urgence susceptibles d'affecter l'Entreprise et ses salariés.

Les salariés doivent a minima participer aux exercices d'évacuation d'urgence, connaître les sorties de secours et les points de rassemblement, et suivre les instructions de leur responsable hiérarchique lors d'une situation d'urgence.

Pour plus d'informations, se rapprocher de son responsable hiérarchique.

CARTES D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'Entreprise, les salariés ne portant pas de costume, les intérimaires, les prestataires, les sous-traitants et les visiteurs doivent porter leur carte d'identification salarié (carte « ID ») ou leur badge d'accès visiteur de manière clairement visible, sauf si leurs fonctions exigent de la discrétion.

La carte d'identification est d'usage strictement personnel. Les salariés doivent immédiatement avertir la Sécurité en cas de perte ou de vol afin de pouvoir bloquer l'accès.

DROGUES ET ALCOOL



L'introduction, la distribution et la consommation sur le lieu de travail de boissons alcoolisées, de drogues et de substances hallucinogènes sont interdites.

L'Entreprise s'engage à offrir un environnement de travail sûr et interdit aux salariés de travailler sous l'influence de drogues ou de l'alcool.

RÈGLES GÉNÉRALES

Les salariés ne doivent pas se rendre ou rester au travail, ni effectuer un travail pour l'Entreprise lorsqu'ils se trouvent sous l'influence de drogues ou de l'alcool. La fabrication, la distribution, la possession ou la consommation illicites de drogues sont interdites sur le lieu de travail, y compris dans l'enceinte de l'Entreprise, dans tout véhicule appartenant à l'Entreprise ou en location, ou dans quelque situation que ce soit.

L'inobservation de ces règles est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux dispositions du [règlement intérieur](#).

Les salariés devant suivre un traitement qui peut nuire à leur capacité à accomplir leur travail en toute sécurité peuvent consulter le médecin du travail pour faire évaluer la compatibilité de ce traitement avec la tenue de leur poste de travail. A cette occasion, s'ils estiment que cela nécessite un aménagement ou des recommandations particulières, le médecin du travail pourra délivrer un avis éventuellement assorti de restrictions.

POLITIQUE ANTI-TABAC



Il est interdit de fumer, sauf dans les « espaces fumeurs » prévus à cet effet et clairement indiqués.

Dans le cadre d'une stratégie plus générale visant à améliorer la santé des salariés, l'Entreprise a pour politique de limiter l'exposition indirecte à la fumée de ses salariés, clients, sous-traitants et visiteurs, lesquels sont tenus de respecter cette politique.

Fumer sous quelque forme que ce soit, en utilisant des produits du tabac (pipes, cigares et cigarettes) ou en vapotant avec des cigarettes électroniques, n'est permis que dans les « espaces fumeurs » clairement indiqués. Les fumeurs doivent utiliser les réceptacles prévus à cet effet afin de contribuer à la propreté des installations de l'Entreprise.

INDEX

Absence pour activités civiques	60
Absence pour maladie	41
Accès gratuits, réductions et avantages	24
Aménagements de travail flexible	34
Aménagements pour les salariés en situation de handicap	62
Animaux sur le lieu de travail	22
Biens de l'entreprise et biens personnels	20
Compte épargne temps	58
Conduite et performance des salariés	8
Conflits d'intérêts	19
Congé d'adoption	46
Congé parental d'éducation	48
Congé paternité et d'accueil de l'enfant	45
Congé pour activités militaires	54
Congé pour convenance personnelle	52
Congé pour décès	51
Congé sabbatique	53
Congés et pauses pour l'allaitement	64
Congés événements familiaux	49
Congés payés annuels	55
Congés pour raisons familiales d'ordre médical	43
Données et dossier du personnel des salariés	37
Drogues et alcool	69
Égalité des chances en matière d'emploi	7
Enregistrements non autorisés	33

Grossesse et congé maternité	45
Identité et utilisation des noms, personnages ou symboles de l'Entreprise	17
Informations confidentielles	16
Interdiction de harcèlement et d'intimidation	10
Jours fériés	57
Le code de déontologie professionnelle	6
Mesures pour cause de fermeture obligatoire	61
Parler au nom de l'Entreprise	25
Parler ouvertement	13
Politique anti-tabac	70
Présence	23
Présentation du Guide	5
Relations personnelles et familiales	20
Reprise d'ancienneté	40
Ressources & contacts utiles	4
Sécurité des salaires	68
Sécurité, santé et prévention des accidents du travail	65
Soumission d'idées créatives non-sollicitées	27
Suivi du temps de travail des salariés	35
Utilisation des réseaux sociaux	31
Utilisation et sécurité des ressources informatiques	28
Vérification du casier judiciaire	39
Voyages et notes de frais	26

The logo for Disneyland Paris, featuring the word "Disneyland" in a large, white, stylized script font, with "PARIS" in a smaller, white, sans-serif font below it. The background is a deep blue gradient with subtle star patterns and light streaks.

Disneyland[®]
PARIS