DISPOSITIONS CONVENTIONNELLES APPLICABLES DANS L'ENTREPRISE EURO DISNEY

Ce travail de synthèse reprend les accords applicables dans l'Entreprise depuis l'origine jusqu'à ce jour, ainsi que les dispositions issues des procès-verbaux de désaccord à la suite des Négociations Annuelles Obligatoires.

Pour mémoire, les accords antérieurement conclus à la simplification des structures juridiques demeurent applicables.

Il est rappelé que ce document constitue un outil de travail et qu'en cas de difficultés d'interprétation ou de reprise d'éléments dans un courrier (par exemple, courrier disciplinaire), il est impératif de se reporter aux accords originaux.

En effet, les numérotations et titrologies utilisées par les accords ne sont pas nécessairement reprises pour les besoins de la synthèse.

Les textes cités sont suivis ou précédés de la mention de l'accord dont ils sont originaires.

Les dispositions des accords relatives à leur entrée en vigueur, champ d'application et autres dispositions relatives à leur application ne sont pas systématiquement repris dans la présente synthèse.

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CONVENTION COLLECTIVE DE BRANCHE ET CONVENTION D'ADAPTATION

SECTION 1 : Historique…… 6
SECTION 2 : Champ d'application…… 7
Reconnaissance d'une Unité Economique et Sociale …… 7

PREMIERE PARTIE : LES RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'ENGAGEMENT

SECTION 1 : Définition des différents statuts des Cast Members…… 10
SECTION 2 : Egalité professionnelle…… 10
SECTION 3 : Période d'essai…… 10
SECTION 4 : Audiovisuel…… 11
SECTION 5 : Identification…… 11
SECTION 6 : Dossier du personnel…… 11
SECTION 7 : Obligation de discrétion…… 11
SECTION 8 : Avantages accessoires…… 12
SECTION 9 : Bulletins de paie & certificats de travail…… 12
SECTION 10 : Reprise d'ancienneté…… 12
SECTION 11 : Définition de la saison…… 12

CHAPITRE 2 : MODIFICATIONS DE L'EMPLOI INITIAL

SECTION 1 : Priorité sur les postes permanents…… 13
SECTION 2 : Promotions…… 13
SECTION 3 : Mutation…… 13

CHAPITRE 3 : EGALITE SALARIALE ET PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

SECTION 1 : Champ d'application de l'accord…… 14
SECTION 2 : Embauche et promotion…… 14
SECTION 3 : Formation…… 18
SECTION 4 : Conciliation vie professionnelle/vie familiale…… 20
SECTION 5 : Conditions de travail…… 30
SECTION 6 : Rémunération…… 35
SECTION 7 : Sensibilisation et communication…… 37
SECTION 8 : Suivi de l'accord…… 39

CHAPITRE 4 : CONDITIONS DE REMUNERATION

SECTION 1 : Minima conventionnels…… 40
SECTION 2 : Treizième mois pour les Cast Members ayant plus d'un an d'ancienneté…… 40
SECTION 3 : Performances et augmentations individuelles…… 41
SECTION 4 : Primes et indemnités particulières…… 41
SECTION 5 : Reconnaissance de l'ancienneté…… 44

CHAPITRE 5 : EPARGNE SALARIALE

SECTION 1 : Plan d'Epargne Entreprise…… 46
SECTION 2 : Plan d'Epargne pour la Retraite d'Entreprise Collectif (PERECO)…… 49
SECTION 3 : Plan d'Epargne de Retraite Obligatoire pour les salariés non-cadres (PERO) 59

CHAPITRE 6 : INTERESSEMENT

SECTION 1 : Champ d'application…… 62
SECTION 2 : Durée de l'accord et exercices de calcul…… 62
SECTION 3 : Bénéficiaires de l'intéressement…… 63
SECTION 4 : Calcul de l'intéressement…… 63
SECTION 5 : Versement de l'intéressement…… 65
SECTION 6 : Suivi de l'application de l'accord et information des salariés…… 67
SECTION 7 : Révision et dénonciation de l'accord…… 67
SECTION 8 : Procédure de règlements des différends…… 67
SECTION 9 : Adhésion……67

CHAPITRE 7 : DUREE DU TRAVAIL
SECTION 1 : Définition du temps de travail effectif, pauses et astreintes…… 68
SECTION 2 : Modalités d'appréciation des temps…… 72
SECTION 3 : Variation compensée des horaires sur une même semaine civile……... 72
SECTION 4 : Changement de planning des Cast Members non-cadres……. 73
SECTION 5 : Prise en compte des spécificités liées au temps de déplacement professionnel... 74
SECTION 6 : Heures supplémentaires…….. 75
SECTION 7 : Harmonisation des repos compensateurs…… 76
SECTION 8 : Formule du temps choisi…….. 77
SECTION 9 : Horaires individualisés…….. 77
SECTION 10 : Défraiements kilométriques…….. 78
SECTION 11 : Régime de modulation……... 78
SECTION 12 : Horaires de travail sans discontinuité…… 80
SECTION 13 : Incidence de la réduction du temps de travail sur les éléments de la rémunération…….. 80
SECTION 14 : Dispositions particulières concernant le temps de travail des Teams Leaders….. 81
SECTION 15 : Dispositions concernant les salariés à temps partiel sous contrat à durée indéterminée…… 81
SECTION 16 : Temps de travail des cadres…… 82
SECTION 17 : Journée de solidarité…… 86
SECTION 18 : Travail de nuit…… 86
SECTION 19 : Travail du dimanche…….. 91
SECTION 20 : Jours fériés travaillés …… 91
SECTION 21 : Interruption collective de travail…… 91
SECTION 22 : Temps de travail des salariés Prévention Incendie/Pompiers…… 92

CHAPITRE 8 : TELETRAVAIL ET DROIT A LA DECONNEXION
SECTION 1 : Définition et conditions ……95
SECTION 2 : Moyens mis à disposition des télétravailleurs…….. 99
SECTION 3 : Droits et devoirs respectifs ……. 100
SECTION 4 : Mesures d'accompagnement et suivi du télétravail ……. 102
SECTION 5 : Droit à la déconnexion……... 103
SECTION 6 : Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord …… 103

CHAPITRE 9 : CONGES ET ABSENCES AUTORISEES
SECTION 1 : Congés payés…… 106
SECTION 2 : Compte Epargne Temps…….. 106
SECTION 3 : Congés pour événements familiaux et PACS…….. 110
SECTION 4 : Congés pour convenance personnelle…….. 112
SECTION 5 Congé parental d'éducation…… 112
SECTION 6 : Congé de présence parentale…… 112

CHAPITRE 10 : ABSENCES
SECTION 1 : Principe général…… 113
SECTION 2 : Absences pour maladie…… 113
SECTION 3 : Congé maternité / congé paternité et accueil de l'enfant…… 114
SECTION 4 : Accidents du travail et accidents de trajet……... 115
SECTION 5 : Invalidité permanente et décès…….. 115
SECTION 6 : Remboursement des frais médicaux…… 119

CHAPITRE 11 : RETRAITE
SECTION 1 : Retraite non-cadre…… 130
SECTION 2 : Retraite cadre…… 130

CHAPITRE 12 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL
SECTION 1 : Préavis…… 131
SECTION 2 : Licenciement pour motif économique…….. 131
SECTION 3 : Indemnités de licenciements…… 131
SECTION 4 : Indemnités de départ à la retraite…… 132

CHAPITRE 13 : FORMATION PERMANENTE ET COLLECTIVE
SECTION 1 : Formation permanente…… 133
SECTION 2 : Bénéfice de la formation …… 133

CHAPITRE 14 : PARCOURS DE DEVELOPPEMENT
SECTION 1 : Parcours de développement et de qualification professionnelle……. 134
SECTION 2 : Hôte d'Accueil Touristique Spécialisé…….. 138

CHAPITRE 15 : EMPLOI DES SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP
SECTION 1 : Champ d'application et bénéficiaires…… 142
SECTION 2 : Le recrutement des salariés handicapés…….. 143
SECTION 3 : L'intégration des personnes handicapées…… 144
SECTION 4 : Le développement professionnel et la formation des salariés handicapés …….. 144
SECTION 5 : Le maintien dans l'emploi des salariés handicapés…….. 148
SECTION 6 : L'inaptitude au poste de travail……. 149
SECTION 7 : La collaboration avec le secteur protégé et adapté…….. 153
SECTION 8 : Mesures à destination des salariés aidants…… 153
SECTION 9 : Communication et sensibilisation des acteurs…….. 155
SECTION 10 : Pilotage et suivi de l'accord…… 156
SECTION 11 : Durée et mise en œuvre de l'accord…… 157
SECTION 12 : Annexes…… 157

CHAPITRE 16 : EMPLOI DES JEUNES ET DES SENIORS
SECTION 1 : Engagements en matière d'insertion durable des jeunes…….. 168
SECTION 2 : Engagements en matière de développement de l'alternance et les conditions de recours aux stages…… 170
SECTION 3 : Engagements en matière de recrutement des seniors dans l'emploi…… 172
SECTION 4 : Engagements en vue de favoriser l'insertion professionnelle…….. 177
SECTION 5 : La lutte contre les discriminations à l'embauche et durant le déroulement de carrière…….. 177
SECTION 6 : Modalités de suivi et d'évaluation…… 178
SECTION 7 : Durée de l'accord…….. 178

CHAPITRE 17 : CLAUSES DIVERSES…….. 179

CHAPITRE 18 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX A TRAVERS LA PRESERVATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
SECTION 1 : Cadre général …….. 180
SECTION 2 : Prévention primaire des risques psychosociaux…….. 184
SECTION 3 : Prévention secondaire des risques psychosociaux……. 188
SECTION 4 : Prévention tertiaire des risques psychosociaux…….. 191
SECTION 5 : Annexes…….. 194

DEUXIEME PARTIE : LES RELATIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : CADRE DU DIALOGUE SOCIAL
SECTION 1 : La charte des Relations Sociales…….. 199
SECTION 2 : Les méthodes de travail…….. 200
SECTION 3 : Les formes du dialogue social…… 201

CHAPITRE 2 : ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL
SECTION 1 : Les organisations syndicales représentatives…… 206
SECTION 2 : Les délégués syndicaux…….. 206
SECTION 3 : Représentant de la Section Syndicale……. 210

CHAPITRE 3 : MOYENS DE FONCTIONNEMENT
SECTION 1 : Les règles relatives à l'exercice du mandat de représentant du personnel…….. 211
SECTION 2 : L'évolution professionnelle des représentants du personnel…… 216
SECTION 3 : Détachement d'un délégué syndical au niveau fédéral ou confédéral ……..218
SECTION 4 : Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE) ……219
ANNEXES……...220

CHAPITRE 4 : MESURES CONCERTEES EN CAS DE CESSATION DU TRAVAIL…… 229

CHAPITRE 5 : ACCORD PORTANT SUR LES ETABLISSEMENTS DISTINCTS…… 230

CHAPITRE 6 : ACCORD PORTANT SUR LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE, LES COMMISSIONS SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES REFERENTS/DELEGUES DE PROXIMITE ET SON AVENANT N° 1

SECTION 1 : Le Comité Social et Economique (CSE)…… 241
SECTION 2 : Les Référents (Délégués) de Proximité (RDP)…….. 262
SECTION 3 : Dispositions communes…….. 265
ANNEXES ……272

CHAPITRE 7 : PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL EN VUE DE L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE 2023…… 276

TROISIEME PARTIE : LES CLASSIFICATIONS

CHAPITRE 1 : GENERALITES

SECTION 1 : Constat…… 302
SECTION 2 : Définition d'une nouvelle classification : principes…… 302
SECTION 3 : Positionnement individuel…… 303

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION

SECTION 1 : Niveau 1 (non-cadre) …… 305
SECTION 2 : Niveau 2 (non-cadre) …… 305
SECTION 3 : Niveau 3 (non-cadre) …… 307
SECTION 4 : Niveau 4 (agent de maîtrise) …….. 310
SECTION 5 : Niveau 5 (cadre)…… 313
SECTION 6 : Niveau 6 (cadre)…… 314
SECTION 7 : Niveau 7 (cadre)…….. 314
SECTION 8 : Niveau 8 (cadre)…….. 315

ANNEXE N° 1 : LISTE DES ACCORDS…….. 316

ANNEXE N° 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DES PRIMES…….. 329

CHAPITRE PRÉLIMINAIRE : CONVENTION COLLECTIVE DE BRANCHE & CONVENTION D'ADAPTATION

SECTION 1 : Historique

Par arrêt en date du 23 février 2000, la cour d'appel de Paris confirme le jugement du tribunal de grande instance de Meaux par lequel il a été reconnu que la Convention Collective Nationale étendue des Parcs de Loisirs et d'attractions est applicable aux Sociétés Euro Disney S.A. et Euro Disney S.C.A. constituant une unité économique et sociale.

La mise en œuvre de cette décision suppose la conclusion d'un accord d'adaptation en application de l'article L. 2253-2 du Code du travail : « Dans le cas où des conventions de branche viennent à s'appliquer dans l'Entreprise postérieurement à la conclusion de conventions ou accords négociés conformément à la présente section, les dispositions de ces conventions ou accords sont adaptées en conséquence ».

C'est pourquoi la Direction et les Organisations Syndicales représentatives dans l'Entreprise se sont réunies régulièrement afin d'entreprendre le travail de comparaison des différents textes en vigueur. Il s'agit, d'une part, de la Convention Collective Interentreprises Euro Disney S.A./S.C.A., signée le 17 février 1992 par les syndicats CSL et CFE-CGC à laquelle ont adhéré ultérieurement les syndicats CFDT et CFTC, complétée par de multiples accords d'entreprise et d'autre part, de la Convention Collective Nationale du 5 janvier 1994 des parcs de loisirs et d'attractions étendue par arrêté du 25 juillet 1994, complétée notamment par un Accord du 10 mai 1996 instituant une annexe spectacle étendue par arrêté du 09 décembre 1996. **(Convention Collective d'Adaptation, Préambule)**

L'accord d'adaptation a pour objet de poursuivre l'application des dispositions conventionnelles Euro Disney en tenant compte de la Convention Collective Nationale de branche et de la spécificité des activités développées sur le site de Disneyland Paris.

Pour ce faire, une comparaison, type d'avantage par type d'avantage, a été effectuée et ceci globalement pour l'ensemble des salariés. **(Convention Collective d'Adaptation, Section 3)**

La détermination du régime le plus favorable résulte d'une appréciation tenant compte des intérêts de l'ensemble des salariés et non individuellement au cas par cas.

Par cette lecture globale de la Convention Collective Euro Disney comparée aux dispositions de la Convention Collective de Branche, les partenaires sociaux lors de la négociation ont relevé l'existence de nombreux avantages issus de notre système conventionnel qu'ils entendent conserver, voire améliorer.

Cette négociation est le résultat d'un compromis entre d'une part l'amélioration des conditions d'emploi et d'autre part les considérations financières qui s'imposent à l'Entreprise. **(Convention Collective d'Adaptation, Section 3)**

Dans le cadre de l'adaptation des textes applicables au sein des Sociétés Euro Disney S.A./S.C.A. à la Convention Collective de branche, les dispositions ayant le même objet ou la même cause ne peuvent se cumuler.

Si une disposition conventionnelle au caractère globalement plus favorable venait à être négociée au niveau de la branche, celle-ci serait d'application immédiate. Par contre, les Parties pourraient être amenées à se rencontrer pour déterminer le caractère globalement plus avantageux d'une disposition de branche nouvelle notamment en cas de difficulté d'interprétation, et conclure, le cas échéant, un avenant au présent accord. **(Convention Collective d'Adaptation, Chapitre 2 : Dispositions générales)**

SECTION 2 : Champ d'Application

Reconnaissance d'une Unité Économique et Sociale entre les Sociétés EURO DISNEY Associés S.A.S.,, SETEMO IMAGINEERING S.A.R.L, et EURO DISNEY Imagineering S.A.R.L.

Accord portant sur la reconnaissance conventionnelle d'une Unité Économique et Sociale du 17 janvier 2023

En première étape du processus de négociation en vue des prochaines élections professionnelles du Comité Social et Economique, les parties se sont rencontrées le 13 janvier 2023 afin de définir le cadre de reconnaissance de l'Unité Economique et Sociale, étant précisé qu'elles poursuivront le calendrier de négociation au travers des réflexions sur les établissements distincts, le fonctionnement des Instances et l'organisation matérielle des élections.

Dans un premier temps, elles ont partagé les éléments historiques de composition de l'Unité Economique et Sociale avec un périmètre constant depuis 2006, en dehors des évolutions liées à la simplification technique de la structure juridique du Groupe Euro Disney comprenant les Sociétés Euro Disney Associés S.A.S et SETEMO Imagineering S.A.R.L. Ce périmètre a récemment évolué en 2019 avec l'intégration de la Société EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L pour la mise en œuvre du nouveau modèle social.

Cette extension de l'Unité Economique et Sociale avait pour objectif d'assurer une cohésion sociale et de contribuer à la pertinence du nouveau modèle social avec une prise en compte de l'ensemble des activités complémentaires nécessaires pour la création d'expériences magiques et immersives pour les visiteurs de Disneyland Paris. Elle était d'autant plus opportune qu'elle permettait d'assurer une représentation du personnel de la Société EURO DISNEY Imagineering S.A.R.L dans un contexte d'augmentation prévisionnelle de ses effectifs du fait des investissements engagés en vue de l'extension des Walt Disney Studios.

Dans un second temps, les différents échanges intervenus entre les parties ont mis en exergue la nécessité de prendre en considération la poursuite de la simplification technique de la structure juridique du Groupe Euro Disney, à savoir la dissolution de la Société ED Spectacles SARL (par confusion de patrimoine dans la Société Euro Disney Associés S.A.S), la fusion absorption prochaine d'EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L par SETEMO Imagineering S.A.R.L, et le changement de siège social de la Société Euro Disney Associés S.A.S.

Enfin, constatant que les critères économiques et sociaux d'application pour la reconnaissance de l'Unité Economique et Sociale étaient remplis, la Direction et les Organisations syndicales ont fait part de leur volonté commune de poursuivre la dynamique sociale pour une représentation du personnel efficace et pour une cohésion sociale en termes d'avantages sociaux. Il est rappelé que l'application par les Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale de Conventions Collectives différentes n'est pas un obstacle à la reconnaissance d'une telle Unité Economique et Sociale.

Elles ont ainsi reconnu une Unité Economique et Sociale entre les Sociétés Euro Disney Associés S.A.S, SETEMO Imagineering S.A.R.L et EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L

Ainsi, à l'issue de la réunion, les parties ont décidé de formaliser la reconnaissance de cette Unité Economique et Sociale selon les dispositions suivantes.

Article 1 : Reconnaissance conventionnelle de l'unité économique et sociale

Dans le cadre du présent accord, les parties reconnaissent une Unité Economique et Sociale entre les Sociétés suivantes :

- Euro Disney Associés S.A.S (à compter du 1er février 2023, le Siège Social de la Société sera transféré au 1, rond-point d'Isigny 77700 Chessy)
- SETEMO Imagineering S.A.R.L,
- EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L,

Considérant que les critères de reconnaissance de l'Unité Economique et Sociale entre ces différentes Sociétés sont réunis :

- D'une part, une unité économique fondée sur des activités complémentaires ainsi qu'une concentration du pouvoir de direction.

- D'autre part, une unité sociale, du fait de lieux de travail communs, de conditions de travail similaires et d'une cohésion sociale en termes d'avantages sociaux caractérisant ainsi une même communauté de travail entre les salariés, de la permutabilité des salariés ainsi que des mêmes valeurs d'entreprise partagées par les salariés et les dirigeants de ces structures.

Il est rappelé que l'application par les différentes Sociétés de Conventions Collectives Nationales différentes n'est pas un frein à cette reconnaissance et ceci en application d'une jurisprudence constante (*Cass Crim 7 mai 1985, affaire Merle*).

Ainsi, les Sociétés SETEMO Imagineering S.A.R.L. et EURO DISNEY Imagineering S.A.R.L. appliquent, du fait de leurs activités respectives, la Convention Collective Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et des Sociétés de Conseils.

En cas de fusion de Branches, il est prévu une négociation d'un accord fixant les principes fondateurs de la nouvelle Branche et le périmètre d'application de maintien des avantages acquis conventionnels qui s'appliquent de droit au sein des Entreprises adhérentes. De fait, il n'y a pas de remise en cause de ces avantages acquis.

Il est également précisé que la fusion absorption prochaine d'EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L par SETEMO Imagineering S.A.R.L n'a aucune incidence sur l'Unité Economique et Sociale.

L'Unité Economique et Sociale sera alors composée de deux Sociétés, la Société EDA S.A.S et celle résultant de la fusion entre SETEMO Imagineering S.A.R.L et EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L.

Article 2 : Conséquences de la reconnaissance conventionnelle de l'unité économique et sociale sur les instances représentatives du personnel et la représentation syndicale

Article 2.1- Conséquences sur les Instances Représentatives du Personnel

Conformément aux dispositions légales et règlementaires, la reconnaissance d'une Unité Economique et Sociale entraine la mise en place d'une Représentation du Personnel commune aux Sociétés définies à l'article 1 du présent accord.

En conséquence, ces différentes Sociétés constituent le cadre de mise en place du Comité Social et Economique pour les prochaines élections professionnelles.

La reconnaissance de l'Unité Economique et Sociale entre les Sociétés Euro Disney Associés S.A.S, SETEMO Imagineering S.A.R.L. et EURO DISNEY Imagineering S.A.R.L n'entraine aucune conséquence sur les mandats actuellement en cours des représentants du personnel (Comité Social et Economique, Référents de Proximité, Commissions du Comité Social et Economique telles que les Commissions Santé Sécurité et Condition de Travail), ceux-ci demeurant compétents sur l'ensemble du périmètre de l'Unité Economique et Sociale actuelle.

Ces mandats, désignatifs et électifs, cesseront de plein droit le jour de la proclamation des résultats des élections professionnelles au sein de la nouvelle Unité Economique et Sociale.

Article 2.2- Conséquences sur la Représentation Syndicale

La reconnaissance de l'Unité Economique et Sociale entre les sociétés Euro Disney Associés S.A.S, SETEMO Imagineering S.A.R.L. et EURO DISNEY Imagineering S.A.R.L n'entraine aucune conséquence sur les mandats actuellement en cours des Délégués syndicaux, Représentants Syndicaux et des Représentants de Section Syndicale, ceux-ci demeurant compétents sur l'ensemble du périmètre de l'Unité Economique et Sociale actuelle.

Ces mandats cesseront de plein droit le jour de la proclamation des résultats des élections professionnelles au sein de la nouvelle Unité Economique et Sociale.

À la suite des élections professionnelles, et dans le respect des dispositions légales, les Organisations Syndicales Représentatives du nouveau périmètre de l'Unité Economique et Sociale devront désigner des Délégués Syndicaux et des Représentants Syndicaux qui seront compétents dans ce nouveau périmètre.

Par ailleurs, les organisations syndicales non représentatives dans le nouveau périmètre de l'Unité Economique et Sociale auront la possibilité de désigner un Représentant de Section Syndicale en application et dans le respect des dispositions du Code du travail.

Article 3 : Conséquences de la reconnaissance conventionnelle de l'unité économique et sociale sur la négociation collective

Une cohésion sociale en termes d'avantages sociaux conventionnels est actuellement assurée pour les salariés des différentes Sociétés du périmètre actuel de l'Unité Economique et Sociale. S'agissant des Sociétés EURO DISNEY Imagineering S.A.R.L et SETEMO Imagineering S.A.R.L, les parties précisent lors de chaque négociation les dispositions spécifiques qui sont applicables aux salariés de ces Sociétés.

Article 4 : Dispositions finales

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée pour l'ensemble du processus électoral à venir conduisant à la mise en place du Comité Social et Economique et jusqu'à l'expiration des mandats y afférents. Il est rédigé en amont et ceci en vue de l'organisation du processus électoral pour la mise en place du Comité Social et Economique et entrera pleinement en vigueur au moment de la mise en place dudit Comité Social et Economique.

PREMIERE PARTIE : RELATIONS INDIVIDUELLES DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Les dispositions relatives à la conclusion du contrat de travail en vigueur au sein de Disneyland Paris demeurent applicables, celles-ci étant globalement plus favorables que celles de la Convention Collective Nationale de branche.

Le contrat de travail est rédigé conformément à la loi et à la Convention Collective Nationale de branche. Le contrat à durée déterminée est établi par écrit et est assorti des mentions obligatoires prévues par l'article L. 1242-12 du Code du travail. **(Convention Collective d'Adaptation)**

SECTION 1 : Définition des différents Statuts des Cast Members

La Convention Collective Nationale de branche prévoit 8 niveaux de classification. Les trois premiers niveaux seront réservés aux salariés non-cadres (actuels Cast Members opérationnels ou support), le quatrième niveau sera celui des agents de maîtrise non-cadres ou assimilés cadres, les niveaux cinq à huit étant ceux attribués aux cadres. **(Convention Collective d'Adaptation)**

SECTION 2 : Égalité professionnelle

Le principe de l'égalité professionnelle est réglementé conformément à la législation en vigueur. Les Parties signataires porteront une attention particulière au respect de ce principe. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 21)**

Pour plus de détails s'agissant de l'égalité professionnelle, se reporter à l'**Accord sur l'Égalité salariale et professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 11 octobre 2013, son Avenant n° 1 du 30 septembre 2016, son avenant n° 2 du 17 octobre 2017, et son avenant n°3 du 30 septembre 2020 chapitre 3 de la présente synthèse.**

SECTION 3 : Période d'essai

Une période d'essai est demandée à chaque Cast Member nouvellement engagé. En ce qui concerne les contrats à durée déterminée, il est fait application des dispositions légales relatives à la durée de la période d'essai.

S'agissant des contrats de travail à durée indéterminée, depuis le 1er juillet 2009, et suite à la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008, il est fait application des dispositions légales de la manière suivante (les dispositions conventionnelles n'étant plus applicables s'agissant de la durée de la période d'essai) :

La période d'essai pour les Cast Members non-cadres, statut NCA (coefficient 150 à 215 inclus) est égale à 2 mois. Pour les Agents de maîtrise, qu'ils soient ou non assimilés cadres, statuts AMN et AMA (coefficient 220 à 280 inclus, et 300 annexes spectacle) la période d'essai est de 3 mois.

Enfin, pour les Cast Members cadres, statut CAD, coefficient 300 à 520 inclus (y compris pour les IC4), elle est de 4 mois.

La durée de cette période d'essai a été fixée pour tenir compte de la particularité des emplois Euro Disney, de la durée de la formation aux dits emplois et de la durée d'adaptation au poste de travail.

Les durées de temps de travail ci-dessus mentionnées s'entendent de temps de travail effectif, la durée des périodes d'essai est donc prolongée d'autant en cas de suspension de travail en raison notamment de la maladie ou pour quelque motif que ce soit.

Durant la durée de la période d'essai, les Parties conservent la liberté de mettre un terme au contrat de travail sans indemnité, sous réserve du respect du délai de prévenance applicable, dès lors que les attentes de l'une et de l'autre des Parties ne s'avéreraient pas satisfaites. Le délai de prévenance de l'employeur varie comme suit :

- Au moins 24 heures si le salarié a moins de huit jours de présence ;
- 48 heures entre huit jours et un mois ;
- Deux semaines après un mois ;
- Un mois au-delà de trois mois.

De son côté, le salarié qui rompt la période d'essai doit également observer un délai de prévenance de 48 heures, ramené à 24 heures pour une présence de moins de huit jours.

À l'issue de la période d'essai, l'engagement ne pourra être définitif qu'au vu des résultats de la visite médicale d'embauche prévue à l'article R. 4624-10 du Code du travail. (**Convention Collective du 17 février 1992, article 15)**

Les Parties conviennent que le caractère non renouvelable des périodes d'essai au sein des Sociétés Euro Disney S.A./S.C.A. marque l'avantage sur la Convention Collective de branche. **(Convention Collective d'Adaptation)**

SECTION 4 : Audiovisuel

Compte tenu de la nature particulière de l'activité d'Euro Disney, un certain nombre de Cast Members de la division Spectacle peuvent être appelés à participer à des spectacles filmés, enregistrés et/ou photographiés pour un usage ultérieur.

Leur rémunération de base est la contrepartie de leurs prestations à l'occasion des spectacles programmés, dans le cadre du fonctionnement normal d'Euro Disney, ainsi que des utilisations ultérieures d'un enregistrement de leurs prestations, quels qu'en soient le support et l'utilisation vidéo, TV, film, ouvrages imprimés, presse, affichages, posters, etc., à des fins commerciales, promotionnelles, publicitaires et/ou informatives.

En cas de participation à un spectacle inédit conçu et réalisé exclusivement pour l'usage commercial et l'enregistrement dudit spectacle (vidéo, télévision, etc.) ou en cas de spectacle habituel présenté en dehors d'Euro Disney et enregistré à des fins d'usage commercial et/ou promotionnel, les utilisations ultérieures desdits enregistrements tomberont sous le coup de la loi du 03 juillet 1985 et de la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. La partie contractuelle de la rémunération fera l'objet d'un avenant au contrat de travail. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 14)**

SECTION 5 : Identification

L'ensemble des Cast Members reçoit une carte d'identité avec les indications de leur identité ainsi que leur statut. Les Cast Members doivent présenter cette carte d'identité pour pénétrer sur le périmètre Euro Disney et doivent la présenter à tout Cast Member de Sécurité qui la requiert. Toute perte ou vol d'une carte d'identité doit être obligatoirement notifié à la sécurité. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 32.2)**

SECTION 6 : Dossier du Personnel

Tout Cast Member peut demander à son responsable hiérarchique à consulter les pièces suivantes figurant à son dossier personnel : questionnaire d'embauche, curriculum vitae, formation initiale ou formation permanente, formulaire d'appréciation de fin de période d'essai et formulaire d'appréciation annuelle, sanctions disciplinaires telles que définies à l'article L. 1331-1 et suivants du Code du travail et le dossier médical. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 32. 3)**

SECTION 7 : Obligation de discrétion

Le Cast Member fera connaître à la Direction de la Compagnie soit directement, soit par l'intermédiaire de ses représentants, les difficultés rencontrées sur son lieu de travail, dans ses relations avec les visiteurs, plus particulièrement dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Au terme du contrat de travail le Cast Member s'engage à restituer matériels et documents sur demande de la Direction ou de son représentant.

Il s'interdit la reproduction ou la copie totale ou partielle des documents et matériels pour un usage personnel**. (Convention Collective du 17 février 1992, article 32-7)**

SECTION 8 : Avantages accessoires

Suivant les conditions définies par la Direction, la Compagnie procure aux Cast Members des avantages accessoires au travers de ristournes sur les articles vendus dans les boutiques, des accès au parc à thème, des ristournes sur les prix des chambres d'hôtel et la prise en charge d'une partie des frais de repas.

La Compagnie se réserve la faculté de modifier ponctuellement le niveau de ces avantages après information du Comité d'Entreprise. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 29)**

À compter du 1er janvier 1995, la Compagnie prendra à sa charge 60% du prix du repas, dans la limite de 2,74€ par jour travaillé. **(Accord d'Entreprise du 29 septembre 1994 relatif aux salaires, portant sur la modification des conditions de versement du 13ème mois, d'indemnisation des jours fériés et de la maladie)**

SECTION 9 : Bulletins de paie & certificats de travail

Le bulletin de paie du Cast Member comportera mention de sa catégorie et de son coefficient. Le certificat de travail comportera mention des différents emplois, groupes et niveaux du Cast Member. **(Accord du 02 décembre 1992, article 8)**

SECTION 10 : Reprise d'ancienneté

Par ancienneté, au sens du présent article, il convient de considérer l'ancienneté continue ou non calculée par périodes 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 reprise d'effet d'un nouveau contrat. Cette règle est applicable uniquement aux contrats de travail conclus après le 1er janvier 1995, et seule l'ancienneté acquise à compter de cette date est prise en compte. **(Accord du 29 septembre 1994, article 1, relatif aux salaires, portant sur la modification des conditions de versement du 13ème mois, d'indemnisation des jours fériés et de la maladie)**

La durée du temps de travail sera reconnue par la remise de médailles qui pourront être portées par le Cast Member sur son badge indiquant son prénom. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 32.4)**

SECTION 11 : Définition de la saison

Par rapport aux dispositions applicables en matière de saison **(article 3 du chapitre 4 du titre VII de la Convention Collective des parcs de loisirs et d'attractions)**, il convient de considérer, pour Euro Disney, que la durée maximale de la saison est de huit mois par an. Toutefois cette durée n'est pas celle retenue en matière de classifications compte tenu du grand nombre de salariés qui concourent à une activité permanente. **(Convention Collective d'Adaptation)**

CHAPITRE 2 : MODIFICATIONS DE L'EMPLOI INITIAL

SECTION 1 : Priorité sur les postes permanents

Un Cast Member ayant accompli à la satisfaction de la Compagnie un contrat à durée déterminée saisonnier bénéficiera d'une priorité d'emploi pour les postes permanents à pourvoir correspondants à ses capacités. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 18)**

SECTION 2 : Promotions

Les promotions sont basées sur le niveau et la capacité du Cast Member ainsi que sur les qualités dont il a fait montre dans son emploi actuel.

En cas de vacances ou de création de poste, l'employeur fera appel de préférence aux Cast Members de la Compagnie aptes à occuper le poste.

La promotion sera alors sujette à une période probatoire dont la durée est définie par référence à la durée de la période d'essai de la nouvelle position. La durée des périodes probatoires est donc prolongée d'autant en cas de suspension de travail en raison notamment de maladie ou pour quelque motif que ce soit.

Cette période est notifiée par écrit à l'intéressé qui, pendant toute la durée de la période, conserve son actuel statut et perçoit son ancien salaire. Il perçoit en outre une prime temporaire de fonction (réduite au prorata temporis en cas d'absence de quelque nature que ce soit) égale à la différence entre le salaire de la nouvelle position et son salaire antérieur.

Deux semaines avant la fin de la période probatoire, une revue des performances est établie conjointement entre le Cast Member et son encadrement ; cette revue de performance conditionnera le maintien du Cast Member dans sa position à titre définitif ou son retour à sa position précédente, cette réintégration ne saurait être considérée comme rétrogradation. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 19 complété par l'accord du 02 décembre 1992, article 5)**

Dans l'attente de l'aboutissement des travaux futurs sur les classifications, les promotions s'effectueront dans les mêmes conditions qu'aujourd'hui. En ce qui concerne le passage du coefficient 187 à 200 (correspondant notamment dans le système antérieur de classification au passage du degré de compétence confirmé à expérimenté), la Direction s'engage à définir, en accord avec les Organisations Syndicales signataires, les modalités d'évolution de ce coefficient 187 au coefficient 200 et ceci avant le 31 décembre 2001. (**Convention Collective d'Adaptation**, voir également **Accord sur les modalités d'évolution professionnelle au coefficient 200/215 en date du 28 décembre 2001)**

SECTION 3 : Mutation

Un Cast Member peut postuler un autre emploi de qualification équivalente ou même niveau après avoir effectué une durée de travail minimum d'un an dans la position qu'il occupe au moment de sa demande. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 16)**

CHAPITRE 3 : ÉGALITÉ SALARIALE ET PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Accord Euro Disney sur l'égalité salariale et professionnelle entre les femmes et les hommes du 11 octobre 2013 et ses avenants du 30 septembre 2016, du 17 octobre 2017 et du 30 septembre 2020 Procès-verbal de désaccord NAO 2024 du 25 octobre 2023

SECTION 1 : Champ d'Application de l'Accord

Le présent Accord s'applique à l'ensemble des salariés des Sociétés Euro Disney S.C.A., Euro Disney S.A.S, ED Spectacles SARL, Euro Disney Associés S.C.A., incluant SETEMO Imagineering SARL depuis le 1er août 2016 ci-après dénommées l'Entreprise.

SECTION 2 : Embauche et Promotion

1er Axe :

Garantir un processus de recrutement exempt de toute discrimination et sans distinction de sexe

Article 1 : Principe d'égalité de traitement et de non-discrimination

Les Parties réaffirment que les processus de recrutement doivent se dérouler dans les mêmes conditions et selon des critères de sélection identiques entre les femmes et les hommes, sans discrimination. Les critères retenus pour le recrutement sont fondés exclusivement sur les compétences, l'expérience professionnelle et/ou la nature des diplômes détenus par le(la) candidat(e) et, en aucun cas sur le sexe, à l'exception de certains métiers du Spectacle et ceci conformément à l'Article R.1142-1 du Code du travail.

Par ailleurs, l'Entreprise réaffirme ne pas prendre en compte la situation de famille ou personnelle pour la sélection des candidat(e)s. Elle rappelle qu'aucune question n'est posée aux candidats lors des entretiens sur leur vie personnelle et familiale, et que les informations demandées ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier leur capacité à occuper l'emploi proposé.

Article 2 : Recrutement externe

Afin de veiller à l'application du principe de non-discrimination, l'Entreprise s'engage sur son site Internet dédié au recrutement externe, à ne pas demander de photographies des candidat(e)s et à maintenir les champs dédiés au renseignement du prénom et à la situation de famille facultatifs.

La Direction du Recrutement s'engage à ce que l'image donnée en communication externe pour le recrutement, notamment des emplois présentant un déséquilibre entre les femmes et les hommes, soit attractive pour les candidats du sexe sous-représenté.

Article 3 : Recrutement interne

Ce même principe de non-discrimination est également garanti pour les recrutements internes, étant précisé que les champs dédiés au renseignement du prénom sont obligatoires pour faciliter la gestion et le suivi des dossiers de candidatures.

Article 4 : Formalisation des processus de promotion

Euro Disney applique des critères de promotion strictement identiques pour les Femmes et les Hommes et non discriminants à l'égard d'un sexe.

Afin de clarifier les règles existantes en matière de promotion interne, la Direction a formalisé le processus de promotion des Teams Leaders. Ce processus identique aussi bien pour les femmes que les hommes et qui se base exclusivement sur les compétences des salariés vise à garantir le respect du principe de non-discrimination en renforçant notamment la place de la collégialité dans les décisions de promotion et en veillant à une meilleure mixité des jurys.

La Direction s'engage à poursuivre la formalisation de ses processus de promotions aux postes de Manager et Senior Manager, afin de faire apparaître les différentes étapes, allant de l'information relative au(x) poste(s) disponible(s) au choix final de la candidature retenue.

Il est convenu que ces processus seront soumis à la consultation préalable des Membres du Comité d'Entreprise et du CHSCT Central et, ceci, au plus tard avant la fin du mois de décembre 2013.

Article 5 : Traitement des candidatures spontanées

L'Entreprise réaffirme que, lors du traitement des candidatures spontanées reçues par courrier, la photographie éventuellement adressée par le(la) candidat(e) ainsi que les éléments relatifs à sa situation de famille, ne sont pas pris en compte pour la sélection des curriculums vitae les candidatures étant traitées de manière identique.

Article 6 : Formation des recruteurs

Il est rappelé que la loi Egalité et Citoyenneté du 27 janvier 2017 prévoit que les employés chargés des missions de recrutement reçoivent une formation à la non-discrimination à l'embauche au moins une fois tous les cinq ans.
Les personnes en charge du recrutement recevront tous les ans une formation rappelant les conditions juridiques s'imposant dans le cadre du recrutement, les principes fondamentaux de l'égalité professionnelle et salariale entre les femmes et les hommes, ainsi que l'ensemble des critères de non-discrimination. Cette formation sera également dispensée à tous les nouveaux recruteurs. Le contenu pédagogique de cette formation sera communiqué pour information à la Commission Egalité Professionnelle.

2ème Axe :

Favoriser la mixité et la diversité des candidatures et des recrutements

Article 7 : Utilisation de libellés emplois F/H

Les Parties conviennent que les libellés des emplois à pourvoir comprendront la forme masculine et féminine à chaque fois que l'intitulé le permettra (ex : conducteur/trice, vendeur/se, responsable).

Ces mêmes libellés d'emploi apparaîtront également sur les bulletins de paye des salarié(e)s ainsi que sur les différents supports d'information traitant de la mobilité interne et notamment ceux dédiés au Recrutement Interne.

En ce qui concerne la rédaction des offres d'emploi, lorsque l'intitulé d'un poste ne permet pas de retenir une forme masculine et féminine, celle-ci devra préciser que le poste est ouvert aux deux sexes (ex : ingénieur F/H) ou utiliser des mots neutres (personne chargée de…).

Un audit annuel sera réalisé par sondage sur un panel d'annonces publiées afin de suivre la bonne application de ces dispositions et sera partagé avec la Commission Égalité Femmes/Hommes du Comité d'Entreprise.

Article 8 : Recrutement par le biais de cabinets externes à l'Entreprise

Lorsque l'Entreprise fait appel aux services de cabinets de recrutement, notamment pour les postes de cadres spécialisés ou de cadres dirigeants, il leur sera expressément demandé de veiller à présenter des candidatures des deux sexes dans une proportion équivalente. L'Entreprise demandera également aux cabinets de recrutement d'utiliser prioritairement des libellés d'emploi prenant la forme féminine, la forme masculine étant placée en second (exemple : Directrice/Directeur).

Afin d'assurer le suivi de ces dispositions, le Rapport sur la Situation comparée des Femmes et des Hommes fera apparaître pour les postes de cadres dirigeants, le nombre de candidatures reçues et le nombre d'embauches intervenues avec une répartition femmes et hommes.

Le présent accord sera présenté aux cabinets de recrutement avec lesquels l'Entreprise travaille habituellement, afin de leur présenter la politique menée par l'Entreprise en matière d'égalité entre les Femmes et les Hommes et de les sensibiliser plus largement sur sa politique en matière de Diversité. Á cette occasion, les dispositions en matière de non-discrimination concernant notamment la vie personnelle et/ou familiale des candidat(e)s seront rappelées aux cabinets de recrutements.

Article 9 : Représentation des femmes et des hommes au sein de la Direction Générale

La Direction Générale affirme son souhait de promouvoir l'égalité professionnelle et salariale quels que soient les statuts, y compris à un niveau de cadres dirigeants. Cette volonté s'est traduite par une progression de la proportion de femmes au statut de Directeur qui est passée de 23 % en 2007 à 32 % en 2012 avec la nomination depuis le 1er janvier 2013 de trois nouvelles Directrices.

La Direction Générale rappelle que l'évolution professionnelle des salariés repose exclusivement sur des critères objectifs, les compétences et la performance.
Dans ce cadre, les possibilités d'évolution sont ouvertes tant aux femmes qu'aux hommes. Les indicateurs relatifs à la promotion du Rapport de Situation comparée des Femmes et des Hommes permettront de suivre cette évolution.

La Direction Générale entend poursuivre ses actions en matière de mixité quel que soit le niveau des statuts. Elle souligne dans ce cadre sa volonté à terme de féminiser le Comité Exécutif en se fondant uniquement sur les compétences des candidates.

La politique en matière d'égalité professionnelle et salariale entre les femmes et les hommes est impulsée par la Direction Générale et portée par l'encadrement pour créer un environnement de travail harmonieux, équilibré et durable de manière à ce que ces principes soient partagés par les salariés.

Cela se traduit par une progression de la place des femmes sur l'ensemble des statuts au sein de l'Entreprise, y compris au niveau du Comité de Direction Générale, et ceci jusqu'au plus haut niveau de l'Entreprise.

La Direction Générale rappelle ainsi que l'évolution professionnelle des salariés repose exclusivement sur des critères objectifs, les compétences et la performance, elle reste convaincue que la mixité est un facteur de performance économique de l'Entreprise (Avenant du 17 octobre 2017).

Article 10 : Relations écoles et découverte métiers (externe/interne)

La Direction de l'Entreprise s'engage dans une politique de recrutement interne et externe qui est une politique de mixité, tant dans la représentation femmes/hommes, que dans les emplois, y compris dans les secteurs présentant un déséquilibre entre les femmes et les hommes.

La politique de l'Entreprise en matière d'égalité professionnelle sera communiquée auprès des centres, organismes de formation, écoles, universités et cabinets de recrutement avec qui elle est en relation.

Le Service Recrutement participera aux forums métiers organisés par les collectivités locales ou régionales afin de faire la promotion des métiers dans lesquels les femmes ou les hommes sont plus faiblement représentés. Il visera plus particulièrement à lutter contre les stéréotypes en mettant notamment en avant des témoignages de salarié(e)s évoquant leurs parcours professionnels au sein de l'Entreprise.

Par ailleurs, il est rappelé que ce soit en interne ou en externe, qu'il sera fait des efforts particuliers pour faire découvrir les métiers de l'Entreprise, notamment ceux présentant un déséquilibre entre les femmes et les hommes.

Afin de continuer à faire évoluer les mentalités et ceci, dès le plus jeune âge, il est convenu que la Commission Egalité Professionnelle, proposera en partenariat avec le service Relations Ecoles les actions destinées à mettre en valeur les métiers de l'Entreprise, y compris ceux en sous-représentation féminine ou masculine.

Ainsi, l'Entreprise vient, par exemple, de lancer avec le service Relations Écoles un nouveau programme, les « Campus Representatives », en vue d'aller à la rencontre des écoles et des étudiants pour faire connaître les métiers et les opportunités d'emploi de Disneyland Paris dans le domaine de la Restauration, de la Relation Client, des Ressources Humaines, de la Data Analyse, du Génie Mécanique et des Technologies de l'Information.

Il est également d'ores et déjà envisagé la mise en avant de témoignages de collaboratrices travaillant au niveau de la maintenance (ex : diffusion sur le site internet Careers et sur The HUB et valorisation auprès des réseaux sociaux Careers). Il pourra être aussi envisagé qu'une collaboratrice de la maintenance accompagne les équipes Relations Ecoles dans les écoles pour témoigner auprès des étudiants de son expérience.

Le service Relations Ecoles échangera avec ses principaux partenaires sur les profils maintenance et couture afin que des actions conjointes de sensibilisation puissent être organisées. Il en sera de même sur les profils administratifs.

Il sera également procédé à des actions de sensibilisation, notamment au niveau de la maintenance, afin qu'un nombre plus important de femmes puisse être accueilli au niveau de l'alternance (Avenant du 17 octobre 2017).

3ème axe :

Renforcer le suivi des secteurs en sous-représentation féminine ou masculine

Article 11 : Identification des métiers présentant une sous-représentation féminine ou masculine

Afin de pouvoir orienter et ajuster les actions menées pour développer la mixité dans les emplois entre les femmes et les hommes, une liste des emplois présentant une sous-représentation féminine ou masculine est établie chaque année et intégrée dans le Rapport sur la Situation comparée des Femmes et des Hommes.

Cet indicateur mesurera annuellement la répartition des effectifs par sexe dans les emplois ayant un effectif supérieur à 30 salariés et pour lesquels les femmes ou les hommes représentent moins de 40 % de l'effectif total.

Il servira notamment de base pour faire évoluer, le cas échéant, les secteurs d'activité qui font l'objet d'un suivi renforcé de l'évolution des embauches et des candidatures reçues en raison des déséquilibres constatés au niveau national dans les filières de formation concernées.

Article 12 : Renforcement du suivi sur les secteurs d'activité présentant une sous-représentation féminine ou masculine

12.1 Suivi des embauches et candidatures sur les secteurs présentant une sous-représentation féminine

Consciente de la nécessité d'apprécier les efforts réalisés pour développer la mixité en tenant compte de la répartition par genre des candidatures reçues, l'Entreprise a, depuis plusieurs années intégré dans son Rapport sur la Situation comparée des Femmes et des Hommes, un indicateur de mesure spécifique pour suivre l'évolution des embauches et candidatures reçues dans les secteurs d'activité présentant une sous-représentation féminine (actuellement Sécurité, Maintenance, Conducteurs/trices de Bus).

12.2 Suivi des embauches et candidatures sur les secteurs présentant une sous-représentation masculine

Afin de renforcer globalement le suivi des actions menées sur les secteurs en déséquilibre quel que soit le genre sous-représenté, un nouvel indicateur sera intégré dans le Rapport sur la Situation comparée des Femmes et des Hommes pour suivre l'évolution des embauches et des candidatures sur les secteurs d'activité présentant une sous-représentation masculine (actuellement Couture, Administration, Accueil).

Cet indicateur reprendra le même type d'informations que l'indicateur de suivi des embauches et candidatures des secteurs d'activité présentant une sous-représentation féminine.

Article 13 : Sensibilisation des acteurs internes

Afin de poursuivre dans un axe de progression tendant à une amélioration de la représentation des femmes et des hommes, il est convenu que les Directions au niveau des Etablissements recevront tous les trimestres un état des représentations par sexe au sein de leur établissement. Tous les six mois, une analyse de rémunération sera faite au niveau des établissements par le biais de l'analyse des écarts éventuels par le service « Rémunération et Avantages Sociaux ». Un bilan sera transmis aux Organisations Syndicales tous les ans. Dans les métiers en sous-représentation, il est convenu entre les parties que les Directions des emplois concernés recevront tous les trimestres un état des représentations par sexe au sein de leur établissement. Ces informations seront transmises en parallèle à la Commission Egalité Professionnelle.

Par ailleurs des rencontres seront organisées avec la Commission Egalité Professionnelle, concernant les métiers en sous-représentation afin de recueillir les bonnes pratiques et de les diffuser dans un objectif de mutualisation et de progression.

À la suite de cela, des actions de sensibilisation seront spécifiquement menées dans ces secteurs d'activité présentant une sous-représentation féminine ou masculine auprès des chefs d'établissement/directeurs et seniors managers concernés pour les soutenir dans leurs démarches d'amélioration.

Les Organisations Syndicales, quant à elles, devront, dans la mesure du possible, également continuer à veiller à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, et ceci dans le respect des principes de non-discrimination (Avenant du 17 octobre 2017).

4ème Axe :

Veiller à une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les Instances Représentatives du Personnel

Le développement de l'égalité professionnelle passe également par une meilleure représentativité des femmes dans les Instances Représentatives du Personnel.

Une démarche en ce sens a déjà été menée lors des dernières élections professionnelles, pour lesquelles la Direction de l'Entreprise avait demandé aux Organisations Syndicales de veiller à rechercher un équilibre dans la présentation des candidatures. Ces dispositions seront réitérées à l'occasion de chacune des élections.

Au-delà des élections, les Organisations Syndicales s'engagent à rechercher cet équilibre femmes/hommes lors des désignations qu'elles opèrent, ainsi que dans la composition des différentes délégations constituées dans le cadre des négociations.

La Direction souligne que les Organisations Syndicales ont d'ailleurs fait un effort particulier dans le cadre de la présente négociation par rapport à la représentativité des femmes.

Les organisations syndicales devront également continuer à veiller à une représentation équilibrée entre les femmes et hommes, et ceci dans le respect des principes de non-discrimination (Avenant du 17 octobre 2017).

5ème axe :

S'assurer d'une prise en compte des objectifs de mixité de l'Entreprise par les sociétés d'intérim et les prestataires

Le présent accord sera présenté aux sociétés d'intérim et aux prestataires avec lesquels l'Entreprise travaille habituellement, ainsi que la politique menée par l'Entreprise en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. Ce principe sera rappelé dans le cahier des charges. Á cette occasion, les sociétés d'intérim et les prestataires seront plus largement sensibilisés sur la politique de l'Entreprise afin de s'assurer qu'ils partagent les mêmes objectifs d'égalité entre les femmes et les hommes et de non-discrimination.

SECTION 3 : Formation

1er Axe :

Garantir une égalité d'accès à la formation professionnelle

Article 14 : Veiller à une répartition équilibrée entre les femmes et les hommes

Considérant que la formation professionnelle participe à l'évolution des emplois, des compétences et des qualifications tant pour les salariés à temps plein qu'à temps partiel, la Direction veillera à ce que les actions de formations dispensées soient équilibrées tant dans leur volume que dans leur contenu, au regard de la répartition des effectifs femmes/hommes. Les indicateurs figurant dans le Rapport annuel sur la Situation comparée des Femmes et des Hommes et le Bilan de Formation permettront de vérifier le respect de cette disposition.

Article 15 : Privilégier les formations dispensées sur site

Afin de favoriser la participation de tous les salariés aux actions de formation et de limiter les déplacements, l'Entreprise prend l'engagement de privilégier, à chaque fois que cela est possible, l'organisation des formations sur site.

Un nouvel indicateur de mesure permettant de suivre cette disposition sera inséré dans le Rapport annuel sur la Situation comparée des Femmes et des Hommes.

Article 16 : Donner aux salariés plus de souplesse dans l'organisation de leur temps de formation (e-learning)

Le développement continu des approches pédagogiques et des outils technologiques utilisés en matière de formation professionnelle offre de nouvelles possibilités de dispenser des formations tout en laissant plus de souplesse et d'autonomie aux salarié(e)s dans l'organisation de leur temps de formation.

Le développement du e-learning, même s'il reste nécessairement plus limité en volume que les actions de formation dispensées en présentiel, peut, dans certains cas, offrir une opportunité pour les salariés de disposer d'une plus grande latitude dans la planification de leur temps de formation, tout en limitant les contraintes liées aux déplacements.

C'est pourquoi et afin de faciliter l'accès à la formation, l'Entreprise tout en continuant de privilégier la dispense de formations en présentiel, souhaite poursuivre le développement du e-learning, dès lors que celui-ci est possible, opportun et adapté d'un point de vue pédagogique.

Formations qualifiantes

Dans le cadre de l'élaboration de son programme de formation, l'Entreprise proposera des formations adaptées tant aux hommes qu'aux femmes, et développera des formations qualifiantes notamment dans le cadre du développement des compétences ainsi que du développement professionnel, identifiées en fonction des besoins croisés de l'Entreprise et des salariés.

Il est rappelé que les souhaits de formation du salarié sont recueillis dans le cadre de l'Entretien Professionnel. Les demandes sont ensuite analysées au regard des besoins de l'Entreprise et intégrées dans le cadre de la construction du plan de formation ou dans le cadre de dispositifs tels que le contrat de professionnalisation ou la période de professionnalisation.

Afin d'accompagner les salariés qui souhaiteraient s'inscrire dans une démarche d'évolution professionnelle, soit au sein de leur filière métier, soit au sein d'une filière métier différente, il sera proposé, en s'appuyant sur le réseau social de l'Entreprise, un programme Relations, Conseils et Informations (RCI) appuyée sur une démarche de relation/partage auprès de salariés référents cadres. Ainsi tout salarié cadre qui souhaite partager son expérience, et engagement professionnel en tant que Référent pourra, sur la base du volontariat, se proposer en tant que salarié référent et être sollicité en tant que tel au travers du réseau social d'Entreprise. Le salarié et le référent décideront d'un commun accord du format de leurs échanges, de la périodicité et de la durée de cet accompagnement. Il est bien entendu que ce système sera mis en place sur la base du volontariat. Cet investissement du référent pourra être pris en considération dans le cadre de l'appréciation de la performance.

Ce programme fera l'objet d'un bilan annuel de suivi de l'accord dans le cadre de la Commission Egalité Professionnelle (Avenant du 17 octobre 2017).

2ème Axe :

Renforcer l'accompagnement formation des salarié(e)s de retour de congé maternité ou parental d'éducation

Article 17 : Anticipation des besoins de formation et accompagnement personnalisé

Les entretiens visés aux Articles 19 et 21 réalisés avant le retour des salariés de congé de maternité ou de congé parental d'éducation constituent un moment privilégié pour permettre au responsable hiérarchique d'anticiper les besoins de formation en recueillant à cette occasion les attentes exprimées par les salariés.

Lorsque cet entretien a mis en évidence des désirs d'évolution ou de réorientation professionnelle à court ou moyen terme, ceux-ci seront étudiés au travers des différents dispositifs de formation (VAE, bilans de compétences …).

Article 18 : Formation en cas de changement significatif du poste de travail

Il est rappelé qu'en cas de changement significatif au niveau du poste de travail d'un(e) salarié(e) de retour de congé maternité ou parental d'éducation, les actions de formation seront mises en œuvre à son retour dans un délai de deux mois, étant précisé que ce délai pourra être plus long si la formation est externe ou en cas de reconversion professionnelle.

3ème Axe :

Neutraliser l'impact de congés liés à l'exercice de responsabilités parentales dans le calcul des droits individuels ouverts au titre de la Formation

La période d'absence du (de la) salarié(e) au titre du congé maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption, de présence parentale, pour congé parental d'éducation mais également pour congé d'adoption internationale sera intégralement prise en compte pour le calcul des droits ouverts au titre du Droit Individuel à la Formation.

SECTION 4 : Conciliation vie professionnelle / vie familiale

1er Axe :

Faciliter l'exercice de la parentalité et accompagner le retour dans l'Entreprise

Article 19 : Accompagnement des salariées en congé de maternité

19.1 Transmission de la déclaration de grossesse

La transmission à l'employeur de la déclaration de grossesse est de la responsabilité de la salariée. Il est cependant recommandé que cette annonce intervienne dans les meilleurs délais, afin d'anticiper le départ et l'absence de la salariée de son poste de travail.

19.2 Évaluation/Rencontre antérieure au départ en congé maternité

Au plus tard, dans le mois qui précède la date prévisionnelle de départ en congé maternité, le(la) Responsable Hiérarchique recevra l'intéressée pour réaliser son évaluation/rencontre, sauf dans les situations où la dernière évaluation/rencontre daterait de moins de huit (8) mois à la date de départ en congé.

Dans ce cas, et afin de préparer au mieux l'évaluation/rencontre, le(la) Responsable Hiérarchique pourra utiliser les outils informatiques existants dans l'Entreprise permettant de retracer l'évolution de la salariée qu'il reçoit.

La salariée pourra, quant à elle, se servir notamment de son Bilan Social Personnalisé pour préparer son évaluation/rencontre.

19.3 Entretien avant le départ en congé maternité

Cet entretien se fera à la demande d'une des Parties (salariée ou responsable hiérarchique) avant son départ en congé maternité. Au cours de cet entretien, mené par le(la) Responsable Hiérarchique et en présence, à la demande de la salariée, du Responsable (ou Chargé(e)) Ressources Humaines, pourront notamment être abordés les points suivants :

- La date de début du congé maternité,
- La prise des congés payés acquis,
- Les conditions de travail pendant la grossesse,
- S'il y a lieu, l'avancement des dossiers en cours et l'adaptation éventuelle des objectifs quel que soit le statut,
- La date présumée du retour dans l'Entreprise,
- Les souhaits éventuels de la salariée à son retour dans l'Entreprise et, notamment, si elle envisage la reprise dans le cadre d'un travail à temps partiel ou la prise d'un congé parental d'éducation total, et, ceci, afin de réfléchir d'ores et déjà à l'organisation du service au retour du congé maternité.

La possibilité pour la salariée de solliciter un tel entretien fera l'objet d'une information dans le cadre d'un courrier qui lui sera systématiquement remis ou adressé à la suite de la réception de sa déclaration de grossesse.

Afin de permettre une meilleure information de la salariée sur les dispositions légales et conventionnelles applicables, l'Entreprise communiquera à chaque salariée concernée un livret reprenant les dispositions essentielles attachées au congé maternité. Ce livret d'information contient également les dispositions relatives au congé parental d'éducation. Il sera joint au courrier mentionné ci-dessus et mis à disposition des salariés sur l'Intranet de l'Entreprise.

19.4 Entretien avant le retour de congé maternité

Dans le mois qui précède la reprise de son activité, la salariée pourra solliciter un entretien avec son(sa) Responsable Hiérarchique et en présence, à la demande de la salariée, du (de la) Responsable ou Chargé(e) Ressources Humaines, afin de préparer son retour dans l'Entreprise. Lorsque cet entretien ne peut se tenir sur le site, il pourra intervenir par téléphone.

Au cours de cet entretien pourront notamment être évoqués :

- Le poste de travail au retour de congé et les souhaits d'évolution,
- Les conditions de travail,
- Les souhaits de conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle ou familiale, et, notamment, toute demande de passage à temps partiel ou de prise de congé parental total, ou d'aménagements horaires ponctuels liés aux périodes d'adaptation en crèche ou avec l'assistante maternelle,
- Tout autre sujet lié au retour dans l'Entreprise y compris les besoins de formation.

Il est convenu que le retour de congé maternité s'opère dans les conditions fixées par l'article L.1225-25 du Code du travail. Il est rappelé que l'intéressée doit retrouver son emploi, sans qu'une démarche particulière de sa part soit nécessaire.

Article 19.5. Dispositifs relatifs à l'allaitement

Afin de permettre à la femme souhaitant poursuivre l'allaitement de son enfant au-delà de la période légale de congé maternité, celle-ci aura la possibilité 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.

Cette faculté sera portée à sa connaissance dans le cadre de l'entretien prévu à l'article 19.3.

Cette demande devra être adressée à son responsable ou Chargé de Ressources Humaines un mois avant le terme de son congé maternité (Avenant du 17 octobre 2017).

Article 20 : Accompagnement des salarié(e)s en congé d'adoption

Les dispositions prévues aux Articles 19.2 -19.3 et 19.4 sont applicables au (à la) salarié(e) bénéficiant d'un congé d'adoption.

Article 21 : Accompagnement des salariés en congé parental d'éducation

21.1 Évaluation/Rencontre antérieure au départ en congé parental d'éducation

Au plus tard, dans le mois qui précède le départ en congé parental d'éducation, le(la) Responsable Hiérarchique recevra le(la) salarié(e) pour réaliser son évaluation/rencontre avant le départ, sauf dans les situations où la dernière évaluation/rencontre daterait de moins de huit (8) mois à la date de départ en congé.

Dans ce cas, et afin de préparer au mieux l'évaluation/rencontre, le(la) Responsable Hiérarchique pourra utiliser les outils informatiques existants dans l'Entreprise permettant de retracer l'évolution du (de la) salarié(e) qu'il reçoit.

21.2 Entretien avant le départ en congé parental

Préalablement au départ en congé parental total, et au même titre qu'avant le départ en congé maternité, le(la) salarié(e) sera incité(e) par son(sa) Responsable Hiérarchique à demander un entretien. Celui-ci aura lieu avec son(sa) Responsable Hiérarchique et en présence, à la demande du (de la) salarié(e), du(de la) Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines. Si cet entretien ne peut se tenir sur le site, il pourra intervenir par téléphone.

Au cours de cet entretien, pourront notamment être abordés les points suivants :

- La date exacte de début du congé parental au regard de l'éventuelle prise de congés payés acquis,
- La durée totale envisagée du congé (prolongations comprises),
- S'il y a lieu, l'avancement des dossiers en cours, et l'adaptation éventuelle des objectifs quel que soit le statut,
- Les souhaits d'évolution éventuels du (de la) salarié(e) à son retour dans l'Entreprise,
- Les souhaits de conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle/vie familiale et, notamment, s'il(elle) envisage sa reprise dans le cadre d'un travail à temps partiel, afin de réfléchir d'ores et déjà à l'organisation du service au retour du congé parental,
- Tout autre sujet lié au retour dans l'Entreprise.

Le livret d'information visé à l'Article 19.3 sera remis au (à la) salarié(e), sauf si celui-ci a déjà été remis à la salariée à l'issue de sa déclaration de grossesse.

21.3 Entretien avant le retour de congé parental

Dans le mois qui précède le terme du congé parental, le(la) salarié(e) pourra solliciter un entretien avec son(sa) Responsable Hiérarchique et en présence, à la demande du (de la) salarié(e), du(de la) Responsable ou Chargé(e) Ressources Humaines afin d'évoquer les conditions de sa reprise de travail.
Pourront notamment être évoqués l'emploi retrouvé au retour et les souhaits d'évolution, ainsi que les besoins de formation afin que la reprise d'activité se passe dans les meilleures conditions. Il sera également rappelé à l'intéressé(e) la possibilité de solliciter la médecine du travail si son état de santé le nécessite.

En cas de demande du (de la) salarié(e), celui(celle)-ci pourra être accompagné(e) lors de cet entretien par un(une) salarié(e) (y compris un représentant du personnel) de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise.

S'agissant des postes d'encadrement, et plus spécifiquement des postes de Manager et Senior Manager, cet entretien est largement conseillé, notamment, pour prendre en considération les difficultés plus accrues que peuvent rencontrer ces salariés après une longue période d'absence notamment dans la gestion des équipes.

21.4 Ancienneté et Congé Parental

L'Article L.1225-54 du Code du travail prévoit que la durée du congé parental d'éducation est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Afin de ne pas pénaliser le(la) salarié(e) qui a choisi de s'absenter de son poste de travail pour élever son (ou ses) enfants, la Direction entend reconduire les dispositions issues de l'Accord du 20 juillet 2007. Ainsi, la durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité pour le calcul de l'ancienneté, dans la limite d'une durée de 3 ans maximum.

21.5 Retraite et Congé parental d'Education

Article 21.5.1 : Congé parental d'éducation à temps partiel

Dans le cadre de l'accord du 13 octobre 2013, les parties à l'accord avaient prévu à titre expérimental qu'afin de contribuer à une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, l'Entreprise s'engageait à prendre en charge la part patronale et salariale des cotisations de retraites Sécurité Sociale et complémentaire calculées sur un salaire de base reconstitué à temps plein dans la limite du plafond de la sécurité sociale et ceci jusqu'aux 18 mois de l'enfant pour les salarié(e)s en congé parental d'éducation à temps partiel. Cette mesure n'est pas applicable en cas de nouveau congé parental éducation accolé au premier.

Elles ont décidé de pérenniser ce dispositif (Avenant du 17 octobre 2017).

Article 21.5.2 : Congé parental d'éducation à temps plein

Les parties à l'accord souhaitent permettre aux salariés qui partiront en congé parental d'Education à temps plein à de se constituer des droits à la retraite.

A cette fin, concernant les droits à la retraite Sécurité Sociale (régime de base), la durée d'assurance requise sera majorée de la durée effective du congé parental d'éducation à temps plein, en application de l'article L. 351-5 du code de la Sécurité Sociale.

Concernant les droits à la retraite au titre du régime complémentaire, L'Entreprise s'engage à prendre en charge la part patronale et salariale des cotisations de retraite complémentaire calculées sur un salaire de base reconstitué à temps plein, ceci durant les 6 premiers mois du Congé parental d'Education à temps plein.

Cette mesure est mise en place, à titre expérimental, pour les Congés parentaux d'Education à temps plein pris à partir du 1er janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2020 (Avenant du 17 octobre 2017).

(Cette mesure a été pérennisé dans le cadre de l'avenant n°3 du 30 septembre 2020 à l'accord égalité)

21.6 Remboursement des frais médicaux et congé parental

Il est rappelé qu'en application de l'Accord portant sur le remboursement des frais médicaux du 26 avril 2013, les salarié(e)s peuvent, dans les conditions prévues par cet accord, continuer à bénéficier du régime de base ou du régime optionnel et des dispositifs d'épargne salariale.

Article 22 : Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'article L.1225-35 du Code du travail précise qu'après la naissance de l'enfant, le père salarié ainsi que, le cas échéant, le conjoint ou concubin salarié de la mère ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité bénéficient d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de vingt-cinq jours calendaires ou de trente-deux jours calendaires en cas de naissances multiples.

Afin de ne pas pénaliser le conjoint, partenaire ou concubin du père biologique de l'enfant, la Direction décide de leur accorder ce congé de paternité et d'accueil de l'enfant à compter du 1er janvier 2024 et ce dans les mêmes conditions que les bénéficiaires actuels.

(Disposition issue du Procès-verbal de désaccord NAO 2024 du 25 octobre 2023)

22.1 Ancienneté et congé paternité et d'accueil de l'enfant

Il est convenu que la durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant sera prise en compte en totalité pour le calcul de l'ancienneté.

22.2 Indemnisation du congé paternité et d'accueil de l'enfant

Le départ en congé paternité et d'accueil de l'enfant fait l'objet d'une indemnisation directe par la Sécurité Sociale dans la limite du plafond de la Sécurité Sociale. Toutefois, les règles de retenue sur salaire des absences et les modalités de calcul des indemnités journalières par la Sécurité Sociale peuvent porter préjudice à certains salariés, la somme des montants nets des indemnités journalières et du salaire restant étant parfois inférieure au salaire net qu'aurait perçu le salarié s'il était resté en activité (dans la limite d'un salaire brut égal ou inférieur au plafond de la Sécurité Sociale).

Afin de ne pas porter préjudice aux salariés en congé de paternité et d'accueil de l'enfant, la Direction complétera le salaire versé afin de maintenir aux salariés concernés leur salaire net habituel **(1)**, sous déduction des indemnités journalières de Sécurité Sociale (soumises à CSG/CRDS) et après production de leur décompte.

En outre, le départ du salarié en congé paternité et d'accueil de l'enfant n'entraînera pas de réduction prorata temporis de ses droits à un 13ème mois.

22.3 *Congé paternité et hospitalisation du nouveau-né*

Le congé paternité est allongé dans la limite de 30 jours consécutifs en cas d'hospitalisation immédiate après la naissance du nouveau-né dans l'une des unités de soins suivantes :

- Unités de néonatalogie,
- Unités de reanimation néonatale,
- Unités de pédiatrie de nouveaux-nés et de nourrissons,
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale.

Ce congé peut être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il se cumule avec le congé de paternité « classique » et peut être positionné avant ou après celui-ci. La durée du congé pris est proportionnelle à celle de l'hospitalisation et doit être pris en une seule fois.

(Article issu de l'avenant n°3 à l'accord égalité du 30 septembre 2020)

Article 23 : Autorisations d'absences rémunérées

23.1 Jours pour enfants malades

Afin de permettre une présence parentale plus importante, il est convenu que le nombre de jours pour enfants malades dont peuvent bénéficier tous les salariés ayant trois mois d'ancienneté est de *cinq (Avenant du 17 octobre 2017)* jours par an (consécutifs ou non) pour les enfants de moins de 14 ans et ce, quel que soit le nombre d'enfants.

(1) Dans la limite du salaire net afférent à un salaire brut égal au plafond de la Sécurité Sociale.

L'attribution de ces jours s'opère 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 *(Avenant du 17 octobre 2017)* Ces jours pour enfants malades peuvent être pris par journée entière ou par demi-journée.

En sus de ces *cinq (Avenant du 17 octobre 2017)* jours pour enfants malades accordés dans les conditions définies ci-dessus, tout(e) salarié(e) bénéficie 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) ou d'une assistante maternelle agréée *(Avenant du 17 octobre 2017)*, 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 le(la) salarié(e) assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans. Il est rappelé que si les conditions sont réunies, le salarié peut bénéficier des dispositions relatives au Fonds Social et Familial (à savoir des dons de jours) ***(Avenant du 17 octobre 2017).***

23.2 Jour supplémentaire en cas d'hospitalisation de l'enfant

Il est convenu entre les Parties d'accorder un jour supplémentaire d'absence rémunérée par an en cas d'hospitalisation, s'entendant avec au moins une nuit passée à l'hôpital pour tous les salariés ayant trois mois d'ancienneté pour les enfants de moins de 14 ans, et, ce, quel que soit le nombre d'enfants. L'attribution de ce jour supplémentaire s'opère sur présentation d'un certificat d'hospitalisation de l'enfant.

23.3 Jour supplémentaire en cas de procédure d'adoption

Tous les salariés ayant au moins trois (3) mois d'ancienneté et engagés dans une procédure d'adoption pourront, sur justificatif, bénéficier 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.

23.4 Autorisation d'absence d'une demi-journée pour la rentrée scolaire

Tout(e) salarié(e) peut bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée d'une demi-journée pour la rentrée scolaire. Cette autorisation d'absence concerne tous les salariés, sans condition d'ancienneté, dès lors que le ou les enfants sont en âge scolaire et jusqu'à 12 ans révolus. Il est précisé qu'une seule demi-journée est autorisée quel que soit le nombre d'enfants concernés.

Cette demi-journée doit être prise concomitamment à la rentrée scolaire. Les salariés seront informés de cette mesure chaque année par voie d'affichage.

23.4 bis Accompagnement des salariées atteintes d'endométriose

Les salariées atteintes d'endométriose pourront bénéficier, sur présentation d'un justificatif médical, d'un congé spécifique rémunéré de 4 jours par an si leur état de santé ne leur permet pas de venir travailler. Ce congé est destiné à permettre à la salariée de mieux gérer sa maladie et de préserver sa santé.

Pour bénéficier de cette disposition, la salariée devra avoir une ancienneté de 6 mois à la date de prise du premier jour. Elle devra produire un justificatif médical au plus tard avant la prise du premier jour, justificatif valable pour une année et sera tenue d'avertir son responsable hiérarchique de son absence dans les meilleurs délais avant le début de sa prise de poste.

Mise en œuvre à titre expérimental du 1er janvier au 31 décembre 2024, puis du 1er janvier au 31 décembre 2025, la Direction a décidé de pérenniser le dispositif.

(Disposition issue du Procès-verbal de désaccord NAO 2024 du 25 octobre 2023, modifiée par l'accord portant sur le système de garantie collective : remboursement de frais médicaux du 8 novembre 2024, modifiée par le point 4 du procès-verbal de désaccord QVCT du 30 juin 2025)

23.5 Congé pour événements familiaux

23.5.1 Principe d'égalité de traitement

Les salariés de l'Entreprise bénéficient de jours d'absence au titre des événements familiaux accordés dans les conditions prévues par la Convention Collective d'Adaptation du 24 avril 2001 que les époux ou parents soient de sexe différent ou de même sexe. Il est ainsi rappelé qu'à l'occasion de certains événements, les salariés bénéficient sur justification d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

- Mariage du salarié : cinq jours ;

- Naissance ou adoption : trois jours ;
- Mariage d'un enfant : deux jours ;
- 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 ou du concubin : quatre jours ;
- Décès d'un enfant : cinq jours portés à 7 jours pour le décès d'un enfant de moins de 25 ans (*) ;
- Décès d'un ascendant au second degré (grands-parents) : un jour ;
- Examens prénataux : dans les conditions prévues à l'article L. 1225-16 du Code du travail, étant précisé que ces examens médicaux sont au nombre de sept, en application de l'article R. 2122-1 du Code de la Santé Publique.

De plus, il est indiqué qu'en application de l'article L. 3141-8 du Code du travail, les salariés de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congé supplémentaires par enfant à charge. Ce congé est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours.

Les salariés âgés de vingt et un ans au moins à la date précitée bénéficient également de deux jours de congé supplémentaires par enfant à charge, sans que le cumul du nombre des jours de congé supplémentaires et des jours de congé annuel puisse excéder la durée maximale du congé annuel (soit vingt-cinq jours ouvrés) prévu à l'article L. 3141-3 du Code du travail.

Est réputé enfant à charge l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de quinze ans au 30 avril de l'année en cours et tout enfant sans condition d'âge dès lors qu'il vit au foyer et qu'il est en situation de handicap (Avenant du 30 septembre 2016).

(*) décès d'un enfant de moins de 25 ans et congé de deuil

Il est convenu que la durée du congé pour le décès d'un enfant est portée à 7 jours ouvrés en cas de décès d'un enfant ou d'une personne de moins de 25 ans dont le salarié à la charge effective et permanente. Ces jours sont également accordés en cas de décès d'un enfant, quel que soit son âge, lorsque celui-ci est lui-même parent.

Le salarié peut bénéficier d'un congé de deuil d'une durée de 7 jours ouvrés (8 jours ouvrables) en cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont il assume la charge effective et permanente, se traduisant au sens à charge fiscalement, étant précisé qu'il peut s'appliquer en cas de garde alternée.

Ce congé pourra être pris dans l'année qui suit le décès et pourra faire l'objet d'un fractionnement dans des conditions qui seront précisées par décret. Le salarié devra informer son responsable hiérarchique 24 heures au moins avant le début de chaque période d'absence.

Afin de bénéficier de ces congés, le salarié devra produire un justificatif au moment de la survenance de l'évènement. Ces congés n'entrainent pas de diminution de la rémunération et sont assimilés à du temps de travail pour le calcul des droits liés à l'ancienneté.

(Article issu de l'avenant n°3 à l'accord égalité du 30 septembre 2020)

23.5.2 Congé pour événements familiaux liés au PACS

Sous réserve d'un an d'ancienneté dans l'Entreprise, les salariés bénéficient d'une autorisation d'absence exceptionnelle de cinq jours ouvrés 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. Ces jours d'absence ne sauraient être cumulés avec le droit à congé pour événement familial à l'occasion du mariage dans un délai de 18 mois suivant la prise du congé pour conclusion de PACS.

Les salariés de 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 au titre de l'article L.3142-4 du Code du travail.
Ces jours d'absences ne sauraient être cumulés avec le droit à congé pour évènement familial à l'occasion du mariage dans un délai de 18 mois suivant la prise du congé pour conclusion de 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.

Par ailleurs, il est rappelé que les dispositions du Code du Travail permettant aux conjoints travaillant dans une même entreprise de bénéficier d'un congé simultané sont étendues aux partenaires liés par un PACS.

Enfin, la disposition légale qui permet aux salariés de bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence de quatre (4) jours en cas de décès du conjoint est applicable aux partenaires liés par un PACS (Avenant du 30 septembre 2016).

Article 23.6. Assistance Médicale à la Procréation (PMA)

L'article L.1225-3-1 du Code du travail précise que les salariées qui sont dans un parcours de PMA bénéficient de la même protection que les femmes enceintes contre la discrimination, notamment dans les cas visés par les articles L. 1225-1 à L. 1225-3 du Code du travail.

Par ailleurs, elles bénéficient d'autorisations d'absence rémunérées pour tous les actes médicaux nécessaires à la PMA. Les conjoints de salariées ou les personnes liées par un PACS suivant un parcours de PMA bénéficient également de 3 jours d'absences autorisées rémunérées pour les actes médicaux nécessaires à la PMA.

De même, les salariées donneuses d'ovocytes dans le cadre de parcours PMA bénéficient d'absences autorisées rémunérées pour se rendre aux examens et se soumettre aux interventions nécessaires à la stimulation ovarienne et au prélèvement ovocytaire (Article L.1244-5 du code de la santé publique).

Ces absences sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté (Avenant du 17 octobre 2017).

2ème Axe :

Prendre en compte la situation des « aidants »

Article 24 : Un interlocuteur clé - Le Service Action Sociale

Le Service Action Sociale a pour mission de recevoir et accompagner les salariés afin de trouver des solutions adaptées à leurs difficultés.

Les salariés qui peuvent être amenés dans le cadre de leurs responsabilités familiales à devoir faire face à des difficultés importantes liées à des accidents de la vie touchant leurs proches peuvent le solliciter, afin d'obtenir toutes les informations concernant les dispositifs dont ils peuvent bénéficier (congé de présence parental…) ainsi que tout l'accompagnement et le soutien nécessaire.

Ils bénéficient pour cela de l'intervention d'Assistantes sociales à même de pouvoir les accompagner dans le respect du secret professionnel en leur proposant une aide et des solutions adaptées à leur situation personnelle.

La Direction de l'Entreprise et les Organisations Syndicales soulignent l'importance en matière de communication interne de maintenir le Service Action Sociale comme étant l'interlocuteur privilégié clairement identifiable au sein de l'Entreprise vers lequel orienter les salariés souhaitant de l'aide et/ou des renseignements sur les dispositifs d'accompagnement existants.

Elles tiennent néanmoins à rappeler le rôle complémentaire et essentiel en matière d'information et d'orientation que doivent jouer l'ensemble des acteurs internes avec lesquels les salariés peuvent être en contact qu'il s'agisse de l'encadrement, des Équipes Ressources Humaines, des Médecins du travail, des Infirmières en santé au travail ou des Représentants du Personnel.

Article 25 : Information des « aidants » sur les dispositifs d'aide et d'accompagnement

La multiplicité des dispositifs d'aide et d'accompagnement prévus par la règlementation mais également la diversité de leurs conditions de mise en œuvre entraîne un niveau d'information insuffisant de ces dispositifs par les salariés susceptibles de devoir aider un proche suite à un accident de la vie.

Afin de faciliter la connaissance, par les salariés, de ces dispositifs et donc leur utilisation, un guide d'information spécifique sera réalisé à destination des aidants et mis à la disposition de l'ensemble des salariés.

Ce guide d'information abordera notamment les différents types de congés pouvant être pris par les salariés en fonction des situations qu'ils rencontrent (congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de soutien familial).

Article 26 : Congé de solidarité familiale

Il est rappelé que, conformément à l'Article L.3142-16 et suivants du Code du travail, tout salarié dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale. Ce congé non rémunéré par l'Entreprise a une durée maximale de trois (3) mois, renouvelable une fois. Le salarié peut également, en accord avec son responsable hiérarchique, transformer ce congé en période d'activité à temps partiel ***(voir les dispositions de l'article 24 de l'accord en faveur des salariés en situation de handicap 2026-2028 du 21 juillet 2025).***

Il est précisé que la durée du congé de solidarité familiale est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

Article 27 : Congé de présence parentale

L'Article L.1225-65 du Code du travail dispose que la durée du congé de présence parentale est prise en compte pour moitié dans la détermination des droits liés à l'ancienneté.

Afin de ne pas pénaliser le(la) salarié(e), la Direction entend reconduire les dispositions issues de l'Accord du 20 juillet 2007. Ainsi, la durée du congé de présence parentale est comptabilisée dans sa totalité pour la détermination des droits liés à l'ancienneté ***(voir les dispositions de l'article 24 de l'accord en faveur des salariés en situation de handicap 2026-2028 du 21 juillet 2025).***

Article 28 : Recherche d'aménagements horaires ou d'affectations temporaires en cas d'hospitalisation du conjoint

Tout salarié peut bénéficier des dispositions prévues à l'Article 36.1 relatives à la recherche d'aménagements horaires ou d'affectations temporaires en cas d'hospitalisation de longue durée liée à une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou une phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable du (de la) conjoint(e).

Article 28 Bis : Don de jours de repos

La Direction et les Organisations syndicales ont souhaité exprimer les valeurs fortes qui les animent et notamment leurs valeurs d'entraide entre salariés, de solidarité et de générosité.

Dans ce contexte et en vue de renforcer une démarche de responsabilité sociale, elles ont décidé de mettre en place, à titre expérimental, un dispositif de don de jours tel que prévu aux articles L. 1225-65-1 et suivants du Code du travail et d'en définir les modalités de fonctionnement.

Ce dispositif vient en complément des dispositifs légaux et conventionnels existants notamment : congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé de soutien familial, congé de proche aidant, jours enfant malade, jour supplémentaire en cas d'hospitalisation de l'enfant, autorisation d'absence destinée aux salariés ayant des proches en situation de handicap (Avenant du 30 septembre 2016).

28.1 Bis Don de jours de repos : définitions et principes

28.1.1 Bis : Bénéficiaires des dons

<u>Situation du salarié bénéficiaire</u> :

Tout salarié titulaire d'un CDD ou d'un CDI possédant au minimum trois (Avenant du 17 octobre 2017) mois d'ancienneté, dont l'enfant âgé de moins de 20 ans est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, peut demander à bénéficier de jours de repos qui ont fait l'objet d'un don (Avenant du 30 septembre 2016).

Lorsque les deux parents travaillent dans la même entreprise, ils ne peuvent simultanément bénéficier des dispositions du présent dispositif.
Ils peuvent néanmoins bénéficier successivement ou alternativement dans la limite d'un plafond commun de 20 jours ouvrés pour un même évènement, sous réserve de la disponibilité de jours restants dans le Fonds Social Familial.

Dans cette hypothèse, le certificat médical du médecin suivant la pathologie de l'enfant devra mentionner les noms des deux parents concernés.

Par extension aux dispositions légales, les modalités du dispositif de don de jours telles que précisées dans le présent avenant sont étendues au conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacte Civil de Solidarité (PACS) selon les mêmes conditions (Avenant du 30 septembre 2016).

Peuvent également bénéficier du dispositif du don de jours, les salariés ayant perdu un enfant à charge de moins de 25 ans ou une personne de moins de 25 ans dont le salarié à la charge effective et permanente, ainsi que les salariés aidant une personne proche (*) atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

(*) cette personne proche doit être un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge, un collatéral jusqu'au 4ème degré, un ascendant, un descendant, un collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un Pacs, une personne âgée ou handicapée avec laquelle le salarié réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne.

L'utilisation du dispositif de don de jours dans le cadre du décès (d'un enfant ou d'une personne à charge) peut intervenir dans l'année qui suit le décès. (Avenant n°3 du 30 septembre 2020 à l'accord égalité)

Utilisation préalable des jours de congés :

Afin de bénéficier du dispositif de don de jours, le salarié devra, au préalable, avoir consommé les jours de repos suivants : les jours de RTT, les congés acquis au titre de l'ancienneté, les jours placés dans le Compte Epargne Temps, les jours acquis sur le compteur RCR, les jours pour enfants malades, le jour supplémentaire en cas d'hospitalisation de l'enfant et, les autorisations d'absences pour les salariés ayant des proches en situation de handicap telles que définies à l'Accord en faveur de l'emploi des salariés en situation de handicap 2014-2018 selon les pathologies (Avenant du 30 septembre 2016).

28.1.2 Bis Conditions relatives aux donateurs

Tout salarié titulaire d'un CDD ou d'un CDI, possédant au minimum six mois d'ancienneté a la possibilité de faire un don de jour de repos. Il doit pour cela être volontaire et disposer de jours de repos pouvant faire l'objet d'un don (Avenant du 30 septembre 2016).

28.1.3. Bis Conditions relatives aux jours de repos cessibles

Afin de préserver le repos des salariés et d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise, les parties conviennent que les jours de repos suivants pourront faire l'objet d'un don :

- Les jours de congés payés acquis correspondant uniquement à tout ou partie de la cinquième semaine,
- Les jours acquis dans le Compte Epargne Temps (CET),
- Les jours de repos compensateur de remplacement non pris selon les dispositions conventionnelles,
- Les reliquats de repos compensateur de remplacement,
- Les JRTT (Jours de Réduction du Temps de Travail) excédentaires.

Le nombre maximal de jours pouvant faire l'objet d'un don est de 10 jours par an.

(Avenant n°3 du 30 septembre 2020 à l'accord égalité).

28.2. Bis Modalités du don de jours de repos

28.2.1 Bis : Recueil des dons

Les dons de jours peuvent être réalisés tout au long de l'année en une ou plusieurs fois.

Les dons sont anonymes, sans contrepartie et irrévocables.

Il sera créé un formulaire dédié permettant au salarié de donner des jours. Un modèle de ce formulaire sera disponible sur le site intranet ainsi qu'auprès des différents services paie.

Le formulaire est transmis par le Donateur au service Ressources Humaines (Paie, RRH, CRH...) (Avenant du 30 septembre 2016).

28.2.2 Bis. Consommation des dons par le bénéficiaire

Procédure de demande :

Afin de permettre la consommation des jours contenus dans le Fonds Social Familial, un nouveau motif d'absence sera créé. Les jours contenus dans le Fonds Social Familial seront utilisés pour maintenir la rémunération des salariés utilisant ce motif d'absence.

Le salarié souhaitant bénéficier du dispositif de don de jours doit en faire la demande par écrit auprès du Service Action Sociale, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de quinze jours avant la prise des jours, sauf en cas d'urgence nécessitant un délai plus court, soit cinq jours.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin qui suit l'enfant ou le conjoint (marié, concubin, partenaire lié par un PACS sous réserve de production d'un justificatif de vie commune). Ce certificat doit uniquement attester de la particulière gravité de la maladie, du handicap, ou de l'accident ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants.

Par ailleurs, le nombre ainsi que la période d'absence prévisionnels doivent être également indiqués.

A compter du moment où le bénéficiaire remplit les conditions et les formalités nécessaires, les dons de jours correspondant sont donnés sous réserve des disponibilités du Fonds.

Dans ce cas, le Service Action Sociale (assistantes sociales) déclenchera la mise en œuvre du processus dès réception de ces éléments. Une réponse écrite sera formalisée et communiquée au Service Paie pour traitement.

Dans l'hypothèse où plusieurs demandes de salariés souhaitant bénéficier d'un don de jours interviendraient de façon simultanée, les parties conviennent de traiter les demandes selon leur ordre de réception au Service Action Sociale.

Plafond de jours utilisables :

Le salarié bénéficiaire pourra solliciter le dispositif de don de jours dans la limite de 20 jours ouvrés pour un même évènement et dans la limite du nombre de jours disponibles dans le Fonds Social Familial.

Modalités d'utilisation :

Les jours cédés pourront être utilisés par journée en continu.

Conséquences sur la situation contractuelle :

La rémunération du bénéficiaire (salaire de base et prime d'ancienneté) est maintenue pendant la période d'absence au titre du don de jours.

Par ailleurs, cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits conformément aux dispositions légales ainsi que les droits liés à l'ancienneté (Avenant du 30 septembre 2016).

28.3 Bis Communication et gestion du Fonds Social Familial

Un Fonds Social Familial est ainsi créé afin de recueillir les dons, sans limitation de jours. Il sera alimenté tout au long de l'année par les dons des salariés de l'Entreprise.

L'Entreprise, consciente que le dispositif repose avant tout sur la solidarité entre les salariés et afin d'accompagner son démarrage, alimentera le Fonds à hauteur de 40 jours ouvrés dès sa création.

Le Service Action Sociale est en charge de la gestion et du suivi du Fonds Social Familial.

Une campagne d'information de lancement sera réalisée au cours du mois de décembre 2016 afin d'informer les salariés de la mise en place de ce nouveau dispositif par le biais des différents outils de communication interne (Backstage, The HUB, fiche de paie etc.).

En complément, dans l'hypothèse où le solde de jours du Fonds Social et Familial serait inférieur à 50 jours, une campagne de communication d'appel aux dons sera réalisée (Avenant du 30 septembre 2016).

28.4. Bis : Dispositions finales

Ce dispositif étant mis en place à titre expérimental, sa durée d'application est conclue à compter du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2017.

Un bilan global sera réalisé en novembre 2017 afin de faire l'état des lieux du fonctionnement et des apports de ce dispositif de solidarité.

Ce bilan sera l'occasion d'apporter des modifications si cela s'avère nécessaire (Avenant du 30 septembre 2016).

Article 28 ter : Conciergerie d'Entreprise

Dans le cadre de l'avenant n°2 du 17 octobre 2017, les parties avaient convenu de la mise en place à titre expérimental d'un service de conciergerie d'entreprise visant à faciliter les tâches quotidiennes des salariés et les accompagner dans l'accomplissement de leurs démarche parentales ou familiales.

Ce service a été mis en place en juin 2018 sous forme dématérialisée avec deux prestataires, l'un spécialisé dans la garde d'enfant et le soutien scolaire et le second dans les tâches ménagères et d'aide au quotidien. En décembre 2019, une conciergerie physique a ouvert sur le bâtiment Baloo puis en septembre 2020 sur le bâtiment Imaginations.

Les premiers éléments de bilan semblent démontrer que ce dispositif répond aux attentes des salariés ; cependant les parties ont convenu, ne pas disposer de suffisamment de recul pour en apprécier pleinement les effets, notamment au regard de la fermeture du site pendant plusieurs semaines et de la mise en place récente des comptoirs physiques.

Il a donc été convenu de prolonger cette expérimentation pour une durée de trois années supplémentaires, et qu'un bilan serait réalisé courant décembre 2021. ***(Avenant n°3 du 30 septembre 2020 à l'accord égalité).***

SECTION 5 : Conditions de travail

Dans les années à venir, l'Entreprise souhaite se doter d'un outil de planification permettant de mieux concilier les besoins de couverture en termes d'horaires par rapport aux besoins opérationnels de l'Entreprise et les préférences exprimées par les salariés. Dans l'attente, il est rappelé, que pendant les périodes de haute saison, au cours desquelles l'Entreprise a recours aux salariés saisonniers, il sera privilégié la pose des congés payés principaux des salariés permanents, selon les critères fixés par les dispositions conventionnelles ainsi que l'intégration de ce personnel saisonnier dans les rotations du personnel permanent, notamment par rapport à la stabilité des jours de repos, et ceci dans le respect de l'équité de traitement (Avenant du 17 octobre 2017).

1er Axe :

Favoriser les conditions de travail pendant la grossesse

Article 29 : Pause conventionnelle accordée aux femmes enceintes

Les femmes enceintes, quelle que soit leur filière métiers, bénéficieront, dès le cinquième mois de grossesse, d'une demi-heure par jour de pause supplémentaire rémunérée. Cette pause qui, à titre indicatif, peut-être d'une durée soit de quinze minutes le matin et de quinze minutes l'après-midi, soit de trente minutes le matin ou l'après-midi, ne diminuera pas la rémunération de la salariée. Cette pause n'augmente pas l'amplitude horaire.

Cette pause ne permet pas une entrée retardée ou une sortie anticipée.

En complément à ces dispositions, il est convenu, qu'à compter du septième mois de grossesse, la durée de cette pause rémunérée sera portée à 1 heure, à raison de 30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi. Cette pause ne permet pas une entrée retardée ou une sortie anticipée.

L'Entreprise sensibilisera l'encadrement sur le respect de cette mesure et l'importance de la prise de ces pauses conventionnelles.

Article 30 : Autorisation d'absence pour les examens médicaux obligatoires

Conformément aux dispositions de l'Article L.1225-16 du Code du travail, la salariée bénéficiera d'autorisation d'absence rémunérée afin de se rendre aux examens médicaux rendus obligatoires du fait de sa situation de grossesse.

Article 31 : Recherche d'une affectation ou d'un aménagement pendant la grossesse

Si l'état de santé médicalement constaté de la salariée l'exige, un aménagement de l'emploi ou du poste de travail ou une affectation temporaire dans un autre emploi sont possibles, soit à la demande de l'intéressée elle-même, soit à l'initiative de l'employeur, soit encore à la demande du Médecin du travail (Code du travail, Art.L.1225-7). En cas de désaccord entre l'employeur et la salariée ou lorsque le changement intervient à l'initiative de l'employeur, la nécessité médicale du changement d'emploi et l'aptitude de la salariée à occuper le nouvel emploi envisagé ne peuvent être établies que par le Médecin du travail.

Le changement d'affectation ou l'aménagement de l'emploi ou du poste de travail ne doit entraîner aucune diminution de la rémunération.

L'aménagement de poste peut consister en la mise à disposition d'un siège adapté à l'état de grossesse. Il peut également prendre la forme d'un aménagement d'horaires sur la base des recommandations du Médecin du travail.

En application de cet Article, la femme enceinte peut demander à être reçue par le Service de Santé au Travail, à tout moment de sa grossesse, afin que soit envisagés son affectation temporaire ou des aménagements nécessaires.

Par ailleurs, il est rappelé les dispositions de l'accord sur le travail de nuit du 14 octobre 2002 : "Les salariées en état de grossesse travaillant de nuit peuvent être affectées à un poste de jour pendant la durée de leur grossesse soit sur leur demande, soit après avis du Médecin du travail si ce dernier constate par écrit l'incompatibilité du travail de nuit avec l'état de santé de l'intéressée. Le changement d'affectation ne peut entraîner aucune diminution de la rémunération ou, si ce changement intervient dans un autre établissement, l'accord de l'intéressée est nécessaire. En cas d'impossibilité pour l'employeur de proposer un poste de jour équivalent, impossibilité qui devra être justifiée par écrit, le contrat de travail de l'intéressée est suspendu jusqu'à la date du début du congé de maternité. Pendant cette période de suspension du contrat, la salariée bénéficie des indemnités journalières de la Sécurité Sociale et du complément versé par la Société. De même, les femmes ayant accouché peuvent, dans les mêmes conditions, demander à être affectées à un poste de jour pendant la période de congé post-natal".

Article 32 : Prise des congés payés

Conformément à l'Article L.3141-2 du Code du travail, lorsque les congés payés acquis n'ont pu être pris en raison du congé maternité et d'un éventuel arrêt de travail anticipé pour raisons médicales, ces congés payés sont reportés à l'issue du congé maternité, que ce retour intervienne avant ou après la fin de la période de prise des congés payés. Dans la mesure du possible, ils devront être pris avant le retour dans l'Entreprise.

Ce principe est également applicable lorsque le congé maternité est suivi immédiatement d'un congé parental d'éducation.

Il est rappelé qu'il en est de même lorsque les congés payés acquis n'ont pu être pris en raison d'un congé parental d'éducation, ces congés payés étant automatiquement reportés à l'issue du congé parental d'éducation avant le retour dans l'Entreprise, que ce retour intervienne postérieurement ou non à la fin de la période de référence. Ce principe est également applicable lorsque le congé parental d'éducation est pris immédiatement à l'issue du congé maternité.

Article 33 : Protection contre le licenciement

33.1 Protection de la femme enceinte contre le licenciement

Selon l'article L. 1225-4 du Code du travail, aucun employeur ne peut rompre le contrat de travail d'une salariée lorsqu'elle est en état de grossesse médicalement constatée et pendant l'intégralité des périodes de suspension du contrat de travail auxquelles elle a droit au titre du congé de maternité, qu'elle use ou non de ce droit, ainsi que pendant les dix semaines suivant l'expiration de ces périodes.

Toutefois, l'employeur peut rompre le contrat s'il justifie d'une faute grave de l'intéressée, non liée à l'état de grossesse, ou de son impossibilité de maintenir ce contrat pour un motif étranger à la grossesse ou à l'accouchement. Dans ce cas, la rupture du contrat de travail ne peut prendre effet ou être notifiée pendant les périodes de suspension du contrat de travail mentionnées au premier alinéa du présent Article.

Il est par ailleurs rappelé qu'en application de l'article L.1225-5 du Code du travail que le licenciement d'une salariée est annulé lorsque, dans un délai de 15 jours à compter de sa notification, l'intéressée envoie à son employeur dans des conditions déterminées par voie réglementaire un certificat médical justifiant qu'elle est enceinte. Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsque le licenciement est prononcé pour faute grave non liée à l'état de grossesse ou par impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à la grossesse ou à l'accouchement (Avenant du 30 septembre 2016).

33.2 Protection du second parent contre le licenciement

La période de protection de la femme enceinte à l'issue du congé maternité de dix semaines s'applique au second parent à compter de la naissance de l'enfant, en vertu de l'article L. 1224-4-1 du Code du travail.

A l'instar de la femme enceinte, l'employeur peut rompre le contrat de travail s'il justifie d'une faute grave de l'intéressé ou de son impossibilité de maintenir ce contrat pour un motif étranger à l'arrivée de l'enfant (Avenant du 30 septembre 2016).

Selon l'article L.1225-4-2 du code du travail, aucun employeur ne peut rompre le contrat de travail d'un salarié pendant les 13 semaines suivant le décès de son enfant de moins de 25 ans ou de la personne âgée de moins de 25 ans dont le salarié a la charge effective et permanente. Toutefois, l'employeur peut rompre le contrat s'il justifie d'une faute grave de l'intéressé ou de son impossibilité de maintenir ce contrat pour un motif étranger au décès de l'enfant.

Article 34 : Protection de la femme enceinte contre une exposition à des produits dangereux

Selon l'Article L.1225-12 et suivants du Code du travail, les salariées enceintes ou ayant accouché, durant une période n'excédant pas un mois après leur retour de congé postnatal, ne peuvent occuper un poste de travail les exposant à des risques susceptibles d'avoir des répercussions sur leur santé ou sur l'allaitement.

À cette fin, la commission d'agrément des produits chimiques recense de façon continue, parmi les produits qui ont été soumis à son examen, ceux qui sont incompatibles avec une grossesse ou un allaitement, ainsi que ceux susceptibles de nuire à une future maternité.

La commission d'agrément des produits chimiques communique ce recensement aux trinômes (Médecins du travail, Chargés de prévention, Infirmières) et aux Chefs d'Établissements, afin de les aider dans leur mission.

Il est rappelé qu'il est de l'obligation des Chefs d'Établissements d'évaluer les risques chimiques, et d'informer les trinômes en cas d'utilisation d'un nouveau produit chimique. Le respect de cette obligation, aidé par la vigilance des CHSCT en la matière, permettra de veiller à la préservation de la santé des femmes enceintes. Il est rappelé que la procédure d'agrément des produits chimiques a été renforcée et qu'elle se déroule en deux temps, avec d'abord un agrément théorique sous sept (7) jours pour tous les nouveaux produits entrants, et un agrément de terrain pour tous nouveaux produits entrants dans l'Établissement et, ceci, après une étude du poste concerné.

L'employeur est tenu de proposer à une femme enceinte occupant un tel poste un autre poste ou emploi compatible avec son état, compte tenu des conclusions écrites du Médecin du travail. Cet aménagement ou cette affectation temporaire ne doit entraîner aucune diminution de la rémunération. Cette nouvelle affectation doit tenter de préserver les horaires précédemment pratiqués.

Article 35 : Articulation entre état de grossesse, conditions climatiques et ports de charges

Les Parties à l'accord conviennent de reconduire les dispositions issues de l'Accord du 20 juillet 2007 selon lesquelles aucune femme enceinte ne peut être affectée en permanence à tous emplois en extérieur par une température inférieure à 0°C et de limiter tout port d'une charge à un maximum de 5 kilos (sans qu'une telle charge soit portée de manière répétitive au détriment de la santé de la salariée). Il est rappelé que l'emploi aux étalages extérieurs des magasins et boutiques des femmes qui se sont déclarées enceintes est interdit d'une façon absolue après 22 heures.

Par ailleurs, en cas de fortes chaleurs, il incombera à chaque Chef d'Établissement d'adopter les mesures nécessaires pour veiller à la santé des salariées enceintes, et, ce, après avis du Médecin du travail compétent. Une campagne d'information et de sensibilisation du Service Santé au Travail rappellera, chaque année, en début d'été les mesures de précaution à prendre liées au travail par forte chaleur et incitera le Management à une vigilance accrue.

2ème Axe :

Rechercher le meilleur équilibre possible entre aménagements horaires et impératifs de service

Article 36 : Aménagements ou affectations temporaires en cas de contraintes familiales temporaires

36.1 Parents isolés

Si une mère ou un père ayant seul(e) la charge de leur(s) enfant(s) ne peut temporairement concilier les contraintes particulières de sa vie familiale avec les horaires qui lui sont fixés, un aménagement temporaire d'horaires, en dehors de l'horaire collectif, ou une affectation temporaire devra être recherchée par le(la) Responsable Hiérarchique, en accord avec les besoins du service. Cet aménagement relève de l'appréciation du (de la) Responsable Hiérarchique et, ceci, pour une durée maximale de trois (3) mois renouvelable une fois, étant précisé que la durée totale ne peut excéder six (6) mois. Ce délai permettra d'assurer une meilleure rotation et une équité de traitement entre les potentiels bénéficiaires. Pendant ce délai, il appartiendra à l'intéressé de rechercher un emploi plus adapté à ses contraintes. À ce titre, il pourra solliciter l'aide des différents départements supports susceptibles de l'orienter dans ses recherches.

En cas de demandes multiples émanant de parents isolés, il sera fait application des critères de priorité suivants dans la recherche d'un aménagement temporaire d'horaires ou d'une affectation temporaire (dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus) :

1. L'âge de l'enfant, étant précisé que la priorité sera donnée aux enfants de moins de trois (3) ans ;
2. Le nombre d'enfants.

Dans le cadre de cet aménagement temporaire résultant des contraintes familiales ou en cas d'hospitalisation de longue durée liée à une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital du (de la) conjoint(e), il sera recherché en priorité à maintenir autant que possible la qualification professionnelle du (de la) salarié(e) ainsi que son lieu d'affectation habituelle. En cas d'impossibilité, un transfert temporaire sur une nouvelle affectation sera privilégié tout en tentant de maintenir la qualification professionnelle du (de la) salarié(e). En dernier lieu, il pourra être envisagé une modification temporaire de la qualification professionnelle du (de la) salarié(e).

Un avenant au contrat de travail du (de la) salarié(e) sera formalisé indiquant notamment ses jours et heures de travail durant cette période.

Les dispositions du présent article s'appliquent en cas d'hospitalisation de longue durée liée à une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable du (de la) conjoint(e).

Les parents isolés, sans attache familiale à proximité, peuvent demander un passage temporaire à temps partiel afin de pouvoir palier aux difficultés rencontrées du fait de leur situation. Tout refus de la part du responsable hiérarchique devra être motivé. Un bilan sera réalisé auprès de la Commission Egalité Professionnelle (*Avenant du 17 octobre 2017).*

36.2 Passages à temps plein ou temps partiel

Conformément à l'Article L.3123-8 du Code du travail, les salarié(e)s à temps partiel qui souhaitent occuper un emploi à temps plein, de même que les salarié(e)s à temps plein qui désirent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel ont une priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

L'Article D.3123-3 du Code du travail dispose que la demande du (de la) salarié(e) de bénéficier d'un horaire à temps partiel doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception au moins six (6) mois avant la date envisagée du passage à temps partiel, l'employeur devant répondre à cette demande par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de trois (3) mois à compter de la réception de celle-ci.

En présence d'une demande de passage à temps partiel d'un(e) salarié(e) justifiée par des contraintes de la vie familiale, et afin de pouvoir permettre à ce(cette) salarié(e) de s'organiser le plus rapidement possible, il est convenu entre les Parties que les délais susmentionnés seront réduits de la façon suivante :

- La demande du (de la) salarié(e) doit être adressée trois (3) mois avant la date envisagée du passage à temps partiel ;
- L'encadrement devra répondre à cette demande dans un délai de deux (2) mois (au lieu de trois) à compter de la réception de celle-ci.

En cours d'exécution du contrat de travail à temps partiel, si le(la) salarié(e) rencontre une difficulté notamment par rapport à sa planification horaire, il(elle) pourra saisir son(sa) Responsable Hiérarchique, afin de trouver les solutions ponctuelles en accord avec les nécessités de service. De même, en cas de retour de congé parental d'éducation à temps partiel, et de nécessité pour le(la) salarié(e) de conserver temporairement son aménagement horaire, il(elle) pourra solliciter auprès de son(sa) Responsable Hiérarchique un entretien pour trouver là encore des solutions ponctuelles en accord avec les nécessités de service.

Les Parties à l'accord rappellent que le passage à temps partiel ne peut constituer en soi un frein au parcours professionnel du salarié.

Article 37 : Mise en place d'horaires individualisés

La mise en place d'horaires individualisés peut, dans certains cas, permettre aux salariés de disposer d'une plus grande souplesse dans leurs horaires de travail tout en étant compatibles avec les besoins opérationnels.

A cet effet, il est rappelé que les horaires individualisés peuvent être mis en place dans les métiers administratifs et support pour toutes les catégories de salariés à l'exception des cadres autonomes en forfait annuel en jours.

Le déploiement de ce dispositif est réalisé dans le cadre et les conditions dudit avenant n°6 et fait l'objet d'un indicateur de suivi porté au contenu du Rapport sur la Situation Comparée des femmes et des hommes et sur le temps partiel établi annuellement *(Avenant du 17 octobre 2017).*

Article 38 : Programmation des réunions de travail

La Direction s'efforcera de tenir compte, dans l'organisation des réunions de travail, des contraintes liées à la vie familiale des salarié(e)s, afin de favoriser l'exercice de la parentalité.

Il est ainsi convenu de limiter à chaque fois que cela est possible toutes les réunions de travail débutant avant 9h00 ou finissant après 18h00.

Il sera par ailleurs demandé à l'encadrement de veiller autant que possible à ne pas organiser de réunion importante lors de la rentrée des classes ou le mercredi pour éviter d'éventuelles interférences avec les contraintes familiales des salariés de leurs équipes.

Article 38 Bis : Faciliter l'utilisation du Compte Epargne Temps

Afin de faciliter la prise des jours acquis sur le Compte Epargne Temps notamment pour les salarié(é)s qui souhaiteraient prendre des jours à l'issue de leur congé de maternité, de paternité ou dans le cadre de la grande parentalité (grands-parents) afin d'être présents plus longtemps auprès de leurs enfants ou petits-enfants, les parties conviennent d'abaisser le seuil de prise des jours acquis de 10 jours à 5 jours (Avenant du 17 octobre 2017).

Article 38 Ter : Faciliter la monétisation du Compte Epargne Temps

Afin de permettre aux salariés qui le souhaiteraient par exemple suite à la naissance d'un enfant, il est convenu que la monétisation pourra intervenir tous les mois et non plus uniquement deux fois par an (Avenant du 17 octobre 2017).

3 ème Axe :

Assurer des conditions de travail optimales et identiques pour les femmes et les hommes

Article 39 : Ergonomie des postes de travail

La Direction et les Organisations Syndicales réaffirment l'importance d'intégrer dans l'ergonomie des postes de travail la question de l'égalité entre les femmes et hommes, afin d'aménager les postes de travail de façon à en faciliter l'accès et l'exercice des tâches qui y sont liées aussi bien pour les femmes que pour les hommes.

L'Entreprise dispose à cet effet au sein de la Direction Santé et Sécurité au Travail d'experts en ergonomie dont le rôle est notamment d'apporter leurs conseils sur la meilleure façon d'intégrer cette question dans les aménagements de postes envisagés tout en tenant compte des contraintes et spécificités liées à chaque poste de travail.

Article 40 : Mise à disposition d'équipements adaptés

Il est rappelé qu'en application des dispositions des Articles R.4228-5 et R.4228-10 du Code du Travail, les vestiaires collectifs et équipements sanitaires sont séparés pour les femmes et pour les hommes dans les Établissements employant un personnel mixte.

L'Entreprise s'engage par ailleurs à garantir une égalité d'accès aux équipements de protection individuelle entre les femmes et les hommes en procédant, à chaque fois que cela est possible, aux adaptations nécessaires du point de vue ergonomique.

4ème Axe **:**

Préserver le santé physique et mentale des salariés

L'Entreprise met en œuvre toutes les mesures adéquates pour préserver la santé et la sécurité physiques et/ou mentales de ses salariés.

A ce titre, elle veille à ce que ceux-ci bénéficient des formations et informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions dans cet objectif, notamment les formations relatives aux interactions interpersonnelles visant à les préparer à gérer des situations conflictuelles avec les visiteurs des parcs.

Par ailleurs, lorsqu'elle en a connaissance, L'Entreprise s'engage à être au côté de tout salarié victime, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, d'une atteinte volontaire à son intégrité physique entrainant une incapacité de travail.

Ainsi, après avoir été, dans un premier temps, accompagné à l'infirmerie pour soins et déclaration d'accident du travail, il sera proposé au salarié victime d'une telle atteinte portée à la connaissance des services de sécurité, d'être accompagné s'il le souhaite au Commissariat de Police pour déposer une plainte.

Lorsque l'auteur des faits a été identifié, les services de Police sont appelés pour intervention.

Dans ce contexte, lorsqu'une plainte du salarié est enregistrée par les Services de Police, que l'affaire est renvoyée devant le tribunal et que le salarié a communiqué l'avis d'audience au Service Juridique sans délais, le salarié bénéficie d'une assistance juridique par l'Entreprise, et en cas de besoin, d'un avocat (Avenant du 17 octobre 2017).

SECTION 6 : Rémunération

1er Axe :

Garantir un niveau de rémunération à l'embauche équivalent entre les femmes et les hommes

La rémunération à l'embauche est liée au niveau de formation et d'expérience acquise, à l'autonomie attendue ainsi qu'au type de responsabilités confiées. Elle ne tient aucunement compte du sexe de la personne recrutée.

2ème Axe :

Analyser et ajuster les écarts de rémunération entre les Femmes et les Hommes

Les parties conviennent de poursuivre l'analyse du positionnement des rémunérations entre les Femmes et les Hommes dans le cadre d'un processus mis en œuvre par le Département « Rémunération et Avantages Sociaux ». Ce processus est désormais intégré au plan d'ajustement lié à l'évolution des marchés de rémunération, étant précisé qu'une enveloppe budgétaire annuelle de 600.000 euros sera dédiée spécifiquement à l'égalité professionnelle et à l'équité interne.

En cas d'écart de rémunération du salaire de base supérieur à 3 % une analyse spécifique sera faite pour en expliquer les raisons. Il est notamment rappelé que l'ancienneté, la performance, les connaissances professionnelles consacrées par un titre, un diplôme ou une pratique professionnelle, ou liées aux capacités découlant de l'expérience acquise, ou niveau de responsabilités peuvent en effet expliquer objectivement des écarts de rémunération entre deux salariés sans qu'ils constituent en soi une discrimination.

Le Département « Rémunération et Avantages Sociaux » rappellera aux Équipes Ressources Humaines en amont de chaque processus de rémunération les principes de non-discrimination et d'égalité salariale (Avenant du 17 octobre 2017).

3ème Axe :

Garantir une égalité de traitement aux salariés en congé maternité

Conformément aux dispositions de l'Article L.1225-26 du Code du Travail la rémunération de base de la salariée est majorée, à la suite du congé maternité, des augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles perçues pendant la durée de ce congé par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle ou, à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles dans l'Entreprise.

4ème Axe :

Renforcer le suivi de la situation des salariés de retour de congé parental d'éducation

Afin de renforcer le suivi de la situation des salarié(e)s de retour de congé parental d'éducation, il est convenu que la question de leur positionnement en termes de rémunération fera dorénavant partie pour tous les congés parentaux à temps plein d'une durée supérieure à un (1) an des points à aborder lors de l'entretien prévu à l'Article 21.3.

Le(la) Responsable hiérarchique devra dans ce cadre se rapprocher au préalable des équipes Ressources Humaines afin que la situation du (de la) salarié(e) soit analysée par le Département « Avantages et Rémunérations » et qu'elle soit, le cas échéant, ajustée.

5ème Axe :

Clarifier les modalités d'attribution des augmentations individuelles de salaire

Les modalités d'attribution des augmentations individuelles seront précisées au cours d'un entretien entre chaque salarié(e) et son (sa) responsable hiérarchique.

Les critères d'attribution des augmentations individuelles sont multiples et peuvent varier selon la nature de l'activité du salarié. Ils doivent prendre en compte des éléments liés aux performances individuelles et au savoir-faire (qualité du travail et exécution conforme aux attentes du poste, compétences techniques…), ainsi qu'au savoir-être (respect des horaires de travail, esprit d'équipe, respect des procédures …).

Si certains critères contenus dans le formulaire d'évaluation/rencontre ne sont pas applicables au regard de l'emploi d'un(e) salarié(e), il conviendra de ne pas les prendre en compte et de les considérer comme non applicables. Les Parties rappellent l'importance pour les Responsables hiérarchiques d'apporter aux salarié(e)s les explications nécessaires concernant leurs décisions en matière d'augmentation individuelle de salaire.

L'augmentation individuelle ne peut avoir pour objet de rattraper un écart de salaire.

Aucun critère discriminant ne devra être pris en considération lors de l'attribution des augmentations individuelles. Il est ainsi rappelé, conformément à l'Article L.1132-1 du Code du travail, qu'aucune personne ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, en raison non seulement de son sexe, mais aussi de son origine, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. Il est rappelé que tout salarié contrevenant à ces dispositions est passible de sanctions pénales et civiles.

Il est, par ailleurs, rappelé que la situation des salarié(e)s en cours de reclassement, qu'ils se trouvent en ATMA (Affectation Temporaire Médicalement Adaptée) ou APR (Affectation en Prévision de Reclassement), ne peut en aucun cas les pénaliser dans l'attribution des augmentations individuelles de salaire. Un contrôle sera opéré par les Ressources Humaines en lien avec le Département « Rémunération et Avantages Sociaux ».

L'existence d'un changement d'affectation en cours d'année ne peut pas pénaliser les salarié(e)s dans leur progression salariale, de même que le positionnement salarial d'un(e) salarié(e) par rapport à son équipe.

En cas de changement de Responsable hiérarchique en cours d'année, il appartiendra au nouveau Responsable de se donner tous les moyens et de se rapprocher des interlocuteurs compétents, afin de disposer de l'ensemble des éléments lui permettant de se prononcer sur l'attribution des augmentations individuelles de salaires en se basant notamment sur la dernière évaluation/rencontre, et, ceci, en vue d'assurer une équité de traitement.

En cas de désaccord, les salarié(e)s pourront saisir le(la) Responsable Ressources Humaines ou le(la) Directeur(trice) concerné(e) qui, à leur demande, pourront les recevoir.

La Direction s'engage par ailleurs à porter une attention particulière à la situation des salarié(e)s de retour d'un congé parental d'éducation.

Le Département « Rémunération et Avantages Sociaux » rappellera aux Équipes Ressources Humaines en amont de chaque processus de rémunération les principes de non-discrimination et d'égalité salariale.

6ème Axe :

Préciser le processus de demande d'explication d'un(e) salarié(e) sur son niveau de rémunération

En cas de contestation par un(e) salarié(e) de son niveau de rémunération, celui(celle)-ci a la possibilité de saisir son(sa) Responsable hiérarchique.

Ce(cette) dernier(ère) analysera en lien avec le Département « Ressources Humaines » le positionnement en termes de rémunération du (de la) salarié(e) afin de s'assurer notamment de l'absence de discrimination.

Pour ce faire, il sera pris en compte le libellé emploi, l'ancienneté et coefficient pour vérifier si la situation est comparable. Dans un second temps, si la situation est comparable, l'analyse sera affinée afin de s'assurer de la justification des écarts et ceci conformément à l'article L 3221-4 du Code du travail.

Une réponse devra être faite au (à la) salarié(e) par le(la) Responsable hiérarchique dans le respect des obligations de confidentialité et d'anonymisation de l'information.

Aucune information nominative autres que celles concernant l'intéressé(e) lui(elle)-même ne pourra notamment être communiquée, ni aucune donnée permettant directement ou indirectement d'identifier des personnes en fonction notamment de la taille et de la composition des équipes.

La Direction souligne l'importance de veiller à la qualité des restitutions faites aux salariés et à l'implication de leur Management qui sont déterminantes dans la compréhension par le (ou la) salarié(e) de son positionnement en termes de rémunération.

Il est rappelé que cela relève également des attributions des Représentants du Personnel ou des Organisations Syndicales.

***7ème Axe** :*

Option entre prime petite enfance et CESU

Chaque année, à compter du mois de janvier 2018, les salariés pourront, en fonction de leur situation personnelle, opter entre le bénéfice de la prime petite enfance ou le Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour un montant équivalent. En effet, le CESU permet de bénéficier d'avantages sociaux et fiscaux. Ainsi, les salariés qui opteront pour ce dispositif pourront améliorer leur pouvoir d'achat (Avenant du 17 octobre 2017).

SECTION 7 : Sensibilisation et communication

1er Axe :

Faciliter la bonne application de l'accord par une meilleure connaissance de ses dispositions

Article 41 : Sensibilisation des principaux acteurs internes

Il est convenu qu'une présentation spécifique de l'accord sera réalisée auprès des acteurs les plus directement impliqués sur ce thème de l'égalité salariale et professionnelle, à savoir les Responsables et Chargé(e)s de Recrutement, les Responsables ou Chargé(e)s de Ressources Humaines, les Assistant(e)s Ressources Humaines, les Chefs d'Établissements, les Directeurs(trices) et Vice-Président(e)s. Cette présentation sera renouvelée une fois par an auprès des nouveaux salariés ayant intégré l'Entreprise dans les différentes fonctions mentionnées ci-dessus.

Des fiches synthétiques présentant les principales dispositions du présent Accord seront mises à disposition des Managers, ainsi que la Charte sur la Mixité et la Diversité visée à l'Article 44 et le livret visé à l'Article 19.3.

Ces documents seront également mis à disposition des Teams Leaders. L'ensemble de ces documents auront une vocation pédagogique.

Article 42 : Actions de communication sur le contenu de l'accord

Les Parties soulignent l'importance d'une communication interne dont les messages sur le contenu de l'accord sont renouvelés tout au long de l'année pour en diffuser la connaissance durablement auprès des salariés et en faciliter la mise en œuvre au quotidien.

C'est pourquoi, l'Entreprise s'engage à réaliser différentes actions de communication sur le contenu de l'accord pendant toute sa durée d'application, actions de communication qui seront partagées avec la Commission Égalité Femmes/Hommes.

Les parties sont conscientes que pour ancrer durablement les principes d'égalité entre les hommes et les femmes dans l'entreprise et lutter contre les préjugés et les stéréotypes, il est indispensable de mener des actions régulières de sensibilisation et de communication.

Afin de toucher tous les publics, il sera recherché une diversification des moyens de communication et des outils utilisés (ex : The Hub, Backstage, Team Talk, affiches, guides, manifestations, forum, témoignages, bonnes pratiques …).

L'atteinte des objectifs et la bonne application des dispositions prévues dans l'accord de 2013 ainsi que dans le présent avenant passent par l'appropriation des dispositions par les salariés et le management.

Aussi, le présent avenant sera mis à la disposition de l'ensemble des salariés au travers de The HUB, dans la rubrique Relations Sociales mais également sur la page dédiée à la politique égalité crée en 2017 par la Direction.

De même, les mesures suivantes sont d'ores et déjà envisagées :

- Création d'un support de communication contenant les principales dispositions de l'accord et de ses avenants à destination de l'ensemble des salariés,
- Mise à disposition d'une boite à outils à destination du management regroupant tous les éléments nécessaires à la bonne compréhension et application des dispositions de l'accord/avenant,
- Mise à jour du guide pratique pour accompagner les futurs et jeunes parents ainsi que des fiches thématiques qui se trouvent sur The Hub,
- Mise à jour de la brochure Dons de Jours,
- L'organisation d'une manifestation par an sur le thème de l'égalité.

Il pourra être envisagé une nouvelle campagne d'affichage, à l'instar de ce qui a été fait pour la parentalité en septembre 2017, afin de mettre l'accent sur d'autres thématiques relevant de l'égalité. De même, la page dédiée à l'égalité présente sur The HUB sera utilisée le plus régulièrement possible afin de donner tout élément chiffré utile, de porter toutes les actions et bonnes pratiques mises en œuvre dans l'entreprise.

Bien entendu, l'ensemble de ces actions sera partagé avec les membres de la Commission Egalité Professionnelle qui pourra soumettre toutes initiatives utiles à l'objectif général (Avenant du 17 octobre 2017).

2ème Axe :

Continuer à faire évoluer les mentalités et à lutter contre les stéréotypes

Dans le cadre du présent accord, il est convenu de la réalisation de différentes actions de communication internes spécifiquement destinées à lutter contre toutes formes de stéréotypes sexués pendant toute la durée d'application de l'Accord.

Ce plan de communication interne sera partagé au moins une fois par an avec la Commission Égalité Professionnelle du Comité d'Entreprise afin de partager avec ses Membres les messages clés à diffuser auprès des salariés et les actions de communication envisagées.

3ème Axe :

Mobiliser l'ensemble des salariés autour des objectifs de l'accord

Article 43 : Diffusion de l'Accord

Une communication sur le présent Accord sera distribuée à l'ensemble des salariés avec le bulletin de paye. Cette communication sera adressée pour avis aux Membres de la Commission Égalité Professionnelle préalablement à son envoi.

Article 44 : Diffusion de la Charte sur la Mixité et la Diversité Femmes/Hommes au sein d'Euro Disney

La Charte figurant en Annexe 4 du présent Accord, Charte rappelant les principes de non-discrimination, sera remise à tous les nouveaux salariés de l'Entreprise, cette communication intervenant lors de la journée Tradition.

Par ailleurs, cette Charte sera également affichée sur les panneaux réservés aux communications de la Direction de l'Établissement, sur un papier de couleur permettant ainsi une meilleure visibilité du document.

Article 45 : Communication par l'intermédiaire du Portail Ressources Humaines

Seront mis en ligne sur le Portail Ressources Humaines, au-delà du présent accord, une fiche synthétique reprenant les principaux indicateurs de la situation de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'Entreprise, dans le but de donner une vision synthétique de la situation aux salariés.

Il sera également rappelé aux salariés que les Rapports complets de Situation comparée des Femmes et des Hommes, ainsi que les principales informations concernant ce thème, sont consultables auprès du (de la) Responsable et/ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement.

Article 46 : Communication à destination des salariés

Il est convenu d'utiliser les différents supports de communication interne afin de promouvoir le principe d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de mettre en valeur les pratiques allant dans ce sens.

Afin de toucher efficacement un plus grand nombre de salariés, il est convenu de diversifier les supports de communication utilisés, tout en privilégiant la mise en avant des bonnes pratiques à travers des exemples vécus et témoignages de salariés au sein de l'Entreprise.

Il est par ailleurs convenu d'organiser un forum d'information dédié à la Petite Enfance pour renforcer l'information des salarié(e)s sur ces questions en s'appuyant notamment sur l'expérience d'acteurs associatifs et/ou institutionnels.

Il sera également examiné toutes les possibilités tendant à l'organisation d'actions de communication sur le thème de l'égalité professionnelle femmes/hommes. À ce titre, il est d'ores et déjà convenu, qu'une fois par an, une manifestation interne sur le thème de l'égalité sera organisée (Ex. : Journée portes ouvertes aux métiers de la maintenance, forum des métiers…).

SECTION 8 : Suivi de l'accord

Le présent Accord fera l'objet d'un suivi au travers de la Commission de Suivi des Accords instaurée par l'Accord de Rénovation des Relations Sociales du 6 septembre 2004.

Il est convenu que l'Entreprise fera un bilan de l'application de l'Accord une fois par an auprès des Membres de la Commission Égalité Professionnelle, au moment de la présentation du Rapport de Situation comparée des Femmes et des Hommes. Les objectifs de progression et les indicateurs chiffrés prévus par le présent accord seront repris dans le rapport annuel de situation comparée.

Les objectifs et indicateurs de suivi ajustés sont disponibles dans l'annexe à l'avenant n°3 du 30 septembre 2020.

CHAPITRE 4 : CONDITIONS DE REMUNERATION

SECTION 1 : Minima conventionnels

Au 1er janvier 2026, les minima conventionnels appliqués sont les suivants :

COEF	MINIMA au 1er janvier 2026 (montant brut)
150	**1 855.00 €**
175	**1 880.00 €**
181	**1 900.00 €**
187	**1 920.00 €**
200	**1 955.00 €**
215	**1 985.00 €**
220	**2 030.00 €**
225	**2 235.00 €**

COEF	MINIMA au 1er janvier 2026 (montant brut)
250	**2 260.00 €**
260	**2 535.00 €**
280	**2 690.00 €**
300	**2 819.44 €**
360	**3 101.85 €**
400	**3 291.67 €**
430	**3 759.26 €**
520	**4 699.07 €**

(Procès-verbal de désaccord NAO 2026 du 17 novembre 2025)

SECTION 2 : Treizième mois pour les Cast Members ayant plus d'un an d'ancienneté

Tout Cast Member acquiert un prorata de 13ème mois par mois travaillé, à compter du mois civil suivant celui au cours duquel il a atteint une année d'ancienneté. Le versement s'effectue selon les modalités suivantes :

Un premier versement est effectué avec la paie du mois de juin. Il s'élève à 1/12ème des salaires de base de janvier à juin.

Un second versement est effectué avec la paie du mois de décembre. Il correspond à 1/12ème des salaires de base de juillet à décembre.

Le 13ème mois est versé intégralement aux Cast Members n'ayant pas fait l'objet d'absence autres que :

- Congés payés ;
- Formation au titre du plan de formation ;
- Jours fériés chômés ;
- Accident du travail ;
- Maladie professionnelle ;
- Maternité ;
- Exercice d'un mandat de représentant du personnel (y compris formation syndicale) ;
- Repos compensateur ;
- Absence au titre des événements familiaux.

Toute autre absence donne lieu à abattement prorata temporis du 13ème mois.

En cas de départ d'un Cast Member en cours d'année, la fraction de 13ème mois restant à percevoir sera versée prorata temporis sauf dans les cas suivants :

- Licenciement pour faute lourde ;
- Inexécution du préavis du fait d'un Cast Member démissionnaire, sauf commun accord ;
- Rupture anticipée par l'Entreprise d'un CDD, à l'exception de cas de rupture consécutifs à l'inaptitude physique **(Accord du 29 septembre 1994 relatif aux salaires, portant sur la modification des conditions de 13ème mois, d'indemnisation des jours fériés et de la maladie)**.

SECTION 3 : Performances et augmentations individuelles

Article 1 : Performances

Les performances des Cast Members cadres et non cadres, opérationnels, administratifs et techniciens sont revues à la fin de la période d'essai ainsi qu'à la date anniversaire de leur entrée dans la Compagnie, sauf en cas de transfert ou de promotion avant la date d'anniversaire. L'évaluation des performances sera effectuée à la date du transfert ou de la promotion si une telle évaluation n'a pas déjà été effectuée dans les 90 jours précédant le changement.

En cas de transfert ou de promotion, la date anniversaire du transfert ou de la promotion sera la date d'appréciation annuelle.

L'évaluation des performances des Cast Members opérationnels a lieu à la fin de la saison d'été de chaque année. En cas de transfert, une évaluation intermédiaire pourra être effectuée.

L'évaluation des performances doit être discutée avec les Cast Members et signée par ceux-ci. Les Cast Members reçoivent une copie de leur évaluation et une copie est insérée dans leur dossier personnel. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 20)**

Article 2 : Augmentations individuelles

Les augmentations individuelles ne sont pas automatiques et sont déterminées en fonction de la performance individuelle du Cast Member, telle que déterminée par le Management. Le Cast Member est informé de sa performance au travers d'un entretien annuel. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 28.3)**

SECTION 4 : Primes et indemnités particulières

Article 3 : Indemnité d'habillage

À compter du 1er janvier 2001, les Cast Members non-cadres (y compris les agents de maîtrise assimilés cadres) qui portent un « costume », fourni par l'Entreprise, adapté à leur environnement professionnel et qui utilisent les vestiaires de l'Entreprise, bénéficient d'une indemnité versée pour chaque jour travaillé dans ces conditions.

Le montant brut de cette indemnité est fixé à un quart du taux horaire de base.

Ces dispositions se substituent à celles prévues au titre de l'indemnité de sujétion du fait de la suppression du Costuming au sein du bâtiment Le Centre**. (Négociation Annuelle Obligatoire 2000)**

Les cadres autonomes bénéficieront de la prime d'habillage et de déshabillage. Pour ces derniers, elle sera versée de façon forfaitaire pour un montant brut de 3€ par jour travaillé. **(Avenant n° 6 à l'Accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15 avril 1999, signé le 1er décembre 2006)**

Article 4 : Prime de soirée et de nuit

Voir Première partie - Chapitre 7 - Section 18 Travail de nuit - Article 23

Article 5 : Indemnisation relative à l'astreinte à domicile (Négociation Annuelle Obligatoire 2019)

Sans revenir sur les dispositions conventionnelles relatives à la définition de l'astreinte et ses modalités (intervention à distance ou sur site), et dans un souci de simplification, les parties ont souhaité revoir les contreparties financières liées à l'astreinte et ont convenu de réviser l'indemnisation de l'astreinte à domicile et l'indemnité d'intervention forfaitaire selon les modalités suivantes :

-Indemnisation de l'astreinte : l'indemnisation de l'astreinte à domicile sera réalisée au travers du versement d'une prime d'astreinte journalière pour les cadres et non cadres dont le montant est le suivant :

- 60 euros/jour plein d'astreinte (24 heures),
- 30 euros/soir ou nuit/jour d'astreinte (12 heures).

-Intervention à distance et sur site : une indemnité d'intervention forfaitaire sera attribuée à l'ensemble des salariés dès lors qu'il y a une ou plusieurs interventions effectives, quelle que soit la durée de celle-ci. Le montant de cette indemnité d'intervention forfaitaire est de 30 euros.

En cas d'intervention sur site, les frais de déplacement en voiture seront indemnisés sur la base de l'indemnité kilométrique.

Pour les Cast Members Cadres désignés d'astreinte, il y a lieu de considérer un dépassement d'horaires ouvrant droit à repos compensateur de remplacement (cf. Temps de travail des Cadres).

Pour les Cast Members non-Cadres désignés d'astreinte, les heures d'intervention sur le Site seront compensées sous forme de repos compensateur de remplacement.

Les nouvelles modalités de la prime d'astreinte et de la prime d'intervention forfaitaire sont applicables à compter du 1er avril 2019.

Article 6 : Défraiement kilométrique

Par décision unilatérale (***procès-verbal de désaccord NAO 2024 du 25 octobre 2023***), la Direction a instauré, à titre expérimental et pour l'année 2024, le dispositif des défraiements kilométriques en remplacement des bons d'essence, permettant le bénéfice de cette disposition à plus de bénéficiaires, puisque versée aux salariés qui se rendent sur leur lieu de travail avec leur véhicule personnel, quels que soient les horaires pratiqués.

Au regard du nombre important de salariés ayant bénéficié de cette mesure en faveur du pouvoir d'achat et afin d'accompagner le temps utile au reflet de la décélération de l'inflation sur les prix des carburants, le dispositif avait été reconduit pour une année supplémentaire (du 1er janvier au 31 décembre 2025 dans le cadre du protocole d'accord NAO 2025 du 30 septembre 2024. Pour ces mêmes raisons, la Direction a décidé de prolonger le dispositif pour une année supplémentaire à compter du 1er janvier 2026 (***Procès-verbal de désaccord NAO 2026 du 17 novembre 2025***).

Ainsi, le dispositif des défraiements kilométriques est reconduit selon les modalités suivantes :

Conditions de versement : le défraiement kilométrique est versé aux salariés qui utilisent leur véhicule personnel thermique pour les trajets domicile et lieu de travail et sont détenteurs soit d'un sticker véhicule ou d'un accès parking sur l'un des bâtiments du Val d'Europe. Les salariés résidant dans les appartements mis à leur disposition par la Société Euro Disney sont également concernés par cette disposition.

Montant : un défraiement kilométrique sera versé pour chaque journée de travail réalisée dans les conditions précitées. Son montant tient compte du kilométrage réalisé dans cette journée :

Kilométrage	≤ 20 kms AR	Au-delà de 20 kms et ≤ 40 kms	>40kms
Montant quotidien	2€	4€	6€
Limite annuelle	400 €	800€	1.200€

Pour calculer le montant du remboursement, le trajet le plus court en kilomètres, déterminé par l'outil de référence Google Maps destiné aux professionnels, est pris en compte entre la mairie du lieu de résidence principale du salarié déclarée (incluant une majoration de 2 km autour de celle-ci) et le stationnement principal du salarié sur site en proximité de son lieu de travail.

Modalités de déclaration et de versement :
. Le salarié souhaitant bénéficier des défraiements kilométriques doit compléter et soumettre son formulaire sur Dtools HR, concernant le mois civil précédent, et au plus tard le 7 du mois en cours, selon deux options :
- en cas d'utilisation du véhicule personnel pour la totalité des jours travaillés sur site sur la période concernée, le salarié coche cette option sans déclarer le nombre de jour(s). Le remboursement sera automatiquement calculé en fonction du nombre de jours de présence sur site validés dans le système de gestion du temps de travail et selon le montant associé,
- en cas de cumul de cet avantage avec un abonnement Navigo Hebdomadaire (uniquement) ou covoiturage : le salarié déclare le nombre de jour(s) concernés par un déplacement sur site avec son véhicule personnel. Le remboursement sera calculé sur la base de sa déclaration, après contrôle de la cohérence dans le système de gestion du temps de travail et selon le montant associé.

. Le défraiement kilométrique est intégré à chaque paie mensuelle, aucune demande rétroactive ne sera acceptée, la déclaration doit être réalisée au mois le mois (***Procès-verbal de désaccord NAO 2026 du 17 novembre 2025)***

Article 7 : Prime de flexibilité

Tout Cast Member non-cadre affecté durant 4 heures ou plus durant une journée de travail à une position dotée d'un coefficient supérieur au sien, bénéficie d'une prime de flexibilité (**Accords sur la date d'effet de l'annexe sur les classifications du 2 décembre 1992, article 7**).

Le montant de cette prime est consultable dans le Tableau récapitulatif des primes (Annexe 2 de la présente Synthèse des Dispositions Conventionnelles).

Article 8 : Prime de tutorat

La Direction accepte d'examiner le paiement d'une prime de tutorat, mensuelle et forfaitaire qui serait versée aux Cast Members non-cadres assumant la fonction de tuteur auprès d'un ou plusieurs apprentis ou auprès de salariés de HAT. Les maîtres de stage ne sont pas concernés par cette prime.
Le montant de cette prime est consultable dans le Tableau récapitulatif des primes (Annexe 2 de la présente Synthèse des Dispositions Conventionnelles). Elle est proratisée en fonction du temps de travail effectif. **(Négociation Annuelle Obligatoire 2009, Procès-verbal de désaccord).**

À compter du 1er janvier 2014, il est convenu d'étendre la prime de tutorat à tous statuts (NCA, AMN, AMA, et CAD), cette prime étant avant cette date versée aux seuls non-cadres et agents de maîtrise non-cadres. **(Accord Intergénérationnel du 7 novembre 2013).**

Article 9 : Prime à la petite enfance

Cette prime sera versée une fois par an, au mois de décembre et est applicable à tous les salariés éligibles jusqu'au coefficient 520.

Le montant de cette prime est consultable dans le Tableau récapitulatif des primes (Annexe 2 de la présente Synthèse des Dispositions Conventionnelles).

Seront bénéficiaires de cette prime :

- Tous les salariés des coefficients 150 à 520 inclus, ayant au moins un an d'ancienneté, hors cas de suspension de contrat de travail ayant généré un solde de tout compte (ex : congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, congé parental d'éducation…) ;
- Ayant un ou plusieurs enfants âgés de moins de 4 ans.

Par enfant, il faut entendre, les enfants déclarés et inscrits dans la base du personnel sur justificatif avant le versement de la dite prime. Il est précisé que dans la situation où les deux conjoints travaillent au sein de l'UES composée des sociétés Euro Disney Associés SCA, Euro Disney SAS, Euro Disney SCA, ED Spectacles SARL et SETEMO Imagineering SARL, chacun percevra la prime. **(Négociation Annuelle Obligatoire 2008, Procès-verbal de désaccord)**

Chaque année, à compter du mois de janvier 2018, les salariés pourront, en fonction de leur situation personnelle, opter entre le bénéfice de la prime petite enfance ou le Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour un montant équivalent. En effet, le CESU permet de bénéficier d'avantages fiscaux. Ainsi, les salariés qui opteront pour ce dispositif pourront améliorer leur pouvoir d'achat. **(Avenant n° 2 à l'accord sur l'égalité salariale et professionnelle entre les femmes et les hommes du 17/10/17)**

Il est par ailleurs d'ores et déjà convenu qu'en cas de mise en place d'une crèche d'entreprise, le versement de la prime sera interrompu. **(Négociation Annuelle Obligatoire 2004)**

Article 10 : Réintégration dans le salaire de base de certaines primes (article 5 de la NAO 2018)

Pour faire suite aux réunions de concertation du mois de juillet 2017 et à une volonté exprimée lors de la NAO 2015, les parties à l'accord ont décidé de réintégrer dans le salaire de base certaines primes inhérentes à l'emploi.

10.1 <u>Primes concernées</u>

- La prime d'assistance et intervention,
- La prime de sécurisation,
- La prime de salissure,
- La prime de bonne conduite,

- La prime de bus articulé,
- La prime d'unité de valeur diplômante
- Et la prime de diagnostic infirmier.

10.2 Mécanisme d'intégration

Seront bénéficiaires, les salariés bénéficiant de la prime au 1er janvier 2018, à la condition d'avoir perçu la prime de façon régulière au cours des 12 mois derniers précédant la réintégration, à savoir de l'avoir perçu tous les mois. S'agissant des salariés dont le contrat de travail aura été suspendu du fait d'une cause de suspension indemnisée, ou de la prise en considération des droits liés à l'ancienneté, la période d'appréciation de la régularité de la prime sera neutralisée d'autant afin de ne pas les pénaliser.
Seront également concernés les salariés embauchés en cours d'année justifiant d'une régularité de versement dès lors qu'ils remplissent les autres conditions de versement.
S'agissant du mode de calcul, il sera pris en compte le total des montants perçus qui sera divisé par le nombre de versements. Le salaire de base de chacun des salariés sera ainsi recalculé afin de lui maintenir l'équivalent de son net correspondant précédemment à son salaire de base et à sa prime.
Les parties s'accordent sur le caractère avantageux de cette réintégration dans le salaire de base, le salaire de base ainsi reconstitué du montant de la prime servant de base au calcul de la prime d'ancienneté, de 13ème mois et autres.

10.3 Date de réintégration

Les primes concernées seront réintégrées dans le salaire de base sur la paie du mois de janvier 2018.

10.4 Situation des nouveaux embauchés

Prenant en considération l'inquiétude exprimée par les Organisations Syndicales quant à la situation des nouveaux embauchés, après la réintégration des primes visées des salariés présents, la Direction a rappelé que le salaire d'embauche est fixé en fonction de la médiane des salaires de référence du marché concerné, en tenant compte de la formation et de l'expérience professionnelle du candidat ainsi que du salaire de référence pratiqué en interne pour le même emploi de manière à assurer une équité de rémunération pour les nouveaux embauchés et des salariés présents au sein de l'Entreprise.

Aucune discrimination directe ou indirecte fondée sur la personne ne peut intervenir. L'interdiction des discriminations salariales est rappelée à l'article L.1132-1 du code du travail.

Pour un suivi des effets, il sera remis, pour les emplois concernés, la photographie des salaires moyens intégrant la prime de l'année N comparée à celle de l'année N+1.

SECTION 5 : Reconnaissance de l'ancienneté

Lors de la signature de la **Convention Collective d'Adaptation** en avril 2001, une première prise en compte de l'ancienneté était faite au travers de l'existence de 5 coefficients hiérarchiques (181, 187, 215, 280 et 360). Au moment de fêter le 10ème anniversaire de l'ouverture du premier Parc, il a été décidé de reconnaître l'ancienneté des Cast Members qui font le succès de notre Entreprise, et ainsi répondre à leurs attentes au travers de la mise en place d'une prime d'ancienneté.

À ce titre, plusieurs réunions ont été organisées avec les Organisations Syndicales représentatives dans l'Entreprise. Lors de ces réunions, il a été notamment évoqué les principes qui ont présidé à la conclusion de ce protocole d'accord. Il a ainsi été convenu que cette prime d'ancienneté aurait vocation à favoriser les salaires les moins élevés au travers de la mise en place d'un système de prime dont le montant variera en fonction du statut, le montant le plus élevé étant versé au personnel non-cadre. De même, il a été décidé d'attribuer cette prime aux Cast Members ayant une ancienneté significative pour ainsi récompenser leur fidélité. Enfin, la Direction a souhaité une mise en place progressive pour à la fois créer une prime d'un montant significatif et tenir compte de la capacité financière de l'Entreprise. La prime d'ancienneté telle qu'issue de l'accord du 17 mai 2002 a été revue par l'accord portant sur la **Négociation Annuelle Obligatoire de 2007** comme suit :

Article 11 : Les bénéficiaires

La prime d'ancienneté est versée au salarié titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée, sous réserve qu'il justifie de l'ancienneté requise, ancienneté telle que définie dans les dispositions conventionnelles applicables au sein de notre Entreprise (**Accord du 29 septembre 1994, article 1**).

Les bénéficiaires sont l'ensemble des salariés des coefficients 181 à 520 inclus. Pour les salariés à temps partiel, le pourcentage de prime d'ancienneté sera applicable sur le salaire proratisé en fonction de la durée du travail.

Article 12 : Le barème

Cette prime d'ancienneté sera désormais calculée en pourcentage du salaire de base, lequel sera différent selon le coefficient et l'ancienneté. Le barème suivant est applicable depuis le 1er janvier 2024, étant précisé qu'à compter du 1er janvier 2026, et en anticipation du 35ème anniversaire, une nouvelle tranche d'ancienneté est créée afin de valoriser la reconnaissance des salariés ayant le plus d'ancienneté ***(Procès-verbal de désaccord NAO 2026 du 17 novembre 2025)*** *:*

	Ancienneté						
	3 à 9 ans	10 à 14 ans	15 à 19 ans	20 à 24 ans	25 à 29 ans	30 à 34 ans	35 ans et plus
Coefficient							
181 à 215	2.50%	4.00%	5.00%	6.00%	7.00%	8.00%	9.00%
220 à 280	2.00%	3.00%	3.50%	4.00%	4.50%	5.00%	5.5%
300 à 360	1.50%	2.00%	2.50%	3.00%	3.50%	4.00%	4.5%
400 à 520	1.00%	1.50%	2.00%	2.50%	3.00%	3.50%	4.0%
Montant annuel maximal	750€	1050€	1300€	1500€	1600€	1700€	1800€

Les pourcentages figurant dans le présent tableau seront applicables sur le salaire de base, déduction faite des absences autres que :

- Congés payés ;
- Formation au titre du plan de formation ;
- Jours fériés chômés ;
- Accident du travail ;
- Maladie professionnelle ;
- Maternité et adoption ;
- Exercice d'un mandat de représentant du personnel ;
- Repos compensateur (légal, de remplacement, et de modulation) ;
- Jours de RTT des cadres autonomes tels que prévus à la section 3 ;
- Absence au titre d'événements familiaux.

Toute autre absence donnera lieu à abattement proportionnel à la durée de l'absence.

Il est néanmoins convenu que le montant annuel de la prime d'ancienneté ne pourra excéder le montant annuel maximal par tranche tel que figurant dans le tableau ci-dessus et ceci pour un salarié à temps plein. Ce montant sera calculé prorata temporis pour un salarié à temps partiel. (*Modifications des plafonds dans le cadre du procès-verbal de désaccord NAO 2024).*

Article 13 : La périodicité de versement de la prime d'ancienneté

La prime sera versée mensuellement à compter du mois civil suivant celui au cours duquel le salarié a acquis l'ancienneté requise pour bénéficier de son versement.

Article 14 : La prise en compte du montant de la prime d'ancienneté

Il est convenu que cette prime ne sera prise en compte dans aucune des bases de calculs des primes ou indemnités (notamment le 13ème mois).
De plus, afin de valoriser l'expérience acquise au sein de l'une des Sociétés visées par la présente section, l'évolution des salariés au coefficient 175 de la grille de classification se fera après 18 mois d'expérience professionnelle au coefficient 150 au sein de l'une de ces Sociétés.
(Négociation Annuelle Obligatoire 2007 révisée)

CHAPITRE 5 : ÉPARGNE SALARIALE

SECTION 1 : Plan d'Épargne Entreprise

Accord d'Entreprise portant création du PEE Euro Disney du 21 décembre 1995, avenant n° 1 du 21 décembre 1999, avenant n° 2 du 17 janvier 2000, avenant n° 3 du 3 septembre 2004, avenant n° 4 du 21 décembre 2009, avenant n°5 du 9 mars 2020 et avenant n°6 du 10 mai 2022

Article 1 : Participants au plan

Tout salarié des Sociétés Euro Disney S.C.A., ED Spectacles S.A.R.L., SETEMO Imagineering S.A.R.L. et EDLI peut adhérer au Plan d'Épargne d'Entreprise à condition de compter au moins trois mois d'ancienneté dans l'une de ces Sociétés. **(Avenant n° 3 du 3 septembre 2004 et avenant n°5 du 9 mars 2020 pour les salariés d'EDLI).** Cette ancienneté de trois mois s'apprécie conformément à l'Article 1 relatif à la reprise d'ancienneté de l'**Accord du 29 septembre 1994**.

Sont également bénéficiaires du PEE les anciens salariés partis en retraite ou en préretraites. Ils peuvent en effet continuer à effectuer des versements au PEE sans toutefois pouvoir bénéficier de l'abondement.

Quant aux anciens salariés non retraités, il est précisé qu'ils ne peuvent plus faire de nouveaux versements au PEE. Toutefois, il est admis que lorsque le versement de l'intéressement afférent à la dernière période d'activité du salarié intervient après son départ de l'Entreprise, il puisse affecter cet intéressement au PEE, sans que ce versement ne fasse l'objet d'un abondement par l'Entreprise. **(Avenant n° 3 du 03 septembre 2004).**

Article 2 : Transfert en provenance d'un autre PEE

Par ailleurs, tout salarié intégrant l'Entreprise et disposant d'un PEE ouvert auprès de sa précédente entreprise pourra transférer les avoirs issus de son ancien PEE sur le nouveau, sous réserve d'en effectuer la demande auprès de l'Entreprise ou du gestionnaire du plan dans un délai de six mois à compter de son embauche. **(Avenant n° 4 du 21 décembre 2009)**.

Article 3 : Alimentation du plan

Le PEE est alimenté par :

- Le montant de l'intéressement des salariés de l'Entreprise, en application des dispositions de l'accord d'intéressement ;
- Les versements volontaires des salariés qui ne peuvent excéder le quart de leur rémunération annuelle brute (y compris l'intéressement affecté au Plan Épargne Entreprise) ;
- Les versements complémentaires de la Société ;
- Le montant de la participation des salariés de la Société en application de l'accord de participation ;
- Les revenus des sommes investies dans le plan d'épargne ainsi que l'avoir fiscal et le crédit d'impôt attachés aux revenus de valeurs mobilières, lesquels sont automatiquement réinvestis dans le plan. **(Accord d'entreprise du 21 décembre 1995 portant création du PEE Euro Disney) ;**

Les versements volontaires peuvent être :

- Soient mensuels. « Il était initialement prévu que les versements mensuels devaient être d'un montant minimal de 30,49 € (200 FF). Ce montant est abaissé à 13 € ». **(Avenant n° 3 du 3 septembre 2004)** ;
- Soient exceptionnels. « S'agissant des versements exceptionnels, si l'accord initial prévoyait qu'ils devaient être effectués au début de chaque trimestre civil, au plus tard le 15 du mois suivant la fin du trimestre civil, il est convenu que ces versements exceptionnels peuvent être effectués à tout moment. Par ailleurs, le montant minimum d'un versement exceptionnel est porté à 100 € ». **(Avenant n° 3 du 03 septembre 2004)**.

Article 4 : Versements complémentaires par la Société et prise en charge des frais de fonctionnement

Afin de faciliter la constitution de l'épargne collective, la Société prend à sa charge les frais de fonctionnement du Plan d'Épargne Entreprise et de tenue des comptes individuels.

Elle ajoute à chaque versement personnel des salariés un versement complémentaire égal à 35% des sommes versées sans que le montant de cet abondement soit supérieur par année civile (1er janvier au 31 décembre) au plafond figurant ci-après **(Avenant n°5 du 9 mars 2020 pour la révision du pourcentage).**

Les versements complémentaires de la Société supportent le précompte de la contribution sociale généralisée, opéré par la Société. Cet abondement est soumis aux prélèvements de la Contribution Sociale généralisée et à la CRDS. **(Avenant n° 2 du 17 janvier 2000).**

À l'abondement accordé sur les versements volontaires des salariés, s'ajoute un abondement spécifique sur les sommes perçues au titre de l'intéressement et épargnées sur le PEE, de 35 % de la somme nette épargnée. **(Avenant n° 1 du 21 décembre 1999 et Avenant n°5 du 9 mars 2020 pour la révision du pourcentage).**

Article 5 : Plafond d'abondement

Il est expressément convenu entre les Parties que l'enveloppe annuelle d'abondement au PEE et au PERECO de 1.250 € par année civile et par salarié est commune. **(Avenant n°5 du 9 mars 2020 et montant de l'enveloppe par l'avenant n°6 du 10 mai 2022).**

S'il s'avère, qu'en cas de versements simultanés du salarié sur le PEE et sur le PERECO, l'enveloppe individuelle commune d'abondement de 1.250 € est atteinte, le reliquat d'abondement disponible sera en priorité versé sur le PERECO. **(Avenant n° 4 du 21 décembre 2009 et avenant n°6 du 10 mai 2022 pour le montant de l'enveloppe)**.

Article 6 : Gestion des sommes collectées

Les sommes alimentant le PEE, telles qu'elles sont définies par les Articles 3 et 4 et quelle que soit leur origine, sont affectées à l'acquisition de parts d'un ou plusieurs Fonds Communs de Placement choisis par la Société.

Les sommes alimentant le plan sont versées au dépositaire des avoirs des Fonds Communs de Placement dans un délai de quinze jours à compter de la date de leur versement.

Chaque versement au plan est inscrit au crédit des comptes individuels ouverts au nom de chacun des participants dans les livres de l'établissement chargé des opérations comptables relatives au plan. Le fonds commun est géré par un partenaire financier conformément à son règlement et aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Une commission de contrôle se réunit tous les trimestres pour recevoir les informations sur la gestion des Fonds Commun de Placement de la part de l'organisme gestionnaire. Cette commission de contrôle est composée d'un représentant de chaque organisation syndicale signataire et de deux représentants de la Direction.

Ces fonds sont choisis dans le cadre de la négociation d'un avenant à l'accord et ceci à la majorité des Organisations Syndicales présentes, après saisine des membres de la Commission PEE, selon les critères suivants :

- Le gestionnaire choisi devra avoir fait la preuve de sa qualité et de son expérience en matière d'épargne salariale ;
- Les frais de gestion liés à ces fonds doivent être le plus bas possible ;
  Trois fonds seront proposés au minimum. L'un des fonds choisis doit offrir une gestion financière comportant un minimum de risques ; l'autre fonds doit se caractériser par une composition mixte et équilibrée d'actions et d'obligations et le troisième par une gestion plus dynamique, en comportant une part prépondérante d'actions ;
- Les fonds choisis doivent l'être eu égard à leur performance, à leur composition, à leur risque ;
- Si un fonds fait preuve d'une performance inférieure aux attentes, il peut être remplacé dans le cadre de la négociation d'un avenant à l'accord, après saisine de la commission PEE, par un fonds présentant les mêmes caractéristiques que celles du fonds antérieurement prévu. Le choix du fonds de substitution devra être fait à la majorité des Organisations Syndicales présentes lors de la négociation.

La liste des fonds actuellement destinataires de l'épargne du PEE est précisée à l'Article 1 de **l'Avenant n° 6 du 10 mai 2022** (modifiant l'article 1 de **l'Avenant n° 4 du 21 décembre 2009**).

Article 7 : Indisponibilité des parts

Les parts du ou des fonds communs de placement peuvent être exceptionnellement liquidées ou transférées avant l'expiration du délai de cinq ans dans les cas prévus à l'article R. 3324-22 du Code du travail.

Pour information, il s'agit des cas suivants :

a) Mariage de l'intéressé ou conclusion d'un pacte civil de solidarité par l'intéressé ;
b) Naissance ou arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption dès lors que le foyer compte déjà au moins deux enfants à sa charge ;
c) Divorce, séparation ou dissolution d'un pacte civil de solidarité lorsqu'ils sont assortis d'un jugement prévoyant la résidence habituelle unique ou partagée d'au moins un enfant au domicile de l'intéressé ;
d) Invalidité du salarié, de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un pacte civil de solidarité. Cette invalidité s'apprécie au sens des alinéas 2 et 3 de l'article L. 341-4 du Code de la sécurité sociale ou doit être reconnue par décision de la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel prévue à l'article L. 323-11 ou de la commission départementale de l'éducation spéciale à condition que le taux d'incapacité atteigne au moins 80% et que l'intéressé n'exerce aucune activité professionnelle ;
e) Décès du salarié, de son conjoint ou de la personne liée au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité ;
f) Cessation du contrat de travail ;
g) Affectation des sommes épargnées à la création ou reprise, par le salarié, ses enfants, son conjoint ou la personne liée au bénéficiaire par un pacte civil de solidarité, d'une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou agricole, soit à titre individuel, soit sous la forme d'une Société, à condition d'en exercer effectivement le contrôle au sens de l'article R. 5141-2 du Code du travail, à l'installation en vue de l'exercice d'une autre profession non salariée ou à l'acquisition de parts sociales d'une Société coopérative de production ;
h) Affectation des sommes épargnées à l'acquisition ou agrandissement de la résidence principale emportant création de surface habitable nouvelle telle que définie à l'article R. 111-2 du Code de la construction et de l'habitation, sous réserve de l'existence d'un permis de construire ou d'une déclaration préalable de travaux, ou à la remise en état de la résidence principale endommagée à la suite d'une catastrophe naturelle reconnue par arrêté ministériel ;
i) Situation de surendettement du salarié définie à l'article L. 331-2 du Code de la consommation, sur demande adressée à l'organisme gestionnaire des fonds ou à l'employeur, soit par le président de la commission de surendettement des particuliers, soit par le juge lorsque le déblocage des droits paraît nécessaire à l'apurement du passif de l'intéressé. **(Avenant n° 3 du 3 septembre 2004)**.

Article 8 : Information des salariés sur le PEE

L'information relative au PEE sera effectuée par voie d'affichage et une note d'information sera remise à tous les Cast Members ainsi qu'à tout nouvel embauché.

Lors de chaque opération (souscription ou rachat), un relevé nominatif indiquant le nombre de parts acquises ou rachetées et le prix de souscription ou la valeur de rachat est remis au participant. Celui-ci reçoit au moins une fois par an un relevé lui rappelant sa situation, la date de disponibilité des parts dont il est titulaire et les cas dans lesquels ses avoirs deviennent exceptionnellement disponibles.

En outre, chaque participant reçoit chaque année civile un rapport sur les opérations effectuées et les résultats obtenus par le fonds commun au cours de l'année précédente. **(Avenant n° 3 du 10 mai 2022)**.

Article 9 : Retrait des fonds

Les parts des fonds devenues disponibles, à l'issue du délai d'indisponibilité ou à l'occasion d'un cas permettant la levée de ladite indisponibilité peuvent être reversées aux participants sur leur demande.

La demande est adressée au dépositaire, accompagnée des pièces nécessaires pour justifier la disponibilité des parts.

Article 10 : Aide à la décision

Une aide à la décision est mise en œuvre dans le cadre de l'interrogation des bénéficiaires sur le choix entre le versement immédiat et/ou l'investissement des sommes qui leur sont dues au titre de l'intéressement et/ou de la participation. Ils bénéficient de cette aide via le(s) support(s) de communication choisi(s) par l'entreprise pour l'exercice de cette interrogation et via la documentation disponible sur le site internet du Teneur de Compte Conservateur dans la rubrique correspondante **(Avenant n° 6 du 03 septembre 2004)**.

SECTION 2 : Plan d'Épargne pour la Retraite d'Entreprise collectif (PERECO)

Accord d'Entreprise du 21 décembre 2009 portant création d'un PERCO, avenant n°1 du 23 décembre 2011, avenant n°2 du 05 mars 2014, avenant n°3 du 09 décembre 2015, avenant n° 4 du 9 mars 2020, et avenant n°5 à l'accord portant création d'un plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO) en vue de sa transformation en plan d'épargne retraite d'entreprise collectif (PERECO) du 10 mai 2022

En application d'un accord conclu le 21 décembre 2009, les salariés de l'Unité Economique et sociales bénéficient d'un Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif (PERCO).

Les parties ont souhaité le transformer en un Plan d'Epargne Retraite d'Entreprise Collectif (PERECO) tel que prévu par la loi du 22 mai 2019 dite « Loi Pacte » et ses textes d'application dont l'objectif est de renforcer l'attractivité de l'épargne salariale en facilitant la portabilité des dispositifs pour le transfert de l'épargne, renforçant la lisibilité des dispositifs grâce à des règles communes, généralisant la gestion pilotée, harmonisant les modalités de sortie et la fiscalité… .

C'est dans ce contexte et en application des dispositions légales applicables que les signataires du présent avenant ont convenu de transformer le Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif (PERCO) de l'Entreprise en Plan d'Epargne Retraite d'Entreprise Collectif (PERECO) et ceci après en avoir également débattu lors de la Commission de Suivi Epargne salariale.

Elles conviennent ainsi de remplacer le terme de PERCO utilisé dans l'accord initial de 2009 et ses avenants successifs en PERECO (avenant n°1 en date du 23 décembre 2011, avenant n°2 du 5 mars 2014, avenant n°3 du 9 décembre 2015, avenant n°4 du 9 mars 2020). Il est également à noter que les salariés et anciens salariés bénéficiant du PERCO précédemment désignés « bénéficiaires » sont dorénavant désignés par le terme « titulaires » conformément aux dispositions de l'article L224-1 et suivants du code monétaire et financier. Ainsi il faut lire dans le présent avenant le terme « bénéficiaires » par celui de « titulaires »

Les salariés seront informés par l'entreprise de cette transformation ainsi que des dispositions fiscales relatives aux versements volontaires et aux cas de déblocage anticipé.

Article 1 : Sociétés concernées

Le présent accord s'applique aux Sociétés Euro Disney S.C.A., Euro Disney Associés S.C.A., ED Spectacle S.A.R.L., Euro Disney SAS, et aux salariés de la société SETEMO Imagineering SARL, ainsi qu'aux salariés d'EDLI **(avenant n° 3 du 09 décembre 2015 et avenant n°4 du 9 mars 2020)**

Article 2 : Salariés bénéficiaires (art. L 224-17 alinéa 2 du code monétaire et financier)

En application de l'article 2 de l'accord du 21 décembre 2009 tous les salariés en contrat à durée indéterminée et en contrat à durée déterminée remplissant la condition d'ancienneté dans l'entreprise prévue dans le Plan (ancienneté de 3 mois) peuvent bénéficier du Plan ***(avenant n°5 du 10 mai 2022).***

Article 2 bis : Versements réalisés par d'anciens salariés retraités ou sortis (art. L 224-17 alinéa 3 du code monétaire et financier)

Les anciens salariés ayant quitté l'entreprise à la suite d'un départ à la retraite peuvent continuer à effectuer des versements au Plan à condition d'être toujours détenteurs d'avoirs. Les anciens salariés de l'entreprise qui l'ont quittée pour un motif autre que le départ à la retraite peuvent également continuer à effectuer des versements sur le Plan s'ils n'ont pas accès à un tel Plan dans la nouvelle entreprise où ils sont employés.

Ces versements ne bénéficient pas de l'abondement éventuellement versé par l'entreprise et les frais afférents à leur gestion sont à la charge exclusive de l'ancien salarié qui effectue ces versements. **(Avenant n°5 du 10 mai 2022).**

Article 3 : Modalités d'adhésion et alimentation du PERECO

L'adhésion au PERECO est facultative. Elle relève de la décision du salarié et se concrétise dès lors qu'un versement est effectué, étant précisé que le fait d'effectuer un versement dans le plan emporte acceptation de l'accord, de ses annexes, ainsi que du règlement des organismes de placement collectif de valeur mobilière désigné par les présentes (ci-après dénommés OPCVM).

Le salarié adhérent au PERECO peut alimenter son compte par les versements mentionnés ci-dessous,

Versements volontaires :

Les adhérents au PERECO ont la possibilité de réaliser à tout moment des versements volontaires programmés et/ou ponctuels auprès de la BNP Paribas Épargne et Retraite Entreprises.

Les versements volontaires effectués par les titulaires du PERECO sont désormais déductibles du revenu pour le calcul de l'impôt sur le revenu (dans certaines limites). Toutefois, pour chacun de ses versements volontaires, le titulaire a la possibilité de renoncer à leur déductibilité. Cette option doit être exercée au plus tard lors du versement et est irrévocable. ***(Avenant n°5 du 10 mai 2022)***

Les versements volontaires programmés du titulaire sur le PERCO sont maintenus sur le PERECO et sont assimilés à des versements volontaires déductibles du revenu. Si le titulaire souhaite procéder à des versements volontaires non déductibles il doit reprogrammer, sur son espace privé, mis à sa disposition par le Teneur de Comptes, des versements volontaires non déductibles **(Avenant n°5 du 10 mai 2022)**

- Sommes issues de l'intéressement :

En cas de versement d'un intéressement, les bénéficiaires concernés doivent faire connaître à leur employeur la somme qu'ils désirent verser dans le PERECO et ce dans un délai maximal de 15 jours à compter de la date à laquelle elle a été perçue (article R. 3332-12 du Code du travail).

Conformément aux articles L. 3315-2 et L. 3315-3 du Code du travail, les primes d'intéressement versées au plan sont exonérées de l'impôt sur le revenu, dans la limite d'un montant égal à la moitié du plafond annuel de la sécurité sociale.

Les anciens salariés de l'Entreprise peuvent affecter tout ou partie de leur prime d'intéressement afférente à leur dernière période d'activité, lorsque le versement de cette prime intervient après le départ de l'Entreprise.

L'intéressement versé au plan par un salarié ayant quitté l'Entreprise, pour quelque motif que ce soit, ne bénéficiera pas de l'abondement.

- Sommes issues de la participation :

En cas de versement d'une participation des salariés aux résultats de leur entreprise, les bénéficiaires concernés doivent faire connaître à leur employeur, après avoir reçu le décompte de leur quote-part individuelle, la somme qu'ils désirent verser dans le PERECO.

Conformément à l'article L. 3325-2 du Code du travail, la quote-part individuelle de participation versé au plan est exonérée de l'impôt sur le revenu.

La participation versée au plan par un salarié ayant quitté l'Entreprise, pour quelque motif que ce soit, ne bénéficiera pas de l'abondement.

Les anciens salariés de l'Entreprise peuvent affecter tout ou partie de leur quote-part individuelle de participation afférente de leur dernière période d'activité, lorsque le versement de cette quote-part intervient après le départ de l'Entreprise.

- Versement complémentaire de l'Entreprise :

L'employeur complètera les versements volontaires des salariés dans les conditions définies ci-dessous.

- Avoirs détenus dans un Compte Épargne Temps (CET) :

La loi n° 2005-296 du 31 mars 2005 portant réforme de l'organisation du temps de travail dans l'Entreprise a introduit la possibilité de transférer les droits détenus dans un CET vers un PERCO (devenu PERECO).

Les Parties conviennent d'ouvrir cette possibilité aux salariés qui pourront ainsi transférer dix jours maximum par an du CET vers le PERCO (devenu PERECO) et ce en application de l'article L. 3152-4 du Code du travail.

Les Parties ont également prévu que les avoirs détenus sur le CET ouvraient droit à un abondement dans la limite de dix jours pour les années civiles 2010 à 2021 (NAO successives).

Dans le cadre de la négociation annuelle sur les salaires 2021, les parties à l'accord conviennent de reconduire ce dispositif pour les années civiles 2022 et 2023 permettant ainsi aux salariés de bénéficier de l'abondement sur le transfert de 10 jours maximum du Compte Epargne Temps (CET) vers le plan d'Epargne pour la Retraite Collectif (PERCO, devenu PERECO (NAO 2021).

- Transfert des sommes issues d'un autre plan d'épargne retraite (PERECO, Plan d'Epargne Retraite Obligatoire, Plan d'Epargne Retraite Individuel)-:

Sauf exceptions, les sommes détenues par un titulaire dans un autre plan d'épargne retraite, quelle qu'en soit la nature (versements volontaires, épargne salariale, versements obligatoires…) peuvent être transférées, à sa demande, dans le Plan. Le transfert des sommes n'emporte pas modification des conditions de leur rachat ou de leur liquidation ***(Avenant n°5 du 10 mai 2022).***

- Transfert de sommes issues d'autres dispositifs

Sont transférables dans le PERECO, les droits individuels en cours de constitution sur :

- Un contrat de retraite supplémentaire des professions non salariées (Contrat Madelin),
- Un PERP,
- Un contrat relevant du régime de retraite complémentaire institué par la Caisse Nationale de Prévoyance de la Fonction Publique,
- Une convention d'assurance de groupe dénommée « complémentaire retraite des hospitaliers »,
- Les contrats souscrits dans le cadre des régimes gérés par l'Union mutualiste retraite,
- Un PERCO (dans la limite d'un transfert tous les 3 ans s'il est effectué avant le départ de l'entreprise ayant mis en place le PERCO),
- Un régime de retraite à cotisations définies (lorsque le titulaire n'est plus tenu d'y adhérer).

En revanche, les sommes détenues dans un Plan d'Epargne d'Entreprise (PEE) ne peuvent pas être transférées dans le PERECO ***(Avenant n°5 du 10 mai 2022).***

- Plafond de versement :

En l'état actuel de la réglementation, le montant des versements volontaires annuels des salariés, y compris l'intéressement, ne peut excéder le quart de la rémunération annuelle brute perçue par l'adhérent au PERCO.

Seuls les versements issus des sommes transférées du CET vers le PERCO et la participation ne sont pas pris en compte pour l'appréciation de la limite maximale annuelle de versements volontaires.

De la même manière, le montant des versements annuels des retraités et préretraités ne peut excéder le quart des retraites et pensions perçues au cours de l'année.

Ce plafond s'apprécie par adhérent et pour une année civile tous plans d'épargne confondus en cas d'adhésion à d'autres plans d'épargne salariale.

En cas d'entrée ou de sortie en cours d'année, le plafond susvisé sera apprécié prorata-temporis.

Article 4 : Aide de l'Entreprise – Abondement

L'entreprise prend obligatoirement à sa charge les prestations de tenue de compte conservation telles que définies en annexe 2 et au titre desquelles figurent notamment les frais de tenue de comptes individuels des participants. L'aide apportée par l'employeur aux bénéficiaires sous forme de prise en charge des frais ne s'impute pas sur les versements complémentaires éventuellement effectués par l'Entreprise « abondement ».

Les Parties au présent accord conviennent, afin de faciliter la constitution d'une épargne retraite, d'abonder les sommes versées par tranche de versement en fonction des modalités suivantes :

- de 1 € à 1.000 € ➔ abondement de 65 % ;
- au-delà de 1.000 € ➔ abondement de 35 %.

et ce, dans la limite d'un abondement de 1.250 € par année civile (du 1er janvier au 31 décembre) et par salarié.

(Le pourcentage d'abondement par tranche a été revu dans le cadre de l'avenant n°4 du 9 mars 2020 et les montants des tranches et la limite de l'abondement par l'avenant n°5 du 22 mai 2022)

Toutefois, il est convenu entre les Parties que cette enveloppe annuelle d'abondement au PEE et au PERECO de 1.250 € par année civile et par salarié est commune.

S'il s'avère, qu'en cas de versements simultanés du salarié sur le PEE et sur le PERCO, l'enveloppe individuelle commune d'abondement de 1.250 € est atteinte, le reliquat d'abondement disponible sera en priorité versé sur le PERCO.

Les versements ouvrant droit à abondement sont :

- Les versements volontaires ;
- La prime d'intéressement dans les conditions prévues ci-dessus ;
- La quote-part individuelle de participation dans les conditions mentionnées ci-dessus ;
- Les avoirs détenus sur le compte-épargne temps dans la limite de 10 jours par an et pour les années civiles 2010 à 2021, puis 2022 et 2023 (NAO 2022).

Article 5 : Teneur de compte Conservateur

Les droits de chaque bénéficiaire sont individualisés par inscription à son nom du nombre de parts de FCPE ou d'actions de SICAV correspondant au montant de ses droits.

L'entreprise délègue la tenue du registre des comptes administratifs ouverts au nom de chaque bénéficiaire, retraçant les sommes affectées au plan. Ce registre comporte pour chaque bénéficiaire la ventilation des investissements réalisés et les délais d'indisponibilité restant à courir.

L'établissement chargé de la tenue de ce registre, en sa qualité de Teneur de Comptes Conservateur est :

BNP PARIBAS SA
16, bd des Italiens
75009 PARIS

L'établissement Teneur de Comptes effectue l'ensemble des opérations portant sur les parts de FCPE et actions de SICAV (souscriptions, rachats, arbitrages) et assure aux adhérents une information régulière. Il assure également le suivi des comptes individuels.

Article 6 : Affectation de l'épargne

Les modes de gestion ainsi que les profils d'investissement détaillés ci-après ne constituent en aucune manière une prescription ou recommandation d'investissement des Parties signataires au présent accord. L'adhérent est seul responsable du mode de gestion de ses avoirs ainsi que du choix de son profil d'investissement.

Dans le cadre du présent accord, les participants pourront déterminer eux-mêmes leur(s) supports de placement (« Gestion libre ») et/ou confier la gestion de leurs avoirs à BNP PARIBAS (« Gestion pilotée à horizon ») selon les modalités décrites ci-après.

Le bénéficiaire exprimera son choix entre les deux types de gestion lors de chaque versement dans le plan.

La Société de gestion de ces supports est :

BNP PARIBAS ASSET MANAGEMENT
1, Boulevard Haussmann
75009 PARIS

et le Dépositaire :

BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES
3, rue d'Antin
75002 PARIS

Les documents d'informations clés pour l'investisseur (DICI) des nouveaux supports de placement de la gestion pilotée à horizon seront obligatoirement remis aux bénéficiaires par l'entreprise préalablement à la souscription.

- Gestion libre :

La gestion libre est un mode de gestion proposé dans le cadre du PERCO et est destiné aux salariés souhaitant s'impliquer activement dans la gestion de leur épargne. Le salarié choisit son support de placement en fonction

de son degré d'aversion au risque et de son horizon de départ à la retraite. Il garde la liberté de modifier à tout moment son choix de placement.

A compter du 1er octobre 2022, la gamme de supports financiers accessible en Gestion Libre est la suivante :

- Le FCPE Multi-entreprises intitulé « *MULTIPAR MONETAIRE SELECTION* », qui est classé dans la catégorie « fonds monétaire à valeur liquidative variable (vnav) standard » ;
- Le compartiment du FCPE « *BNP PARIBAS PHILEIS* » intitulé « *MULTIPAR SOLIDAIRE OBLIG SOCIALEMENT RESPONSABLE* » - FCPE SOLIDAIRE - qui est classé dans la catégorie « Obligations et autres titres de créances libellés en euro » ;
- Le compartiment du FCPE « *BNP PARIBAS PHILEIS* » intitulé « *MULTIPAR ACTIONS SOCIALEMENT RESPONSABLE* » qui est classé dans la catégorie « Actions de pays de la zone euro » ;
- Le compartiment du FCPE « *BNP PARIBAS PHILEIS* » intitulé « *MULTIPAR SOLIDAIRE ÉQUILIBRE SOCIALEMENT RESPONSABLE* » ;
- Le compartiment du FCPE « *BNP PARIBAS PHILEIS* » intitulé « *MULTIPAR SOLIDAIRE DYNAMIQUE SOCIALEMENT RESPONSABLE* » - FCPE SOLIDAIRE - qui est classé dans la catégorie « Actions de pays de la zone euro » ;
- Le FCPE Multi-entreprises intitulé « *MULTIPAR GLOBAL PATRIMOINE* » ;
- Le compartiment du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » intitulé « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES COURT TERME PART C* » ;

Ces FCPE répondent aux conditions fixées par l'article L. 214-164 du Code Monétaire et Financier.

Et parallèlement il est décidé de transférer les avoirs détenus dans les FCPE suivants vers les nouveaux supports de la Gestion Libre décrite dans le présent Article :

- Du FCPE MULTIPAR OBLIG EURO vers le FCPE MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES CPOURT TERME PART C
- Du FCPE MULTIPAR EUROPE DYNAMIQUE vers le FCPE MULTIPAR SOLIDAIRE DYNAMIQUE SOCIALEMENT RESPONSABLE
- Du FCPE MULTIMANAGERS ACTIONS INTERNATIONALES CARMIGNAC vers le FCPE MULTIPAR ACTIONS SOCIALEMENT RESPONSABLE

- <u>Gestion pilotée à horizon</u> :

La gestion pilotée est un mode de gestion dans lequel le salarié décide de confier la gestion de son épargne à la Société de gestion jusqu'à son échéance retraite. La « Gestion à Horizon » permet d'optimiser la gestion de l'épargne du bénéficiaire en fonction de son âge prévisionnel de départ à la retraite ou de son horizon de placement, tout en sécurisant de manière progressive l'épargne à l'approche de cette échéance. Cette gestion repose sur la définition d'une grille d'allocation d'actifs qui varie dans le temps en fonction du délai restant à courir avant la date prévisionnelle de départ à la retraite. En conséquence, le pilotage est automatique.

BNP PARIBAS déterminera la date prévisionnelle de départ à la retraite et le support de placement correspondant sur la base d'un âge théorique de départ à la retraite de 60 ans. Afin de permettre au bénéficiaire de personnaliser son âge de départ à la retraite, BNP Paribas interrogera le bénéficiaire 5 ans avant ses 60 ans. En fonction de la réponse du bénéficiaire, BNP Paribas réinvestira l'épargne dans le support correspondant à la nouvelle échéance.

Dans le cas où le bénéficiaire indique un âge de départ effectif à la retraite postérieur à 60 ans, cette modification entraînera, en fonction du nombre d'années de report, le réinvestissement des avoirs dans le compartiment correspondant à la nouvelle date de départ en retraite.

Si le bénéficiaire souhaite le maintien des avoirs au sein du compartiment dans lequel les versements ont été effectués, il ne doit pas modifier l'âge de départ à la retraite fixé par défaut à 60 ans.

L'âge retenu n'est fixé que dans un but d'optimisation de la gestion financière des avoirs et ne préjuge en rien de la date de disponibilité légale des sommes (cf. article 8 ci-après).

A compter du 1er octobre 2022 les compartiments de la SICAV « *BNP PARIBAS PERSPECTIVES Part I*» sont fermés à tous versements.

Les versements en « Gestion pilotée à horizon » s'effectuent désormais sur les compartiments du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES Part I*».

Les avoirs investis sur les compartiments de la SICAV « *BNP PARIBAS PERSPECTIVES Part I*» seront transférés sur les compartiments correspondants du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES Part I*».

Les versements du bénéficiaire sont investis dans le compartiment du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » qui correspond à sa date prévisionnelle de départ à la retraite (ou à la date de son projet) :

- Si l'échéance retraite (ou du projet) du bénéficiaire est postérieure au millésime d'échéance le plus lointain (soit 2039, à la date de signature du présent avenant), les versements seront automatiquement investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives Long Terme* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* ». Les avoirs du bénéficiaire seront ensuite automatiquement transférés vers le compartiment à allocation évolutive correspondant à l'échéance retraite dès que celui-ci sera créé.

- Si l'échéance retraite (ou du projet) du bénéficiaire est antérieure ou égale au millésime d'échéance le plus lointain (soit 2039, à la date de signature du présent avenant) et supérieure ou égale au millésime d'échéance le plus proche (soit 2022, à la date de signature du présent avenant), les versements seront automatiquement investis dans le compartiment à allocation évolutive correspondant à l'échéance retraite (ou du projet), ces compartiments sont à ce jour :

  - Pour une date de départ à la retraite (ou du projet) comprise entre 2037 et 2039, les versements seront investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives 2037 – 2039* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* »;

  - Pour une date de départ à la retraite (ou du projet) comprise entre 2034 et 2036, les versements seront investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives 2034 – 2036* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » ;

  - Pour une date de départ à la retraite (ou du projet) comprise entre 2031 et 2033, les versements seront investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives 2031 – 2033* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » ;

  - Pour une date de départ à la retraite (ou du projet) comprise entre 2028 et 2030, les versements seront investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives 2028 – 2030* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » ;

  - Pour une date de départ à la retraite (ou du projet) comprise entre 2025 et 2027, les versements seront investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives 2025 – 2027* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » ;

  - Pour une date de départ à la retraite (ou du projet) comprise entre 2022 et 2024, les versements seront investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives 2022 – 2024* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » ;

    Les avoirs resteront investis dans leur compartiment jusqu'à la date d'échéance de ce dernier ; à cette date, celui-ci fusionnera avec le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives Court Terme* » du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* », les avoirs du bénéficiaire seront alors automatiquement transférés vers ce compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives Court Terme* ».

    Concomitamment, un nouveau compartiment sera créé pour investir les versements des bénéficiaires ayant une échéance retraite correspondant à l'un des millésimes de ce nouveau compartiment.

    Chaque création de compartiment nécessitera une décision du Conseil de surveillance du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES* » et donnera lieu à un agrément de l'Autorité des Marchés Financiers. Cette création donnera lieu à information de l'entreprise et des bénéficiaires selon les modalités définies par la législation alors en vigueur. Les Organisations Syndicales le traduiront dans un nouvel avenant en cas de modifications importantes allant au-delà d'un simple changement de dénomination.

    Ces compartiments ont la particularité d'être progressivement sécurisés par une réduction de la volatilité cible du portefeuille et de la fourchette d'exposition aux actions.

Pour chacun de ces compartiments, la part des actifs présentant un profil d'investissement à faible risque (c'est-à-dire dont le SRRI - *Synthetic Risk and Reward Indicator ou Indicateur Synthétique de Risque et de Performance*- est inférieur ou égal à 3) évolue en fonction de la date de la fin de période de placement recommandée :

- 20% de l'actif net à partir de 10 ans avant la fin de la période de placement recommandée ;
- 50% à partir de 5 ans avant cette même période ;
- 70% à partir de 2 années avant cette période.

Ces seuils s'apprécient au moment des réallocations par la société de gestion, qui interviennent au minimum une fois par semestre.

- Si l'échéance retraite (ou du projet) du bénéficiaire est antérieure au millésime d'échéance le plus proche (soit 2022, à la date du présent avenant), les versements seront automatiquement investis dans le compartiment « *Multipar BNP PARIBAS Perspectives Court Terme*» du FCPE « *MULTIPAR BNP PARIBAS PERSPECTIVES*».

Dans tous les cas, aucune commission d'arbitrage ne sera perçue au titre des modifications mentionnées ci-dessus.

Article 7 : Choix de gestion

Si le salarié bénéficiaire n'exprime pas son choix entre les différents types de gestion (« Gestion Libre » ou « Gestion pilotée à horizon ») lors de son versement ou s'il opte pour la « Gestion Libre » sans indiquer le ou les supports choisis, l'intégralité de son versement est automatiquement affectée en « Gestion pilotée à horizon ».

La « Gestion pilotée à horizon » est la gestion par défaut du Plan.

Les titulaires du PERECO au titre de la gestion libre ont la possibilité de procéder à des arbitrages d'un fonds à un autre, sans que la durée d'indisponibilité des avoirs ne soit remise en cause.

De la même façon, les titulaires du PERECO pourront librement transférer tout ou partie de leurs avoirs de la gestion libre à la gestion pilotée et inversement, étant précisé que ces sommes ne seront pas prises en compte dans l'appréciation du plafond annuel de versements. Ces transferts ne feront pas l'objet d'un abondement de l'employeur.

Article 8 : Frais de tenue de compte

En application des dispositions de l'Article 3 de l'accord du 21/12/2009, il est rappelé que l'Entreprise prend obligatoirement à sa charge les prestations de tenue de compte conservation au titre desquelles figurent notamment les frais de tenue de comptes individuels des participants. Ces frais seront facturés à l'Entreprise selon les conditions tarifaires énoncées aux conditions particulières de la convention d'ouverture de comptes signée par l'Entreprise. Toute autre prestation ne correspondant pas à ce minimum réglementaire sera prise en charge par le salarié. Conformément à l'article R. 3332-17 du Code du travail, en cas de départ d'un adhérent de l'Entreprise, les frais de tenue de compte-conservation cessent d'être à la charge de l'Entreprise pour être supportés par l'adhérent concerné par prélèvement sur ses avoirs. Le montant de ces frais est fixé, à l'heure actuelle, à 29 € par an et par adhérent et inclut les frais afférents au PEE et au PERECO. Ces frais comprennent également un nombre illimité d'arbitrages si ces derniers sont effectués sur internet. S'ils sont effectués par courrier, ces derniers seront facturés 1,97 € chacun.

La liste des frais de tenue de compte pris en charge par l'Entreprise figure, pour information, en annexe 2 du présent accord.

Article 9 : Capitalisation des revenus

La totalité des revenus du portefeuille collectif est obligatoirement réemployée dans chaque OPCVM et ne donne lieu à aucune répartition entre les porteurs de parts ou actionnaires. Les revenus ainsi réemployés viennent en accroissement de la valeur globale des avoirs détenus.

Ils sont exonérés de l'impôt sur le revenu des personnes physiques conformément à la législation en vigueur. Au moment du rachat des parts ou actions, la plus-value enregistrée sera toutefois soumise aux contributions sociales en vigueur.

Article 10 : Délivrance des sommes

Lors de leur départ à la retraite, les titulaires du PERECO auront la possibilité de demander la délivrance de tout ou partie des sommes sous forme :

- De capital en une fois ou de manière fractionnée,
- De rente viagère (simple ou avec réversion).

Les titulaires pourront également combiner ces deux modes de sortie et demander qu'une partie de leurs avoirs soit versée sous forme de rente viagère et l'autre partie sous forme de capital. En cas de délivrance partielle des sommes, le solde est disponible, en totalité ou en partie, à tout moment.

Toutefois, les sommes correspondantes aux versements obligatoires du titulaire ou de l'entreprise qui auraient été transférées dans le PERECO ne pourront être délivrées que sous la forme d'une rente viagère.

Article 11 : Cas de déblocage anticipé :

Les sommes ou valeurs inscrites aux comptes des titulaires du PERECO sont indisponibles jusqu'au départ à la retraite.

Toutefois, le déblocage des droits constitués dans le cadre du PERECO peut être demandé de façon anticipée lors de la survenance de l'un des cas énumérés à l'article L224-4 du Code monétaire et financier ; en l'état actuel de la législation, ces cas sont les suivants :

1. Le décès du conjoint du titulaire ou de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ; Le décès du titulaire entraine la clôture du Plan.
2. L'invalidité du titulaire, de ses enfants, de son conjoint ou de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité. Cette invalidité s'apprécie au sens des 2º et 3º de l'article L.341-4 du Code de sécurité sociale ;
3. La situation de surendettement du titulaire, au sens de l'article L.711-1 du Code de la consommation ;
4. L'expiration des droits à l'assurance chômage du titulaire ou le fait pour le titulaire d'un plan qui a exercé des fonctions d'administrateur, de membre du directoire ou de membre du conseil de surveillance et n'a pas liquidé sa pension dans un régime obligatoire d'assurance vieillesse de ne pas être titulaire d'un contrat de travail ou d'un mandat social depuis deux ans au moins à compter du non-renouvellement de son mandat social ou de sa révocation ;
5. La cessation d'activité non salariée du titulaire à la suite d'un jugement de liquidation judiciaire en application du titre IV du livre VI du Code de commerce ou toute situation justifiant ce retrait ou ce rachat selon le président du tribunal de commerce auprès duquel est instituée une procédure de conciliation mentionnée à l'article L.611-4 du même code, qui en effectue la demande avec l'accord du titulaire.
6. L'affectation des sommes épargnées à l'acquisition de la résidence principale ; Les droits correspondant aux versements obligatoires du titulaire ou de l'entreprise qui auraient été transférés dans le Plan ne peuvent être liquidés ou rachetés pour ce motif.
7. Le fait pour le titulaire d'un plan qui a exercé des fonctions d'administrateur, de membre du directoire ou de membre du conseil de surveillance, de ne pas être titulaire d'un contrat de travail ou d'un mandat social depuis au moins deux ans à compter du non-renouvellement ou de la révocation de son mandat social.

Ces cas de déblocage anticipé se substituent à ceux qui étaient applicables dans le cadre du PERCO. Ils s'appliquent désormais à l'ensemble des droits qui avaient été constitués dans le cadre du PERCO.

Le déblocage anticipé des droits intervient sous la forme d'un versement unique qui porte, au choix du titulaire, sur tout ou partie des droits susceptibles d'être débloqués.

Toute évolution de la législation en matière de déblocage anticipé des droits s'appliquera automatiquement au PERECO.

En cas de décès de l'adhérent, il appartient à ses ayants droits de demander la liquidation de ses droits dans un délai de six mois à compter du décès de l'adhérent s'il intervient en France métropolitaine, une année dans tous les autres cas et ce pour pouvoir bénéficier de l'exonération d'impôt sur le revenu applicable aux plus-values réalisées dans le cadre de la cession des titres (art. 150-O-A et 641 du Code Général des Impôts).

Si le décès de l'adhérent survient alors que ce dernier est toujours salarié de l'Entreprise, l'Entreprise s'engage à informer de l'existence du PERECO toute personne désignée par lui, dans le fichier du personnel, dans la catégorie « personne à prévenir ».

La demande de rachat anticipé est adressée au teneur de compte directement.

Demande de rachat de parts ou d'actions d'OPCVM disponibles :

À compter de sa date de départ en retraite, l'adhérent peut :

- Demander la conversion de son capital en rente viagère acquise à titre onéreux : les avoirs sont dans ce cas, directement transmis à l'établissement chargé de la liquidation de la rente :

Cardif Retraite
Fonds de Retraite Professionnelle Supplémentaire régi par le code des assurances
SA au capital de 260 000 000 €
903364321 RCS Paris
Siège social : 1 Boulevard Haussmann 75009 Paris
Bureaux : 8, rue du port 92728 Nanterre Cedex4

Toutefois, la sortie en rente viagère, en totalité ou en partie, doit être choisie dans les 12 mois suivant le départ à la retraite du salarié et ce, sous réserve d'un montant minimum de capital constitutif de la rente selon la règlementation en vigueur et les conditions générales de la compagnie d'assurance.

- Récupérer son capital : en une fois ou à échéances fractionnées.

Les demandes de rachat de parts sont adressées directement au teneur de compte.

En l'état actuel de la réglementation, seule la rente est soumise à l'impôt sur le revenu, conformément aux principes régissant les rentes viagères à titre onéreux. Seule une fraction de son montant, déterminée d'après l'âge du bénéficiaire lors de l'entrée en jouissance de la rente, est imposée et soumise aux prélèvements sociaux en vigueur. Le versement sous forme de capital est, quant à lui, exonéré d'impôt sur le revenu.

Le choix entre l'une ou l'autre des modalités de délivrance des avoirs est exprimé par l'adhérent lors de sa demande faite auprès du teneur de compte, étant précisé que ce choix est obligatoire.

Dès qu'il en aura connaissance, et au moins six mois avant la délivrance de ses avoirs, chaque participant communiquera la date de son départ effectif à la retraite à son employeur ou le cas échéant au teneur du compte. Par la suite, chaque participant sera informé dans les meilleurs délais, par courrier adressé à son domicile, des différentes options et des conditions dans lesquelles il pourrait souscrire une rente viagère auprès de l'assureur sus désigné.

Article 12 : Titulaires ayant quitté l'Entreprise

Lorsqu'un titulaire quitte définitivement l'entreprise, ses droits peuvent être, au gré de l'intéressé, soit maintenus dans le PERECO, soit complétés par de nouveaux versements (sous certaines conditions), soit transférés vers un autre plan d'épargne retraite (PERECO, et Plan d'Epargne Retraite Obligatoire de sa nouvelle entreprise, Plan d'Epargne Retraite Individuel).

Article 13 : Information individuelle des titulaires du PERECO

L'information individuelle des titulaires du PERECO est renforcée :

Avant l'ouverture du Plan, une information sur chaque actif référencé dans le Plan est fournie au titulaire. Cette information, présentée sous la forme d'un tableau, précise notamment :

1° la performance de l'actif au cours du dernier exercice clos, brute des frais de gestion, exprimée en pourcentage ;
2° les frais courants prélevés sur l'actif au cours du dernier exercice clos, exprimé en pourcentage ;
3° la performance de l'actif au cours du dernier exercice clos, nette des frais de gestion mentionnés au 2°, exprimée en pourcentage ;
4° les frais récurrents prélevés sur le Plan, exprimés en pourcentage ;
5° la performance finale de l'investissement pour le titulaire au cours du dernier exercice clos, nette des frais de gestion et des frais récurrents mentionnés aux 2° et 4°, exprimée en pourcentage ;
6° la quotité de frais ayant donné lieu à des rétrocessions de commission au profit des distributeurs et des gestionnaires du plan au cours du dernier exercice clos.

Dans le cadre de l'information annuelle (cf. ci-dessous), le titulaire reçoit chaque année une actualisation de ces informations pour les actifs auxquels son épargne est affectée.

Une explication accompagne ce tableau pour informer le titulaire de l'impact des différents frais, notamment ceux donnant lieu à des rétrocessions de commission, sur la performance de son épargne.

Chaque année, le Teneur de Compte Conservateur communique au titulaire :

- L'identification du titulaire et de l'entreprise ;
- La valeur des droits en cours de constitution au 31 décembre de l'année précédente, ainsi que l'évolution de cette valeur depuis l'ouverture du Plan et au cours de l'année précédente ;
- Le montant des versements effectués, ainsi que le montant des retraits, rachats ou liquidations, depuis l'ouverture du Plan et au cours de l'année précédente ;
- Les frais de toute nature prélevés sur le Plan au cours de l'année précédente, ainsi que le total de ces frais exprimé en euros ;
- La valeur de transfert du Plan au 31 décembre de l'année précédente, ainsi que les conditions dans lesquelles le titulaire peut demander le transfert vers un autre plan d'épargne retraite (PERECO/PERECOI, Plan d'Epargne Retraite Obligatoire, Plan d'Epargne Retraite Individuel) et les éventuels frais afférents ;
- Pour chaque actif du Plan, la performance annuelle brute de frais, la performance annuelle nette de frais, les frais annuels prélevés, y compris ceux liés aux éventuelles rétrocessions de commission, ainsi que les modifications significatives affectant chaque actif ;
- Lorsque les versements sont affectés en « Gestion pilotée à horizon », la performance de cette gestion au cours de l'année précédente et depuis l'ouverture du Plan et le rythme de sécurisation prévu jusqu'à la date de liquidation envisagée par le titulaire ;
- Les modalités de disponibilité de l'épargne (cas de déblocage anticipé et départ à la retraite).

A compter de la cinquième année précédant son départ à la retraite, le titulaire peut interroger par tout moyen le Teneur de Compte Conservateur afin de s'informer sur ses droits et sur les modalités de restitution de l'épargne appropriées à sa situation et de confirmer, le cas échéant, le rythme de réduction des risques financiers dans le cadre de la « Gestion pilotée à horizon ». Six mois avant le début de cette période, le Teneur de Compte Conservateur informera le titulaire de cette possibilité.

Une aide à la décision est mise en œuvre dans le cadre de l'interrogation des titulaires sur le choix entre le versement immédiat et/ou l'investissement des sommes qui leur sont dues au titre de l'intéressement et/ou de la participation. Ils bénéficient de cette aide via le(s) support(s) de communication choisi(s) par l'entreprise pour l'exercice de ce choix et via la documentation disponible sur le site internet du Teneur de Compte Conservateur dans la rubrique correspondante.

SECTION 3 : Plan d'Épargne de Retraite Obligatoire des salariés non-cadres (PERO)

Accord d'Entreprise portant sur la mise en place d'un Plan d'Epargne de Retraite Obligatoire pour les salariés non-cadres (PERO) du 26 octobre 2023

Les organisations syndicales représentatives et la Direction se sont réunies dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires en date des 31 août, 14 et 28 septembre et ont à cette occasion de définir les modalités de mise en place d'un plan d'épargne retraite obligatoire afin de participer à la préparation de la retraite des salariés non-cadres en leur offrant une épargne retraite palliant ainsi l'insuffisance des régimes par répartition. Les parties ont en effet considéré, eu égard à la réforme des retraites repoussant l'âge légal de la retraite qu'il était important de les aider à se constituer une forme d'épargne en prenant en charge l'intégralité de la cotisation.

Ce Plan d'épargne retraite obligatoire est mis en place selon les modalités de l'article L.911-1 du Code de la Sécurité Sociale. Il a été créé par la Loi Plan d'Action pour la Croissance et la Transformation des Entreprise (PACTE) publiée le 23 mai 2019.

Il a donc été décidé ce qui suit en application de l'article L.911-1 du code de la sécurité sociale après information et consultation du Comité social et économique conformément à l'article R.2312-22 du code du travail.

Article 1. Objet

Conformément aux modalités prévues à l'article L. 912-2 du Code de la sécurité sociale, le choix de l'organisme assureur fera l'objet d'un réexamen quinquennal. Ces dispositions n'interdisent pas, avant le réexamen, la modification, la résiliation ou le non-renouvellement par l'employeur du contrat de garanties collectives, et la modification corrélative de la présente décision.
Le présent accord, matérialisant le régime, a pour objet de définir les conditions d'une couverture collective et obligatoire de retraite supplémentaire à cotisations définies au profit des salariés visés à l'article 2.

Cette couverture :

- Permet la constitution par des versements obligatoires, d'une retraite supplémentaire par capitalisation complétant celles du régime général de la sécurité sociale et des régimes complémentaires obligatoires ;

- Offre la faculté aux salariés visés à l'article 2, dans les conditions du contrat, de compléter ces versements obligatoires par des versements volontaires ainsi que, le cas échéant, par des versements issus de l'épargne salariale.

Le plan d'épargne retraite obligatoire peut ainsi être alimenté par 3 types de versements répartis dans 3 compartiments distincts en application de l'art L 224-2 du code monétaire et financier, étant précisé que les modalités de sortie à l'échéance et les cas de rachat anticipés varient selon l'origine des versements effectués.

Article 2. Bénéficiaires

2-1 : Caractère obligatoire de l'affiliation des salariés

Sont et seront affiliés obligatoirement au régime le personnel ne relevant pas de l'article 2.1 et 2.2 de l'ANI du 17 novembre 2017 relatif à la prévoyance des cadres justifiant d'une ancienneté de 12 mois révolue dans l'entreprise à compter de la date d'effet précisée à l'article 9. Il s'agit de l'ensemble des salariés des coefficients 150 à 280 inclus, y compris les salariés des coefficients 300 de l'annexe Spectacles.

2-2 : Dispenses d'affiliation

Compte tenu de la prise en charge intégrale de la cotisation par l'Entreprise, il n'est prévu aucune dispense d'affiliation.

Article 3. Versements obligatoires

3.1. : Taux, assiette, répartition

Les versements obligatoires sont fixés à hauteur de 0,5% de la rémunération déclarée par l'employeur à la sécurité sociale limitée à 4 PASS et sont pris à 100% par l'Entreprise.
La rémunération de référence est constituée, de manière strictement limitative, par le salaire de base, à l'exclusion de toute autre forme de rémunération, directe ou indirecte, soumise ou non à l'impôt et à charges sociales. De même est exclue de la rémunération de référence toute somme qui, à cette date, ne peut être qualifiée de salaire au sens de l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale et qui pourrait ultérieurement à la mise en place du présent régime revêtir une telle qualification.

Article 4. Versements complémentaires facultatifs

Les salariés ont la faculté, dans les conditions du contrat, de compléter les versements obligatoires en effectuant :

- Des versements volontaires:

Ces versements sont en principe déductibles de leur revenu net global, selon la législation en vigueur et dans les conditions et limites de l'article 163 quatervicies du code général des impôts. Les salariés peuvent toutefois opter, en application de l'article L224-20 du code monétaire et financier, pour la non-déductibilité fiscale de ces versements. Dans ce cas, ils doivent en informer l'assureur**,** au plus tard lors du versement et cette option est irrévocable.

- Des versements issus de l'épargne salariale : Les salariés peuvent, le cas échéant, affecter au plan les droits épargnés sur leur CET (Le CET peut être alimenté avec les dix jours de congés payés par an sous réserve d'avoir bénéficié de dix jours de congés payés consécutifs entre le 1er juin et 31 octobre de chaque année, les jours acquis sur les compteurs de RCR et non pris par le salarié 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, pour les salariés non-cadres, ayant plus d'un an d'ancienneté, le temps provenant de la récupération lié au travail d'un jour férié).

- Le transfert des sommes issues des versements effectués dans un autre plan d'épargne retraite similaire, selon la réglementation en vigueur et dans les conditions définies par le contrat d'assurance et la notice d'information remis aux salariés

Article 5. Garanties

Le contenu des garanties et leurs modalités de mise en œuvre sont décrits dans les conditions générales valant notice d'information et la notice d'information des conditions particulières du contrat d'assurance. Il s'agit de garanties permettant la constitution d'une retraite par capitalisation.

Conformément aux dispositions de la circulaire DSS du 30 janvier 2009 (fiche n° 7), le bénéfice du régime et de la contribution patronale est maintenu au profit des salariés dont le contrat de travail est suspendu pendant toute la période au titre de laquelle ils bénéficient d'un maintien de salaire, total ou partiel, ou d'indemnités journalières complémentaires financées au moins pour partie par l'employeur.

Ce maintien suppose que pendant la période de suspension, le salarié acquitte sa quote-part de versements obligatoires, étant précisé que l'indemnisation versée durant la période de suspension du contrat de travail constitue l'assiette de cotisation et de prestation.

Dans tous les cas de suspension non indemnisée du contrat de travail (ex. congés sans soldes, congés sabbatique, congé parental d'éducation, invalidité sans maintien, …), les garanties ne sont plus maintenues. Le salarié n'est donc plus couvert par le régime pendant cette période d'absence non rémunérée.

Article 6. Réversion

Lors de la liquidation de ses droits, le salarié bénéficiaire aura le choix entre les différentes options de rentes prévues au contrat.

En cas de réversion, le montant de la rente principale sera réduit en fonction du taux de réversibilité choisi et de l'âge du bénéficiaire désigné.

En application de l'article L.912-4 du Code de la sécurité sociale, les ex-conjoints séparés de corps ou divorcés non remariés, quelle que soit la cause de la séparation de corps ou du divorce, bénéficient, obligatoirement,

d'une fraction de la pension de réversion. En cas d'attribution d'une pension au conjoint survivant et au(x) conjoint(s) séparé(s) de corps ou divorcé(s), les droits de chacun d'entre eux seront répartis au prorata de la durée respective de chaque mariage, par rapport à la durée totale des mariages. En cas de décès d'un réversataire à la date du décès du salarié, sa durée de mariage sera prise en compte pour évaluer la proratisation précitée.

En cas de remariage postérieur à la liquidation, le montant de la rente de base pris en compte pour évaluer le montant de la rente de réversion, sera recalculé en fonction de l'âge du nouveau conjoint, de telle sorte qu'en tout état de cause, les engagements de l'entreprise ou de l'organisme assureur ne se trouvent pas aggravés du fait du remariage. Ce calcul sera effectué en fonction des modalités techniques prévues par la réglementation en vigueur à la date du remariage.

Article 7. Mode de gestion du Plan

Les versements obligatoires provenant de l'employeur et/ou des salariés et les versements facultatifs des salariés sont automatiquement affectés en totalité sur le Plan d'épargne retraite d'entreprise obligatoire en « Gestion pilotée ». Les supports utilisés en gestion pilotée ainsi que les grilles d'allocation des différents profils d'investissement proposés sont définis au sein du contrat d'assurance et de la notice d'information remise aux salariés.

Cela signifie que les versements sont affectés selon une allocation de l'épargne permettant de réduire progressivement les risques financiers pour les salariés titulaires du Plan dans les conditions prévues au sein du contrat d'assurance et de la notice d'information remise aux salariés.

Au sein de la Gestion Pilotée, les salariés titulaires du Plan ne peuvent intervenir ni dans le choix des supports de placement, ni dans leur répartition au sein de la grille de Gestion Pilotée.

Toutefois, les salariés titulaires du Plan peuvent décider s'ils le souhaitent d'arbitrer, tout ou partie de leur épargne, sur un autre support accessible en « Gestion libre ». Dans ce cas, ils doivent en faire expressément la demande directement auprès de l'assureur/teneur de compte.

La gestion financière par défaut de ce plan est une gestion pilotée par horizon équilibre.

Article 8. Choix de l'organisme assureur

Dans le cadre de l'article L.911-1 du code de la sécurité sociale, ARIAL CNP Assurances est retenue pour la gestion du régime.

Conformément à l'article L.912-2 du code de la sécurité sociale, le choix de l'organisme assureur (*et le cas échéant de l'intermédiaire*) sera réexaminé par les parties au présent accord, après le cas échéant consultation des institutions représentatives du personnel, dans un délai qui ne pourra excéder 5 ans à compter de la prise d'effet du présent accord.

Article 9. Prise d'effet, durée, modification, dénonciation de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 01/01/2024.

Il pourra être modifié conformément aux dispositions des articles L.2222-5 et L.2261-7-1 et 8 du code du travail. Il pourra également être dénoncé à tout moment, soit par la Direction de l'entreprise, soit par tout ou partie des organisations syndicales représentatives de salariés signataires. Les effets de la dénonciation sont régis par les articles L.2261-9 et suivants du code du travail.

En tout état de cause, les droits à retraite des salariés résultant des versements effectués jusqu'à la date de dénonciation effective du régime demeureront acquis aux membres de la catégorie bénéficiaire.

CHAPITRE 6 : INTERESSEMENT

Accord triennal relatif à la mise en place d'un intéressement du 2 mars 2023

Les Organisations Syndicales Représentatives et la Direction ont signé un accord d'Intéressement en date du 9 Mars 2020 pour les années fiscales 2020, 2021 et 2022, accord révisé au travers de deux avenants des 17 février 2021 et 10 février 2022.

Cet accord étant arrivé à échéance, les parties se sont rencontrées les 19 janvier, 2 et 24 février 2023 afin de renégocier un nouvel accord relatif à l'intéressement. Les parties partagent en effet l'intérêt d'un tel dispositif qui permet aux salariés de profiter d'un partage de la valeur collectivement créée et contribue au renforcement de la cohésion sociale, au développement de la motivation et de l'engagement de tous les salariés. Cette reconnaissance de la contribution de chaque salarié au service de la performance de l'Entreprise, la valorisation et la reconnaissance des salariés font partie intégrante de la culture de l'Entreprise et s'inscrivent pleinement dans la vision DLP 2025 axée sur l'excellence opérationnelle.

Au cours des réunions, la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives ont rappelé que ce dispositif permettait de verser aux salariés un complément de rémunération fondé sur la réalisation d'objectifs collectifs tant financier que qualitatif, avec une volonté de s'inscrire sur un plan à long terme en termes d'ambition. Il vise ainsi à augmenter le pouvoir d'achat des salariés, en redistribuant collectivement une partie des fruits de la croissance dans un contexte de progression des résultats financiers, faisant suite au contexte de crise sanitaire ayant eu des répercussions sur la situation économique et financière de l'Entreprise, avec notamment des investissements dans le Produit (réouverture du Disneyland Hôtel en 2024, réhabilitations à venir du Ranch et du Sequoia Lodge), le prolongement des festivités du 30ème anniversaire (Grand Final), une richesse des saisons et une multitude d'évènements, et dans une perspective future d'agrandissement des Walt Disney Studios avec dans un premier temps la capitalisation sur Marvel Land et l'hôtel Marvel et dans un second temps Frozen Land.

Au-delà des critères qu'elles ont souhaité reconduire du fait de leur pertinence sur le précédent accord, les parties ont également discuté de la fourchette, des seuils de déclenchement tout en rappelant le nécessaire caractère aléatoire de l'intéressement, des montants des primes qui seraient versées, des critères et modalités de répartition ainsi que des modalités de versement.

Ce dispositif d'intéressement est conclu conformément aux dispositions des articles L.3311-1 et L.3312-1 et suivants du code du travail.

L'intéressement résulte ainsi d'une formule de calcul liée aux performances du Groupe Euro Disney SAS.

L'intéressement étant basé sur les performances de l'Entreprise, les parties s'accordent pour considérer son caractère par nature aléatoire et considèrent en conséquence que l'intéressement ne peut constituer un avantage acquis.

Cet accord a pour objet la détermination des modalités d'intéressement retenues et modes de calcul servant de base à l'intéressement, ainsi que les modalités de répartition et de versement.

À l'issue de ces réunions, il a été convenu ce qui suit entre la Direction, d'une part, et les Organisations Syndicales Représentatives, d'autre part :

SECTION 1 - Champ d'application

Le présent protocole d'accord s'applique aux Sociétés Euro Disney Associés S.A.S. - SETEMO Imagineering S.A.R.L. et EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L., ci-après dénommée l'Entreprise.

SECTION 2- Durée de l'accord et exercices de calcul

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. A l'issue de ces trois années, le présent accord prendra fin sans autre formalité dans la mesure où il n'y a pas de tacite reconduction. Les parties se réuniront pour renégocier un nouvel accord.

Le calcul de l'intéressement sera effectué à partir des résultats de chacun des 3 exercices suivants :

- Exercice ouvert le 01/10/2022 et clos le 30/09/2023 (ci-après dénommé « *année fiscale 2023 ou FY23* »)
- Exercice ouvert le 01/10/2023 et clos le 30/09/2024 (ci-après dénommé « *année fiscale 2024 ou FY24* »)
- Exercice ouvert le 01/10/2024 et clos le 30/09/2025 (ci-après dénommé « *année fiscale 2025 ou FY25* »)

SECTION 3 - Bénéficiaires de l'intéressement.

L'intéressement bénéficie à tous les salariés, quel que soit leur contrat de travail ou statut, dès lors qu'ils ont au moins trois mois d'ancienneté conformément aux dispositions de l'article L.3342-1 du Code du travail.

L'ancienneté requise est déterminée en tenant compte de tous les contrats de travail que le salarié aura exécutés au cours de la période annuelle de calcul, et dans les douze mois qui la précède, dans l'une quelconque des entités juridiques entrant dans le champ d'application du présent accord. Elle s'apprécie à la date de clôture de l'année fiscale de référence ou à la date de départ du salarié en cas de rupture du contrat de travail, quel qu'en soit le motif, en cours d'exercice.

Cette notion d'ancienneté est une notion d'appartenance juridique à l'une des entreprises entrant dans le champ d'application du présent accord sans que les périodes de suspension du contrat de travail, pour quelque motif que ce soit, soient déduites.

Les salariés remplissant la condition d'ancienneté de 3 mois et ayant quitté l'entreprise au cours de l'exercice de calcul devront informer l'entreprise de l'adresse à laquelle le versement de l'intéressement devra leur être effectué, ainsi que de tout changement d'adresse ou de coordonnées bancaires. Cette obligation leur sera rappelée par le reçu pour solde de tout compte qu'ils recevront.

SECTION 4 - Calcul de l'intéressement

4.1 Principes généraux et plafonnement

Le montant de la prime globale d'intéressement (**I)** est calculé en fonction d'une enveloppe de base (**Eb)** elle-même déterminée en fonction de l'atteinte d'objectifs financiers (à savoir le résultat d'exploitation ou *Operating Income*, notion définie ci-après) et d'objectifs non financiers (à savoir la satisfaction clients vis-à-vis des salariés ou *GSM* c'est-à-dire le taux de satisfaction lié à l'interaction entre nos visiteurs et les salariés).

Concernant le résultat d'exploitation (*Operating Income*), l'objectif à atteindre est de :

- Pour l'année fiscale 2023 : 165 Millions d'euros (M€)
- Pour l'année fiscale 2024 : 456 Millions d'euros (M€) *(avenant n°1 du 29 février 2024)*
- Pour l'année fiscale 2025 : 437 Millions d'euros (M€) ***(avenant n°2 du 3 mars 2025)***

Concernant le taux de satisfaction lié à l'interaction entre nos visiteurs et les salariés (*GSM)*, l'objectif à atteindre est de :

- Pour l'année fiscale 2023 : 72 %
- Pour l'année fiscale 2024 : 71 % *(avenant n°1 du 29 février 2024)*
- Pour l'année fiscale 2025 : 72 % ***(avenant n°2 du 3 mars 2025)***

S'agissant du pourcentage lié à cette interaction entre nos visiteurs et les salariés, il est précisé que le résultat affiché sera un nombre entier sans décimale arrondi à l'unité supérieure à partir de 0.5 point. Ainsi un taux de 72.5% sera arrondi à 73%.

4.2 Formule de calcul de la prime globale d'intéressement (I)

Le montant de la prime globale d'intéressement (**I)** est calculé comme suit :

I = Enveloppe de base (Eb)

- **Calcul de l'enveloppe de base (Eb)**

Le montant de la prime globale d'intéressement s'appuie sur une enveloppe de base (**Eb**) fixée en fonction d'une somme exprimée en euros dont le montant varie selon le niveau du résultat d'exploitation réalisé au cours de l'année fiscale de référence et du niveau de satisfaction lié à l'interaction entre nos visiteurs et les salariés.

Cette enveloppe est ensuite multipliée par les effectifs bénéficiaires de l'année fiscale de référence calculés en équivalent temps plein.

L'enveloppe de base (**Eb**) est donc calculée comme suit :

Pour l'année fiscale 2023

Atteinte Résultat d'Exploitation	**Atteinte GSM**	**Enveloppe de base (Eb) brute** x effectifs bénéficiaires en équivalent temps plein
Si OI < 107.25 M€	et si GSM < 72 %	0 €
	et si GSM = 72 %	425 €
	et si GSM > 72 %	475 €
Si OI ≥ 107.25 M€ et 198 ≤ M€	et si GSM < 72 %	450 €
	et si GSM = 72 %	500 €
	et si GSM > 72 %	550 €
Si OI > 198 M€	et si GSM < 72 %	525 €
	et si GSM = 72 %	575 €
	et si GSM > 72 %	625 €

Pour l'année fiscale 2024 *(avenant n°1 du 29 février 2024)*

Atteinte Résultat d'Exploitation	**Atteinte GSM**	**Enveloppe de base (Eb) brute** x effectifs bénéficiaires en équivalent temps plein
Si OI < 296.4 M€	et si GSM < 71 %	0 €
	et si GSM = 71 %	725 €
	et si GSM > 71 %	775 €
Si OI ≥ 296.4 M€ et ≤ 547.2 M€	et si GSM < 71 %	750 €
	et si GSM = 71 %	800 €
	et si GSM > 71 %	850 €
Si OI > 547.2 M€	et si GSM < 71 %	825 €
	et si GSM = 71 %	875 €
	et si GSM > 71 %	925 €

Pour l'année fiscale 2025 ***(avenant n°2 du 3 mars 2025)***

Atteinte Résultat d'Exploitation	**Atteinte GSM**	**Enveloppe de base (Eb) brute** x effectifs bénéficiaires en équivalent temps plein
Si OI < 284.05 M€	et si GSM < 72 %	0 €
	et si GSM = 72 %	825 €
	et si GSM > 72 %	875 €
Si OI ≥ 284.05 M€ et ≤ 524.4 M€	et si GSM < 72 %	850 €
	et si GSM = 72 %	900 €
	et si GSM > 72 %	950 €
Si OI > 524.4 M€	et si GSM < 72 %	925 €
	et si GSM = 72 %	975 €
	et si GSM > 72 %	1025 €

Les Organisations Syndicales Représentatives ont exprimé des craintes sur d'éventuels ajustements d'une part des objectifs de résultat d'exploitation liés entre autres à l'évolution du contexte économique, financier et environnemental et d'autre part de la possible altération du taux de satisfaction lié à l'interaction entre nos visiteurs et les salariés du fait notamment des réhabilitations nécessaires à l'extension des Walt Disney Studios, de la transformation du Disney Village ou encore des exigences de plus en plus fortes de nos visiteurs s'agissant du rapport qualité/prix.

En conséquence, les parties se réuniront au plus tard six mois avant la fin de l'exercice fiscal considéré afin de juger de la pertinence d'une révision de ces objectifs, il est d'ores et déjà précisé que les objectifs à atteindre seront alignés au budget pour les années correspondantes, si ceux-ci étaient différents de ceux définis à l'accord, pour les exercices 2024 et 2025, en intégrant ces modifications par voie d'avenant.

Il est d'ores et déjà précisé que les fourchettes définies dans le cadre de la fixation des seuils de déclenchement ne seront pas modifiées. A défaut d'avenant actualisant les chiffres mentionnés ci-dessus, le présent article continuera de s'appliquer.

Cet avenant actualisant les objectifs fera l'objet d'un dépôt dans les mêmes délais et conditions que l'accord initial conformément à l'article D3313-6 du code du travail.

Définitions :

- Le résultat d'exploitation correspond au résultat opérationnel du Groupe Eurodisney SAS qui fait l'objet de l'approbation des commissaires aux comptes et est calculé comme suit :

(+) Chiffre d'Affaires total
(-) Coûts des ventes,
(-) Salaires et charges sociales
(-) Autres charges (maintenance, nettoyage, media, etc)
(-) Impôts, Taxes, Assurances
(-) Résultat des Sociétés mises en Equivalences
(-) Dotations aux Amortissements

= Résultat d'Exploitation exprimé en €

- Le taux de satisfaction lié à l'interaction entre nos visiteurs et les salariés correspond à la moyenne pondérée de toutes les réponses apportées par nos visiteurs au questionnaire en ligne, étant précisé que l'échelle de satisfaction est composée de 5 niveaux. La satisfaction est définie comme le pourcentage des répondants des deux premiers niveaux. Ceci permet de tenir compte des différences de notation entre pays. Chaque répondant est interrogé sur la totalité de son expérience à savoir Disneyland Parc, Parc Walt Disney Studios, Hôtels et Disney Village. La question concernant la satisfaction des visiteurs vis-à-vis des salariés est posée pour chacun de ces 4 secteurs. Pour neutraliser les effets de la saisonnalité, la satisfaction est observée pour l'année fiscale entière.

- L'effectif bénéficiaire équivalent temps plein correspond à la somme des bénéficiaires ramenée sur une base équivalent temps plein.

L'équivalent temps plein est calculé comme suit :

$$\frac{(((\text{Date de fin d'avenant} - \text{Date de début d'avenant}) + 1) \times (\text{Horaire avenant} / \text{horaire réglementaire}))}{\text{Nombre de jours de l'année fiscale de référence}}$$

L'effectif équivalent temps plein figurera sur un rapport dédié.

Méthodologie d'appréciation de l'atteinte du résultat d'exploitation et du taux de satisfaction lié à l'interaction entre nos visiteurs et les salariés *:*

A l'issue de la clôture de l'exercice fiscal, il sera en premier apprécié l'atteinte de l'objectif du résultat d'exploitation, puis celui de l'atteinte du taux de satisfaction lié à l'interaction entre nos visiteurs et les salariés, étant précisé que si l'atteinte de ce dernier objectif venait à impacter négativement le montant du résultat d'exploitation du fait du montant de la prime d'intéressement à verser, seul serait pris en compte le calcul initial du résultat d'exploitation sans recalcul de celui-ci.

SECTION 5 – Versement de l'intéressement

5.1 Modalités de répartition de l'intéressement

La répartition du montant de la prime globale d'intéressement entre les bénéficiaires est effectuée proportionnellement à la durée de présence du bénéficiaire sur l'année fiscale considérée.

Pour les salariés à temps partiel, le montant de la prime sera réduit proportionnellement à l'horaire contractuel.

La durée de présence est constituée par les périodes de travail effectif, auxquelles s'ajoutent les périodes légalement et conventionnellement assimilées à du travail effectif et rémunérées comme tel et notamment les congés payés, légaux ou conventionnels, les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux, les périodes de formation, les congés de maternité et d'adoption, les absences pour accident de travail, de trajet et maladie professionnelle.

5.2 Période et modalités de versement

La prime d'intéressement est versée en une seule fois, au plus tard avant le 1er mars qui suit la clôture de l'année fiscale de référence et de préférence avant la fin du trimestre suivant la clôture de cet exercice fiscal de référence

La répartition individuelle fera l'objet d'une fiche distincte de la feuille de paie telle que visée à l'article 6 du présent accord.

Le bénéficiaire pourra opter dans les 15 jours de la réception de cette fiche l'informant du montant de la prime d'intéressement pour l'exercice écoulé :

- soit pour le règlement partiel ou total de celle-ci. Les sommes ainsi perçues après prélèvement de la CSG et CRDS, seront imposables au titre de l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

- soit pour l'affectation de tout ou partie de la prime d'intéressement au PEE ou au PERECO. Les sommes ainsi versées après prélèvement de la CSG et CRDS, bénéficieront d'une exonération de l'impôt sur le revenu conformément aux dispositions légales en vigueur.

- soit pour l'affectation de tout ou partie de la prime d'intéressement dans le Compte Epargne Temps. Dans cette hypothèse, le montant de l'intéressement après prélèvement de la CSG et CRDS est converti en heures imposables au titre de l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Si le salarié décide de panacher entre les trois options, il devra indiquer précisément le panachage qu'il choisit.

A défaut de réponse du bénéficiaire dans ces 15 jours, la prime d'intéressement sera affectée au PEE et plus précisément sur le fonds monétaire, étant précisé que le salarié a la possibilité de procéder à des arbitrages différents par la suite.

A ce titre, une communication explicite devra permettre au salarié de se positionner en toute connaissance de cause du fait de la différence dans le traitement social et fiscal de ces modes de versement.

5.3 Plafonnement de l'intéressement

- Plafonnement collectif

Conformément à l'article L. 3314-8 du code du travail, le montant global des primes d'intéressement distribuées aux salariés ne doit pas dépasser 20% des salaires bruts versés à l'ensemble des salariés de l'Unité Economique et Sociale entrant dans le champ d'application de l'accord.

- Plafonnement individuel

Par ailleurs, en tant que de besoin et selon l'article L. 3314-8 du code du travail, il est rappelé que la prime individuelle d'intéressement attribuée à un bénéficiaire, au titre d'un exercice ne peut excéder 75% du plafond annuel moyen de sécurité sociale en vigueur lors de l'exercice au titre duquel l'intéressement se rapporte. Lorsqu'un salarié n'a pas accompli sur une année entière de présence au sein de l'entreprise, il est rappelé que ce plafond est calculé au prorata de la durée de présence.

5.4 Versement de l'intéressement sur le PEE ou le PERECO ou le CET

Comme rappelé à l'article 5.2, le salarié bénéficiaire pourra opter dans les 15 jours de la réception de la fiche l'informant du montant de la prime pour l'exercice écoulé d'une affectation de tout ou partie de la prime au PEE ou au PERECO ou au CET.

Le versement de la prime d'intéressement sur le PEE ou sur le PERECO emporte abondement notamment dans les conditions fixées par l'article 4 de l'avenant n° 6 à l'accord d'entreprise du 21 décembre 1995 portant création du PEE et notamment dans les conditions fixées à l'article 8.4 de l'avenant 5 à l'accord portant création d'un Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif (PERCO) du 21 décembre 2009 en vue de sa transformation en Plan d'Epargne Retraite d'Entreprise Collectif (PERECO).

L'abondement n'est pas versé aux salariés ayant quitté l'entreprise conformément aux dispositions applicables au sein de l'entreprise.

SECTION 6 – Suivi de l'application de l'accord et information des salariés

6.1 Suivi de l'application de l'accord

Lors de l'annonce des résultats annuels au cours du mois de novembre, le Comité Social et Economique sera informé sur l'atteinte ou non du seuil de déclenchement de l'intéressement au titre de l'exercice considéré. Il recevra notamment les éléments nécessaires à la vérification des modalités de calcul de celui-ci.

6.2 Information individuelle des salariés

Il sera diffusé à tous les bénéficiaires de l'intéressement une note d'information sur l'accord.

Le versement de l'intéressement sera accompagné d'une fiche distincte du bulletin de paie récapitulant le montant global de l'intéressement, le montant moyen perçu par les bénéficiaires, celui des droits attribués à l'intéressé ainsi que la retenue opérée au titre de la CSG et la CRDS. Cette fiche comporte en annexe une note rappelant les règles essentielles de calcul et de répartition prévues par l'accord.

Lorsqu'un salarié susceptible de bénéficier de l'intéressement quitte l'Entreprise avant que celle-ci ait été en mesure de calculer les droits dont il est titulaire, il lui est demandé l'adresse à laquelle il pourra être avisé de ses droits et d'informer l'entreprise de ses changements d'adresses éventuels et/ou de ses changements de coordonnées bancaires, étant précisé que l'Entreprise rappellera cette obligation aux salariés concernés.

Lorsque le salarié ne peut être atteint à la dernière adresse indiquée par lui, les sommes auxquelles il peut prétendre sont versées sur son PEE s'il en possède déjà un, ou bien sur un PEE créé à cette occasion en sa faveur par l'établissement de gestion de l'épargne salariale de l'entreprise, actuellement BNP-Epargne Retraite Entreprise.

SECTION 7 – Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord ne pourra être modifié ou dénoncé que par l'ensemble des signataires et dans la même forme que sa conclusion, sauf en cas de dénonciation prévue au deuxième alinéa de l'article L 3345-2 du code du travail (demande de l'administration du travail), dans les conditions prévues à l'article D3313-5 du code du travail.

Tout avenant de révision ou dénonciation du présent accord fera l'objet d'un dépôt selon les mêmes formalités et délais que l'accord initial conformément aux articles D3313-6 et D3313-7 du code du travail.

SECTION 8 – Procédure de règlements des différends

En cas de différend portant sur l'application de l'accord d'intéressement, une commission spécialisée, dite « commission d'intéressement », est instituée par l'ensemble des parties. Elle est composée de deux membres par Organisation Syndicale Représentative et de deux membres nommés par la direction.

Cette commission a pour mission de donner un avis sur les différends qui naissent concernant l'application de l'accord d'intéressement :

- S'ils sont soulevés par les Organisations Syndicales Représentatives,
- S'ils sont présentés par la direction suite aux demandes d'un ou de plusieurs salariés.

Les différends se règlent si possible à l'amiable, après l'avis de la commission.

Si aucune solution amiable n'a pu intervenir, le différend sera évoqué devant l'inspecteur du travail. A défaut, le litige pourra être porté devant la juridiction compétente.

SECTION 9 – Adhésion

Conformément à l'article L.2261-3 du code du travail, une Organisation Syndicale non-signataire pourra adhérer au présent accord.

Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires du présent accord et fera l'objet d'un dépôt par la Direction selon les mêmes formalités de dépôt que le présent accord.

CHAPITRE 7 : DURÉE DU TRAVAIL

Les Parties décident que l'**Accord d'entreprise portant sur l'aménagement et la rédaction du temps de travail du 15 avril 1999**, signé au sein de Disneyland Paris par les syndicats CFE/CGC, CFTC, CSL et UNSA, est globalement plus favorable que celui régissant la branche. **(Convention Collective d'Adaptation).** Elles se sont par ailleurs accordées pour modifier ou compléter cet accord.

Accord d'entreprise portant sur l'aménagement et la rédaction du temps de travail du 15 avril 1999, avenant n° 2 du 17 février 2000, avenant n° 3 du 27 novembre 2001, avenant n°4 du 31 janvier 2002, avenant n°5 du 14 mars 2002 et avenant n°6 du 30 octobre 2007
Procès-verbal de désaccord NAO 2024 du 25 octobre 2024

La Direction a souhaité, en cours de négociation portant sur la Négociation Annuelle Obligatoire 2007, aborder le thème du temps de travail afin de faire prévaloir les intérêts de l'Entreprise et des salariés, et ceci quel que soit le débat judiciaire en cours. Elle souligne ainsi la nécessité de trouver une issue négociée à cette situation en faisant des avancées complémentaires.

Ceci traduit la volonté de la Direction de privilégier le dialogue social et non la judiciarisation des Relations Sociales dans l'Entreprise. Elle réaffirme également le besoin de donner à l'Entreprise plus de souplesse dans la gestion des temps de travail, afin de se donner les moyens d'une meilleure adaptation aux contraintes d'une activité par nature saisonnière et fluctuante.

Prenant en considération la demande des Organisations Syndicales de traiter de façon distincte et séparée le thème du temps de travail, la Direction a décidé de faire de ce thème un accord particulier.

Après plusieurs réunions, les Parties se sont accordées pour modifier ou compléter l'accord du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail comme suit :

SECTION 1 : Définition du temps de travail effectif, pauses et astreintes

Cette définition vise à déterminer les éléments pris en compte pour calculer la durée du travail fixée à 35 heures hebdomadaires.

Sont notamment considérés comme temps de travail effectif :

- Les heures de formation à l'initiative de la Société ;
- Les heures de formation exercées dans le cadre du droit individuel, pour les actions exercées pendant le temps de travail et jugées comme prioritaires au niveau de la Branche des Espaces de Loisirs, d'attractions et Culturels (étant précisé que les actions prioritaires pour le droit individuel à la formation sont définies chaque année au niveau de la Branche) ;
- Les temps de pause des femmes enceintes ;
- Les heures de visites médicales à la médecine du travail, y compris le temps de trajet pour s'y rendre ;
- Les heures d'absences pour convenance personnelle autorisées par le Manager ou le Responsable hiérarchique et payées (c'est à dire les absences autorisées payées) ;
- Le temps passé à l'exercice des fonctions de Conseiller Prud'homal et de Conseiller du salarié dans les conditions définies par la loi ;
- Les congés de formation économique, sociale et syndicale et les heures de délégation des représentants du personnel, dans les conditions légales et conventionnelles applicables, ainsi que le temps passé en réunions avec les Représentants de la Direction ;
- Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas du temps de travail sauf le temps d'habillage et le temps de trajet nécessaires au changement de costume adapté à la tenue d'un second poste de travail dans la même journée (étant précisé que, conformément aux dispositions prévues dans le cadre de la négociation annuelle sur les salaires du mois de décembre 2000, les salariés non cadres, agents de maîtrise et agents de maîtrise assimilés cadres, cadres intégrés qui portent un costume fourni par l'Entreprise, adapté à leur environnement professionnel et qui utilisent les vestiaires de l'Entreprise, bénéficient d'une indemnité d'habillage, versée pour chaque jour travaillé dans ces conditions, d'un montant brut fixé au quart du taux horaire de base ; les cadres autonomes bénéficieront de la prime d'habillage et de déshabillage. Pour ces derniers, elle sera versée de façon forfaitaire pour un montant brut de 3€ par jour travaillé) ;
- Le temps pour se rendre des vestiaires au poste de travail dans les conditions prévues ci-après ;

- Les temps de douche entre 2 affectations dans la même journée, ainsi que les temps de douche pour les métiers salissants et insalubres entendus au sens strict de l'arrêté du 23 juillet 1947 (le présent arrêté est joint en annexe 6) à l'exclusion des métiers pour lesquels est versée une prime de salissure et ne rentrant pas dans le champ d'application de l'arrêté précité. Pour ces salariés percevant une prime de salissure, le temps de douche n'est pas considéré comme du temps de travail effectif mais sera rémunéré en salaire comme tel uniquement en cas d'interventions manuelles commandées par le supérieur hiérarchique ;
- Le temps de la pause de 15 minutes nécessaire au changement de poste lorsque le salarié a un double lieu de travail dans la même journée ;
- Les heures de repos compensateurs et les repos compensateurs de remplacement.

S'agissant de la prise en considération du temps de trajet entre les vestiaires et le poste de travail comme temps de travail effectif, il est convenu entre les Parties, au regard de la disparité de ces temps, de la pratique des lieux de travail tournants et de la mobilité des salariés, d'opter pour une appréciation de ce temps en fonction de 4 zones telles que définies en annexe 1 de l'accord du 15 avril 1999, et ceci dans le cadre de la configuration actuelle des locaux du Costuming. Le temps pris en compte au titre du temps de trajet en cas de changement d'affectation au cours d'une même journée de travail est :

- Celui correspondant à la prise de service ;
- Celui correspondant à la fin de service.

Ce temps sera rémunéré comme du temps de travail effectif, mais n'aura pas pour effet d'allonger la durée du travail.

Par ailleurs, certaines populations opérationnelles bénéficient de dotations. Dès lors, il est convenu entre les Parties que seuls les salariés contraints de passer au Costuming pour retirer leurs costumes « thèmés » sont concernés par le temps de trajet entre ledit Costuming et leur lieu de travail, à l'exclusion des salariés titulaires d'une dotation. En effet, ces derniers ne sont pas dans l'obligation de passer au Costuming et peuvent s'habiller et se déshabiller à leur domicile.

Enfin, il est expressément convenu que les modifications ultérieures consistant en l'ajout de nouveaux lieux de pointage ou le déplacement de lieu de pointage, qui pourraient être apportées aux temps de trajet figurant dans l'annexe 1 de **l'Avenant n° 6 à l'Accord 35 h du 10 septembre 2007** et complétées par le présent additif, feront l'objet d'une information aux Organisations Syndicales par courrier de la Direction des Relations Sociales sans pour autant faire l'objet d'un accord collectif. **(Additif à l'Avenant n° 6 à l'Accord 35 h du 10 septembre 2007)**

En revanche, ne sont pas considérées comme des heures de travail effectif :

- Les temps de douche ;
- Les temps de repas et de trajet pour se rendre à la cafétéria ;
- Les heures non travaillées même si elles sont rémunérées (maladie, congés payés…) ;
- Les temps de trajet ou de transport du domicile pour se rendre à son poste de travail et en repartir ;
- Les temps de pause non rémunérés de 15 minutes interrompant une séquence de travail de 3 heures 30 minutes ;
- Les heures d'astreinte à domicile ;
- Les jours de congé individuel de formation, ainsi que les heures de formation au titre du droit individuel à la formation exercées en dehors du temps de travail et pour des actions non prioritaires (étant précisé que les actions prioritaires pour le droit individuel à la formation sont définies chaque année au niveau de la Branche) ;
- Les temps de déplacement professionnel dans les conditions définies ci-après au chapitre 3 du présent avenant.

Par ailleurs, les Parties conviennent que le temps de repas ainsi que le temps pour se rendre sur les lieux de restauration ne sont pas considérés comme étant du temps de travail effectif, même si les salariés portent une tenue de travail, les salariés étant, pendant cette pause repas, libres de vaquer à des occupations personnelles au sens de l'article L. 3121-1 du Code du travail. Il en est de même des pauses conventionnelles non rémunérées de 15 minutes interrompant une séquence de 3 heures 30 minutes de travail.

Cette liste non exhaustive complète les dispositions légales en vigueur.

Article 1 : Durées du travail

La durée journalière maximale de travail effectif est de 10 heures (article L. 3121-18 du Code du travail) à l'exclusion des cadres autonomes pour lesquels il n'y a pas de référence horaire.

Dans les secteurs Spectacles et Événements Spéciaux (y compris le secteur de Business Solutions) s'y rapportant ainsi que pour les Relations Visiteurs, Assistance & Prévention et pour le service de santé au travail et premiers soins, cette durée peut être dans des circonstances exceptionnelles, ci-dessous exposées**,** portée à 12 heures (article D. 3121-19 du Code du travail) sans que la durée hebdomadaire de travail effectif puisse être supérieure à 48 heures.

Par circonstances exceptionnelles, il faut comprendre le cas où une prestation programmée se voit le jour même retardée pour des raisons indépendantes de la volonté de l'Entreprise. De même pour les guides et hôtes de sécurité assurant l'escorte d'un visiteur de marque tant que celui-ci sollicite son assistance, il pourrait être dérogé à la durée maximale de 10 heures. Le Comité d'Entreprise sera informé lors de la réunion mensuelle suivante des circonstances ayant entraîné le dépassement des 10 heures et du nombre de personnes concernées.

Pour s'assurer du caractère exceptionnel de cette disposition, un bilan annuel sera présenté au Comité d'Entreprise.

Ce bilan fera apparaître une statistique individuelle du nombre de jours travaillés au-delà de 10 heures.

En aucun cas, un Cast Member ne pourra avoir assuré plus de 25 jours par période de 12 mois dans de telles conditions. Par semaine, cette faculté ne pourra pas être utilisée plus de deux fois.

Dans les autres secteurs de l'Entreprise, notamment la Division Restauration, les dispositions de l'article D. 3121-15 du Code du travail demeurent applicables.

Les heures travaillées au-delà de 10 heures seront payées avec une majoration de 50 %**.** Cette disposition peut se cumuler avec celles régissant les heures supplémentaires.

La durée annuelle en dehors du personnel artiste interprète, se définit de la façon suivante dans le cadre de la modulation du temps de travail.

Pour les Cast Members dont l'activité n'est pas interrompue par un jour férié :
Il est déduit du nombre de jours calendaires par an, 104 jours de repos, et 25 jours ouvrés de congés payés annuels, le total étant divisé par 5 jours et multiplié par 35 heures pour obtenir le nombre annuel d'heures à réaliser.

Pour les autres Cast Members et ceux bénéficiant d'une compensation en repos pour un jour férié travaillé :
Il est déduit du nombre de jours calendaires dans l'année, 104 jours de repos et 25 jours ouvrés de congés annuels, les jours fériés ne coïncidant pas avec un jour de repos, le total étant divisé par 5 jours et multiplié par 35 heures pour obtenir le nombre annuel d'heures à réaliser.

Article 2 : Pauses

Les deux pauses non rémunérées de 15 minutes par jour interrompant une séquence de 3 heures 30 minutes de travail ne sont pas remises en cause. En revanche, pour tenir compte de l'environnement et de ses spécificités, la durée de la pause repas est portée à 1 heure non rémunérée. Les Commissions Techniques ont adapté, si nécessaire le temps de déjeuner à 45 minutes, voire 30 minutes dans les secteurs où la proximité de la cafétéria le permet.

S'agissant des pauses repas, il est convenu entre les Parties que la pause repas ne pourra intervenir moins d'une heure après la prise effective de poste. Par ailleurs, les Parties conviennent que si la prise des pauses repas intervient en fin de shift, les salariés intéressés pourront bénéficier d'un départ anticipé équivalent à la durée de la pause déjeuner, et ceci après accord du supérieur hiérarchique.

Les périodes de repas et de pauses sont cumulables en fonction des nécessités du service.

En tenant compte des dispositions légales, les Commissions Techniques ont déterminé la durée minimale de travail au terme de laquelle les Cast Members peuvent prendre leur repas et ont défini des tranches d'horaires pendant lesquelles les Cast Members ne pourront pas s'absenter, compte tenu des impératifs de service.

Article 3 : Interventions pendant les pauses repas

Pour permettre au Cast Member porteur d'une radio de se libérer de cette charge pendant le temps de pause ou de repas, le Manager doit organiser une rotation.

Lorsque cette rotation ne peut être assurée, un ou plusieurs Cast Members de permanence sont désignés. Le temps de pause repas défini ci-dessus sera considéré comme temps de travail effectif. Ce temps pourra donner lieu le jour même, à une nouvelle pause repas ou à un départ anticipé d'une durée équivalente à la pause repas, au choix du Cast Member.

Évidemment, les pauses de 15 minutes ci-dessus seront respectées.

Il est convenu entre les Parties que, lorsque la rotation prévue au paragraphe ci-dessus n'aura pu être assurée, le salarié pourra se faire rembourser la prise en charge de ses frais de repas sous forme de note de frais, dès lors qu'il présentera à son supérieur hiérarchique les justificatifs correspondants à la prise de deux repas dans la même journée de travail.

Article 4 : Astreintes à domicile

Ces dispositions concernent les Cast Members dont le lieu habituel de travail est situé à Disneyland Paris.

Il n'y a pas d'astreinte sur les lieux de travail.

En ce qui concerne le cas particulier des Cast Members appelés pour des interventions en dehors de leurs horaires habituels de travail, il y a lieu de distinguer :

- Ceux qui peuvent intervenir à distance ;
- Ceux qui doivent se déplacer sur le Site.

Est considéré en astreinte à domicile le Cast Member désigné d'astreinte qui peut être joint une ou plusieurs fois par beeper ou téléphone, pendant une période de repos.

(Négociation Annuelle Obligatoire 2019)
Sans revenir sur les dispositions conventionnelles relatives à la définition de l'astreinte et ses modalités (intervention à distance ou sur site), et dans un souci de simplification, les parties ont souhaité revoir les contreparties financières liées à l'astreinte et ont convenu de réviser l'indemnisation de l'astreinte à domicile et l'indemnité d'intervention forfaitaire selon les modalités suivantes :

Indemnisation de l'astreinte : l'indemnisation de l'astreinte à domicile sera réalisée au travers du versement d'une prime d'astreinte journalière pour les cadres et non cadres dont le montant est le suivant :
- 60 euros/jour plein d'astreinte (24 heures),
- 30 euros/soir ou nuit/jour d'astreinte (12 heures).

Intervention à distance et sur site : une indemnité d'intervention forfaitaire sera attribuée à l'ensemble des salariés dès lors qu'il y a une ou plusieurs interventions effectives, quelle que soit la durée de celle-ci. Le montant de cette indemnité d'intervention forfaitaire est de 30 euros.

En cas d'intervention sur site, les frais de déplacement en voiture seront indemnisés sur la base de l'indemnité kilométrique.

Pour les Cast Members Cadres désignés d'astreinte, il y a lieu de considérer un dépassement d'horaires ouvrant droit à repos compensateur de remplacement (cf. Temps de travail des Cadres).

Pour les Cast Members non-Cadres désignés d'astreinte, les heures d'intervention sur le Site seront compensées sous forme de repos compensateur de remplacement.

Les nouvelles modalités de la prime d'astreinte et de la prime d'intervention forfaitaire sont applicables à compter du 1er avril 2019.

Article 5 : Interventions sur le Site

Les frais de déplacement en voiture seront indemnisés sur la base de l'indemnité kilométrique.

Pour les Cast Members Cadres désignés d'astreinte, il y a lieu de considérer un dépassement d'horaires ouvrant droit à repos compensateur de remplacement (cf. Temps de travail des Cadres).

Pour les Cast Members non-Cadres désignés d'astreinte, une indemnité de dérangement forfaitaire par intervention sur le Site sera accordée, en plus des heures d'intervention sur le Site compensées sous forme de repos compensateur de remplacement.

Le montant de cette prime est consultable dans le Tableau récapitulatif des primes (Annexe 2 de la présente Synthèse des Dispositions Conventionnelles).

SECTION 2 : Modalités d'appréciation des temps

Il est convenu de permettre aux salariés tenus à une obligation de pointage que le badgeage 5 minutes avant l'heure réellement planifié 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.
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, par l'ensemble des Parties, 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, la Direction rappelle que l'institution de cette plage de tolérance ne constitue pas un mode général d'organisation du temps de travail.

SECTION 3 : Variation compensée des horaires sur une même semaine civile

Article 6 : Principe

Sans préjudice des dispositions relatives à la durée maximale journalière, les Parties conviennent d'appliquer la disposition conventionnelle de l'accord de branche du 1er avril 1999 relatif à la réduction et à l'aménagement du temps de travail prévue au chapitre 5.3. (Intitulée « Adaptation de la durée du travail aux contraintes d'exploitation ») qui indique « pour adapter l'organisation du travail aux besoins fluctuants et non maîtrisables de l'activité, soumise aux aléas météorologiques, aux événements nationaux ou aux évolutions du comportement des consommateurs, la durée du travail peut être soit réduite, soit allongée de 1 à 3 heures, et ce, dans les limites de la durée conventionnelle du travail, soit 10 heures de travail par jour ».

Afin de tenir compte des fluctuations d'activités, il est convenu que les salariés, sur la base du volontariat, puissent, dans le cadre d'une même semaine civile, travailler en deçà des heures planifiées et rattraper ce temps un autre jour de la semaine en fonction des besoins opérationnels et vice versa dans la limite de 1 à 3 heures, sans que cela n'ait d'impact sur la rémunération (sauf cas de la majoration de 30% prévue ci-après), sauf si la durée hebdomadaire travaillée est supérieure à 35 heures. Une telle modification de ses horaires ne saurait être imposée au salarié. Il est bien entendu entre les Parties que cette modification d'horaires ne s'analyse pas en une modification du contrat de travail.

Article 7 : Conditions d'application

À titre de compensation, la Direction accepte que les heures reportées sur un autre jour de la même semaine fassent l'objet d'une majoration de salaire à 30%, sans que ces heures soient considérées comme des heures supplémentaires, sauf si bien entendu la durée hebdomadaire du salarié est supérieure à 35 heures. Cette majoration de 30 % sera cumulable avec les majorations jours fériés.

Afin de garantir l'appel au volontariat, il est convenu entre les Parties que soit affichée une liste permettant aux salariés de s'inscrire comme étant volontaire pour une variation compensée des horaires dans la même semaine et ceci de façon hebdomadaire et par lieu de travail[2]. Il doit donc s'agir d'un acte personnel émanant de la seule initiative du salarié et que l'Entreprise ne saurait imposer. Le format de cette liste sera annexé au présent accord (annexe 2) et la signature du supérieur hiérarchique vaudra engagement de sa part. Ainsi le salarié pour une semaine donnée pourra s'inscrire comme étant volontaire pour une ou plusieurs demi-journées de cette semaine ou pour l'intégralité de celle-ci. Le salarié pourra indiquer également le nombre d'heures dans la limite d'une à trois heures pour lesquelles il se porte volontaire dans le cadre de la variation compensée. En cas d'empêchement de dernière minute, le salarié pourra toujours se rétracter sans que cela ne constitue une faute de nature à entraîner une sanction.

Par ailleurs, il est convenu entre les Parties que le volontariat ne peut être pris en compte pour décider de l'évolution professionnelle et de l'évolution salariale du salarié. Ne saurait être pris en compte le fait pour un salarié de s'être porté volontaire et de s'être rétracté par la suite.

Les heures reportées qui ne pourront faire l'objet d'une récupération sur un autre jour de la semaine civile seront payées en cas de maladie ou d'accident du travail. Si les heures reportées ne peuvent être récupérées du fait du supérieur hiérarchique, lesdites heures seront payées.

[2] Par lieu de travail, il faut entendre la location dans laquelle le salarié est habituellement affecté.

Bien entendu le report d'heures au titre de la variation compensée dans la même semaine civile ne peut avoir pour effet de dépasser la durée maximale journalière de travail de 10 heures ou 12 heures dans les cas prévus au chapitre 4 du présent avenant. Dans ce cas, en cas d'atteinte de la durée maximale journalière, les heures à récupérer devront l'être sur plusieurs journées de la semaine civile considérée. En cas d'impossibilité, elles seront payées.

Il est par ailleurs entendu que cette variation ne peut avoir pour effet de modifier le rythme de travail (nombre de jours travaillés dans la semaine) des salariés concernés par cette mesure.

Dans le cadre de l'application du présent chapitre, il est convenu que les fonctions exercées par le salarié doivent rester identiques.

Article 8 : Champ d'application

Le présent chapitre est applicable à tous les salariés de l'Entreprise, à l'exception des cadres autonomes. Il s'applique aux divisions opérationnelles, supports et administratifs. Il n'est pas applicable aux salariés travaillant à temps partiel. Les dispositions relatives aux contreparties spécifiques en cas de changement de planning à l'initiative du supérieur hiérarchique, prévues au chapitre 6 du présent avenant, ne sont pas applicables.

Le présent chapitre n'est pas applicable aux salariés dont le mode d'organisation du temps de travail est constitué d'une modulation actuelle ou à venir.

Cette disposition spécifique fera l'objet d'une consultation du Comité d'entreprise pour avis conforme avant sa mise en place, même si elle ne constitue pas en soi la mise en place d'horaires individualisés. Chaque année, un bilan du présent chapitre sera présenté au Comité d'entreprise.

SECTION 4 : Changement de planning des Cast Members non-cadres

L'organisation du travail de chaque Small World doit prendre en considération à la fois les impératifs de service au visiteur et les contraintes personnelles des Cast Members.

Dans les Small Worlds dotés d'un horaire collectif, ce dernier, communiqué à l'Inspection du Travail, est affiché conformément à l'article L. 3171-1 du Code du travail avec indication des heures de début et de fin de travail, à respecter de façon identique. Sa modification intervient après consultation du Comité d'Entreprise et elle est communiquée à l'Inspection du Travail.

Prenant en compte le besoin des salariés de disposer d'une visibilité plus importante sur leur planification en raison de leurs contraintes personnelles, la Direction s'oriente sur une planification sur 4 et non 3 semaines.

Ainsi, les horaires de travail des salariés seront affichés chaque vendredi pour les 4 semaines civiles suivantes, les 3 premières semaines étant figées et la 4ème semaine annoncée étant indicative, la semaine civile allant du dimanche 0 heure au samedi 24 heures.

Les dispositions relatives aux changements de shifts restent inchangées et s'appliqueront sur les trois premières semaines figées.

Par ailleurs, compte tenu de la transformation digitale de l'Entreprise et pour plus de fluidité et de gain de temps pour les équipes concernées, l'affichage des plannings se fera désormais de manière digitale via l'application KRONOS avec une possibilité pour les salariés de consulter leur planification sur l'application mobile ou sur demande auprès de leur hiérarchie.

Ces mesures entreront en vigueur au 12 janvier 2024 ***(Procès-verbal de désaccord NAO 2024)***

Le système prévu initialement consistant en l'octroi d'une journée de repos au bout de 10 changements à la demande du Manager ou du responsable hiérarchique sur une période de 12 mois ou d'une journée de repos au bout de 8 changements de shift pour les salariés HATS est intégralement modifié.

Il est convenu que tout changement de planning à l'initiative du Manager ou du responsable hiérarchique[3] dans le cadre du volontariat au cours des trois premières semaines figées donne droit à une heure de repos. Le repos ainsi acquis peut être pris par heure jusqu'à concurrence de 7 heures. Au-delà de 7 heures, les repos

[3] Au sens du présent chapitre et du présent avenant, par Manager ou responsable hiérarchique, il faut entendre le titulaire du pouvoir disciplinaire du lieu de travail. Il peut également s'agir du Manager d'un autre lieu de travail en cas d'affectation sur un lieu de travail différent ou en cas d'absence du responsable hiérarchique. En tout état de cause, le responsable hiérarchique doit faire partie du même établissement que le salarié.

acquis peuvent être pris uniquement en jours et ceci quelle que soit la durée de la journée habituellement planifiée. En revanche tout nouveau changement de planning donnera de nouveau droit à une prise en heure jusqu'à concurrence de 7 heures. Les repos ainsi acquis peuvent être pris dans un délai de 6 mois. En l'absence de prise des repos acquis dans le délai de 6 mois susvisé, les repos ainsi acquis seront payés.

Constitue un changement de planning au sens de la présente section :

- Les modifications individuelles d'horaires collectifs, en début et en fin de journée, à l'initiative du Manager ou du responsable hiérarchique, dans le cadre du volontariat, sans modification de l'amplitude horaire normalement travaillée et dans la limite de la durée hebdomadaire de travail normalement applicable au cours de la semaine ;
- Le déplacement, à l'initiative du Manager ou du responsable hiérarchique, dans le cadre du volontariat, d'une journée complète de travail sur un jour non travaillé ou l'interversion de deux journées de travail, sans modification de l'amplitude horaire normalement travaillée et dans la limite de la durée hebdomadaire de travail normalement applicable au cours de la semaine.

La contrepartie ainsi instituée n'est pas applicable aux changements de planning intervenant à la demande du salarié.

SECTION 5 : Prise en compte des spécificités liées au temps de déplacement professionnel

Si le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ne constitue pas du temps de travail effectif, il en est de même du temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail.

Toutefois si le temps dépasse de façon significative le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fera l'objet de contreparties dans les conditions définies ci-dessous. Ces contreparties se déclencheront si le temps de déplacement professionnel est d'au moins 30 minutes par rapport au temps normal de trajet entre le domicile du salarié et le lieu habituel de travail.

Deux types de contreparties sont instaurés :

- Si le temps de déplacement professionnel est compris dans les horaires de travail, les salariés non cadres, agents de maîtrise et agents de maîtrise assimilés cadres, et cadres intégrés bénéficieront, sous réserve de la production d'une déclaration sur l'honneur de la part des intéressés attestant du mode de transport utilisé et du temps passé, d'une contrepartie financière d'une heure rémunérée pour une heure de déplacement professionnel, le salarié ne pouvant subir une perte de rémunération ;
- Par contre, si ce temps de déplacement professionnel se situe en dehors des heures de travail, les salariés non-cadres, agents de maîtrise et agents de maîtrise assimilés cadres, et cadres intégrés bénéficieront d'une heure de repos pour une heure de déplacement professionnel et ceci au-delà des 30 minutes définies ci-dessus, sous réserve de la production des justificatifs nécessaires. Les heures ainsi acquises pourront être prises par heure. Elles devront être prises dans un délai de 6 mois. À défaut de prise dans le délai de 6 mois, les heures acquises seront payées.

Pourront s'ajouter éventuellement les indemnités de déplacements kilométriques ayant la nature de frais professionnels si les conditions d'octroi sont remplies.

Article 9 : Spécificités pour les cadres autonomes

Les salariés cadres autonomes bénéficieront quant à eux forfaitairement d'un jour supplémentaire de repos par an, sous réserve de la production d'une déclaration sur l'honneur attestant du mode de transport utilisé et du temps passé et sous réserve que, sur une année de référence (allant du mois de juin au mois de mai), le temps passé au titre du déplacement professionnel soit compris entre 50 et 150 heures et deux journées de repos supplémentaires au-delà des 150 heures, auxquelles s'ajouteront éventuellement les indemnités de déplacements kilométriques ayant la nature de frais professionnels si les conditions d'octroi sont remplies. Les jours ainsi acquis devront être pris dans un délai de 6 mois. À défaut de prise dans le délai de 6 mois, les jours acquis seront payés.

Ce temps de déplacement professionnel ne sera pas considéré comme du temps de travail effectif et ne sera pas pris en compte pour le décompte de la durée du travail. En cas d'accident survenant pendant ce temps de trajet, l'accident est présumé être un accident de trajet au sens de la législation applicable en matière de sécurité sociale. Toutefois pour les cadres autonomes itinérants, l'accident intervenant pendant le temps de déplacement professionnel est considéré comme étant un accident du travail pour tous les avantages légaux ou conventionnels liés à l'ancienneté dans l'Entreprise.

SECTION 6 : Heures supplémentaires

Aux termes du chapitre 4 relatif aux heures supplémentaires de **l'Accord d'entreprise portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15 avril 1999**, il était convenu entre les Parties qu'au-delà des 4 premiers mois d'application de l'accord, les heures supplémentaires ne soient pas payées, mais récupérées en intégralité.

Pour mémoire, les heures supplémentaires s'entendent des heures travaillées à la demande du Manager ou du supérieur hiérarchique et également des heures supplémentaires validées a posteriori par le Manager ou le supérieur hiérarchique en cas d'absence de ce dernier.

Article 10 : Champ d'application

Les dispositions de la présente section s'appliquent à tous les salariés soumis à une obligation de pointage à savoir les non-cadres, agents de maîtrise (y compris assimilés cadres) et cadres intégrés.

Article 11 : Principe

La Direction accepte le principe du paiement de toutes les heures supplémentaires effectuées au-delà de 35 heures et ceci dès le 24 décembre 2006. Ainsi l'intégralité des heures supplémentaires sera payée avec application des majorations légales et règlementaires (25% pour les huit premières heures et 50% au-delà).

Article 12 : Cas particuliers

Toutefois, les salariés ont la possibilité d'opter pour une récupération de ces heures supplémentaires avec application des majorations légales et réglementaires. Le salarié, qui opte pour la récupération de ces heures supplémentaires, sous forme de repos compensateur de remplacement, au-delà de la 35ème heure, devra faire part de son choix à son supérieur hiérarchique une fois par année au plus tard avant la fin de la première quinzaine du mois de janvier (du mois de février de l'année N au mois de janvier de l'année N+1 ou au moment de l'embauche pour les salariés entrant en cours d'année). La demande devra être formulée par écrit. Le salarié ne pourra se rétracter en cours d'année. De la même manière, les heures effectuées au-delà de la 41ème heure ouvre droit à du repos compensateur légal avec une bonification de 50 %.

Dans cette hypothèse, les repos compensateurs de remplacement seront pris par journée entière (c'est à dire le nombre d'heures que le salarié aurait effectuées s'il avait travaillé) ou par demi-journée (c'est à dire la moitié du nombre d'heures que le salarié aurait effectuées s'il avait travaillé) dans un délai de 6 mois au plus tard à compter de leur date d'acquisition. En l'absence de prise de ces repos dans le délai requis, le repos compensateur acquis non pris sera payé ou mis sur le compte épargne temps par journée entière uniquement si le salarié en fait la demande (dans ce dernier cas, il faut entendre l'équivalent d'une journée habituellement travaillée).

Les dates des repos seront arrêtées et mentionnées sur les plannings de travail après accord du Manager ou du responsable hiérarchique dans les mêmes délais que ceux retenus pour la communication des plannings. Ces repos compensateurs de remplacement peuvent être cumulés avec une période de repos hebdomadaire ou de congés payés. En cas de départ du salarié avant la prise effective du repos, il sera compensé en salaire.

Article 13 : Cas des salariés en modulation ou en cycles

Il est convenu que le principe du paiement des heures supplémentaires s'applique également aux salariés en modulation ou en cycles. Par dérogation, s'agissant des modulations ou des cycles en cours à la date du 24 décembre 2006 inclus, il est entendu que l'intégralité des heures supplémentaires effectuées sur la modulation ou le cycle en cours soit payée rétroactivement à la date de prise d'effet de la modulation ou du cycle en cours. Ce paiement interviendra conformément aux mécanismes applicables à ces deux modes d'organisation du temps de travail en fin de période de référence, dès lors que le salarié aura effectué 35 heures en moyenne.

Article 14 : Contingents applicables

Le paiement des heures supplémentaires entraîne l'application d'un contingent. Dans le cadre de la modulation, il est convenu que le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 117 heures pour le personnel permanent et de 81 heures pour le personnel saisonnier.

Pour tous les autres modes d'organisation du temps de travail, le contingent annuel est porté à 130 heures pour le personnel permanent et à 90 heures pour les saisonniers.

Ces contingents sont issus de **l'Accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du 1er avril 1999 de la Convention Collective de Branche des Espaces de Loisirs, d'Attractions et Culturelles**. À l'intérieur de ces contingents conventionnels, les heures supplémentaires seront effectuées sans autorisation préalable, mais feront l'objet d'une information annuelle du Comité d'Entreprise sous forme de bilan et d'une information spécifique de l'inspecteur du travail.

Ces contingents sont applicables à tous les salariés à l'exception des cadres dirigeants, et des cadres autonomes soumis à une convention annuelle de forfait en jours. L'employeur peut demander l'exécution d'heures supplémentaires au-delà des contingents conventionnels prévus ci-dessus, sous réserve de consulter le Comité d'Entreprise et de demander l'autorisation de l'inspecteur du travail, lequel doit préciser l'ampleur du dépassement autorisé, le défaut de réponse de l'intéressé dans les 15 jours valant acceptation.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà des contingents conventionnels donnent lieu à rémunération majorée et repos compensateur. Il est précisé que les contingents annuels d'heures supplémentaires cités ci-dessus s'appliqueront dans toutes les hypothèses, que les heures supplémentaires soient payées ou récupérées.

Article 15 : Heures supplémentaires effectuées dans le cadre d'un jour supplémentaire (sixième jour) ou d'un jour complémentaire au cours d'une même semaine civile

À titre exceptionnel, un salarié pourra être amené à travailler six jours d'affilée au cours d'une même semaine civile à l'initiative du Manager ou du responsable hiérarchique. Dans ce dernier cas il est impératif que le salarié bénéficie d'un jour de repos hebdomadaire dans les conditions prévues à l'article L. 3132-2 du Code du travail. De même, un salarié peut être amené à effectuer des heures supplémentaires dans le cadre d'un jour complémentaire au cours d'une même semaine civile. Il est d'ores et déjà convenu entre les Parties que les salariés travaillant un 6ème jour puissent bénéficier d'un repos hebdomadaire entre deux périodes travaillées comprenant un 6ème jour.

Afin de compenser les heures effectuées en tout ou partie dans le cadre d'un sixième jour ou d'un jour complémentaire, et ceci quel qu'en soit son positionnement dans la semaine civile, il est convenu entre les Parties que les heures effectuées à ce titre soient considérées comme des heures supplémentaires et répondent aux modalités prévues au chapitre 8.

Pour les salariés en modulation ou en cycles, seront considérées comme des heures effectuées au titre d'une journée complémentaire, toutes les heures effectuées au-delà des heures planifiées au cours d'une semaine civile et qui entraînent l'accomplissement d'une journée de travail supplémentaire, à la condition que le salarié ait effectué en moyenne 35 heures de travail effectif sur le cycle considéré ou à l'issue de la période de modulation.

Pour tenir compte de la différence de traitement entre les salariés planifiés 35 heures par semaine et des salariés en modulation ou en cycle, il est convenu que la journée supplémentaire effectuée, et ceci par rapport à l'horaire planifié, sera payée à 100 % dans le cadre de la paie du mois considéré. La majoration applicable au titre de cette journée (de 25 % ou 50 %) sera, quant à elle, payée en fin de période de référence[4].

Le régime spécifique des heures travaillées au titre d'un 6ème jour ou d'un jour complémentaire est cumulable avec la majoration des heures effectuées entre 10 et 12 heures par jour prévue au point 2 du chapitre 1 de **l'Accord d'entreprise portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15 avril 1999**. Les compensations applicables au changement de shift sont applicables au présent chapitre.

Cette disposition est applicable à tous les salariés non-cadres ou cadres, à l'exception des cadres autonomes.

SECTION 7 : Harmonisation des repos compensateurs

Afin de faciliter la prise des différents repos (repos compensateurs de remplacement, repos compensateur légal et repos compensateur de modulation), il a été décidé d'uniformiser le délai de prise à 6 mois à compter de l'acquisition d'au moins 7 heures de repos ou de l'équivalent d'une journée habituelle de travail en cas de planification sur plus de 7 heures.

[4] Sous réserve que le salarié ait effectué en moyenne 35 heures de travail effectif sur le cycle considéré ou à l'issue de la période de modulation

Par ailleurs, les repos acquis au titre du repos compensateur de remplacement, du repos compensateur légal et du repos compensateur de modulation pourront se cumuler afin de permettre aux salariés de prendre une demi-journée ou une journée de repos plus aisément. Le salarié pourra donc prendre des heures dans chacun des compteurs visés ci-dessus afin de prendre une demi-journée de repos ou une journée de repos, étant précisé que les repos compensateurs de remplacement et les repos compensateurs de modulation pourront, quant à eux, également être pris par heure. Les repos acquis peuvent être pris à compter de leur affichage sur le bulletin de paie et donc de la connaissance de ces repos par le salarié. À titre dérogatoire, les repos acquis peuvent également être pris avant l'affichage sur le bulletin de paie. Afin d'en matérialiser la prise et d'avoir la vision de l'état du compteur concerné à cet instant, un relevé manuel du système CTT signé de son supérieur hiérarchique sera transmis au salarié. Les repos affichés sur le bulletin de paie du mois correspondant à la prise effective pourront ne pas refléter le solde réel dudit compteur au dernier jour du mois et ceci du fait du décalage de la période de recueil. Ils seront, bien entendu, matérialisés sur le bulletin de paie du mois suivant.

Par ailleurs, il est rappelé que les repos acquis qui n'ont pu être pris dans les délais impartis seront payés.

À titre dérogatoire, il est prévu qu'à la demande expresse et écrite du salarié, le délai de prise des repos compensateurs de remplacement pourra être prorogé de 6 mois. La demande du salarié doit être formulée auprès de son supérieur hiérarchique au moins 2 mois avant l'expiration du délai initial de 6 mois. Dans cette hypothèse, si à l'issue du second délai de 6 mois, les repos acquis n'ont pas été pris par le salarié, les repos ainsi acquis et non pris seront perdus quel que soit le volume du compteur.

SECTION 8 : Formule du temps choisi

Dans le cadre de la loi n° 2005/296 du 31 mars 2005 portant réforme des 35 heures, la Direction souhaite permettre aux salariés qui le souhaitent d'effectuer des heures choisies en accord avec son responsable ou son supérieur hiérarchique au-delà des contingents conventionnels mentionnés au chapitre relatif aux heures supplémentaires.

Ces heures doivent être réalisées en respect des règles relatives à la durée maximale hebdomadaire du travail. Les heures ainsi effectuées doivent correspondre à un besoin opérationnel.

Ces heures, bien que non qualifiées d'heures supplémentaires, feront l'objet d'une majoration de salaire avec les taux de majoration de 25 % et 50 % tels que prévus pour les heures supplémentaires. Les dispositions du chapitre relatives aux heures supplémentaires ne sont pas applicables.

Chaque année, les salariés qui souhaitent s'inscrire dans le dispositif du temps choisi devront formaliser leur souhait d'heures choisies au-delà du contingent par écrit auprès de leur responsable hiérarchique et de leur Responsable Ressources Humaines. Le salarié confirmera son choix d'effectuer des heures choisies au moment où il aura atteint les contingents conventionnels. Le formulaire est joint en annexe 4. Cette demande valable pour une année civile devra indiquer le nombre maximum d'heures que le salarié souhaite faire au titre du temps choisi par année.

Un délai de prévenance de 3 jours calendaires sera respecté par le supérieur hiérarchique avant l'exercice des heures choisies.

Pour les heures effectuées au-delà de la 41ème heure, les salariés ayant opté pour la formule du temps choisi bénéficieront d'un repos de 50%, sans que celui ne s'analyse en du repos compensateur légal. Le délai et conditions de prise de ce repos répondent aux conditions posées par le chapitre 9 du présent avenant.

Depuis la loi du 20 août 2008, ce repos est porté à 100 % dès la 36ème heure

Les dispositions des chapitres 4, 7 et 10 du présent avenant peuvent se cumuler avec les dispositions du présent chapitre 11.

Le présent chapitre est applicable aux salariés non-cadres, agents de maîtrise, agents de maîtrise assimilés cadres et cadres intégrés.

SECTION 9 : Horaires individualisés

Les horaires individualisés peuvent être mis en place dans les métiers administratifs et supports pour toutes les catégories de salariés à l'exception des cadres autonomes.

Dans les secteurs mentionnés ci-dessus, les départements qui souhaitent mettre en place de tels horaires devront présenter leur projet d'horaires individualisés au Comité d'Entreprise, et ceci à la double condition que la majorité des salariés du département concerné en aient fait la demande écrite au Directeur du département concerné et que ce type d'horaires soit en adéquation avec les besoins de ce département.

Si le refus de mise en place demeure de la prérogative de l'employeur, il devra être motivé et une réflexion doit être engagée sur la possibilité de mettre en place une éventuelle nouvelle organisation qui permettrait la mise en place de tels horaires individualisés.

En tout état de cause, les salariés devront, en accord avec leur hiérarchie, s'organiser pour assurer une continuité de service notamment dans les plages mobiles. L'inspecteur du travail devra également être informé avant la mise en place de tels horaires. De même, en application de l'article L. 3121-48 du Code du travail, le Comité d'Entreprise ne devra pas s'y opposer et l'information de l'inspecteur du travail est requise en cas de modification ultérieure des horaires individualisés ou de suppression de ceux-ci.

L'horaire individualisé implique la mise en place de plages mobiles et de plages fixes. Dans un souci de cohérence, les Parties conviennent que les plages mobiles soient d'une durée maximale d'une heure et trente minutes tant en entrée qu'en sortie. Exceptionnellement, une plage mobile pourra également être mise en place pour la pause repas du déjeuner.

SECTION 10 : Défraiement kilométrique

Voir les dispositions pages 42

SECTION 11 : Régime de Modulation

Du fait de ses activités orientées vers le tourisme et l'accueil du public, Disneyland Paris doit faire face à des pointes d'activités.

Dans le cadre de la réduction du temps de travail, la Société Euro Disney a recours pour certains Small Worlds à la modulation, qui est une forme d'organisation plus adaptée aux variations d'activités sur l'année.

Dès lors que ces variations se répètent régulièrement depuis plusieurs années en fonction de périodes d'activités plus chargées que d'autres, un projet de modulation peut être validé. Il peut en être ainsi également dans les services où l'activité exige régulièrement une présence journalière de 10 heures, permettant d'alterner par équipes des semaines plus ou moins longues.

Les modalités de répartition de la durée du travail s'inscrivent dans le cadre des dispositions de l'article L. 3121-44 du Code du travail qui permettent de faire varier la durée hebdomadaire en fonction des fluctuations d'activité ainsi caractérisées.

Cette répartition s'effectuera en tenant compte des périodes d'activités d'intensité variable.

L'horaire de travail fera l'objet, aux conditions définies ci-après, d'une répartition hebdomadaire établie sur la base d'un horaire hebdomadaire moyen de référence de 35 heures, de telle sorte que les heures effectuées au-delà et en deçà de cet horaire se compensent arithmétiquement dans le cadre d'une période annuelle définie par unité (Small World ou Cost Center), sous réserve de tests éventuellement mis en œuvre pour une durée inférieure dans d'autres unités.

Les Parties conviennent que l'horaire maximal hebdomadaire est fixé à 44 heures.

Par période de modulation, d'une durée maximale de 12 mois, il sera accordé une journée de repos, validée pour le nombre d'heures qui auraient été effectuées selon le planning prévisionnel, pour chaque période de 4 semaines consécutives ou non d'une durée hebdomadaire égale ou supérieure à 42 heures si, par ailleurs, le programme indicatif ne comporte pas de semaine de 3 jours travaillés maximum.

Le droit à cette (ou ces) journées de repos est apprécié à la fin de la période de modulation et la (ou les) journée est à prendre dans les 3 mois suivants.

La programmation indicative de cette modulation est définie par unité selon les modalités ci-dessous. Pendant chacune de ces périodes, la durée hebdomadaire peut être répartie de 0 à 6 jours dont la durée quotidienne minimale est de 6 heures.

Chaque programmation indicative de la durée du travail pour chacune des 52 semaines sera établie chaque année, sous réserve des tests d'une durée inférieure, et communiquée aux Cast Members après consultation du Comité d'Entreprise.

Elle sera portée à la connaissance de l'Inspection du Travail, préalablement à sa mise en œuvre.

Cette programmation pourra être modifiée après consultation du Comité d'Entreprise un mois à l'avance.

À l'intérieur de cette programmation, les horaires individuels (y compris le Volant Annuel de Réactivité utilisé au niveau du test de la Restauration) suivront les règles définies pour les changements de planning des Cast Members non-cadres. Les Cast Members sous CDD pourront relever du régime de la modulation. Il en est de même des cadres.

Chaque programmation indicative sera présentée pour avis au Comité d'Entreprise.

Au terme de chaque période, la programmation indicative pour la période à venir sera présentée pour avis au Comité d'Entreprise.

Dans le cadre de cette modulation, les heures effectuées jusqu'à 44 heures sur une semaine sont des heures normales. Celles qui seraient effectuées au-delà et jusqu'à concurrence de 48 heures donneront lieu à un repos compensateur de remplacement majoré de 25 % et au repos compensateur de 50 % dans les conditions prévues par la réglementation actuelle.

Pour les salariés en modulation ou en cycles, seront considérées comme des heures effectuées au titre d'une journée complémentaire, toutes les heures effectuées au-delà des heures planifiées au cours d'une semaine civile et qui entraînent l'accomplissement d'une journée de travail supplémentaire, à la condition que le salarié ait effectué en moyenne 35 heures de travail effectif sur le cycle considéré ou à l'issue de la période de modulation.

Pour tenir compte de la différence de traitement entre les salariés planifiés 35 heures par semaine et des salariés en modulation ou en cycle, il est convenu que la journée supplémentaire effectuée, et ceci par rapport à l'horaire planifié, sera payée à 100 % dans le cadre de la paie du mois considéré. La majoration applicable au titre de cette journée (de 25 % ou 50 %) sera, quant à elle, payée en fin de période de référence[5].

Il est convenu que la rémunération mensuelle incluant l'allocation différentielle ou supplémentaire de chaque salarié sera lissée sur la base de l'horaire moyen hebdomadaire de référence de 35 heures, de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l'horaire réel, pendant toute la période de modulation.

En cas de périodes non travaillées, mais donnant lieu à indemnisation par l'employeur, cette indemnisation sera calculée sur la base de la rémunération mensuelle moyenne de référence.

Si la durée du travail excède en moyenne sur la période de modulation 35 heures par semaine travaillée, les heures effectuées au-delà de cette durée moyenne sont compensées par un repos de remplacement ou payées selon les majorations légales et réglementaires en vigueur.

Si la durée hebdomadaire moyenne pour un salarié est inférieure à 35 heures pour des raisons imputables à l'Entreprise, l'excédent de rémunération lui demeure acquis. Si toutefois, la durée hebdomadaire moyenne était inférieure à 35 heures pour l'unité considérée, il serait fait application des règles sur le chômage partiel.

Du fait de la répartition possible de la durée sur moins de 5 jours, il est convenu qu'une semaine de congés est égale à 5 jours ouvrés. Si des jours de congés annuels sont pris isolément, le total des jours ouvrés de congés pris ne peut excéder les droits acquis sur la période de référence. Il conviendra d'être très attentif lors de la planification des congés payés afin de veiller à l'alternance des périodes de haute et basse activités à répartir équitablement sur 5 semaines.

Une régularisation annuelle est effectuée, pour le personnel n'ayant pas été présent pendant toute la période annuelle de modulation ou n'ayant pas accompli, durant cette période, un horaire moyen de 35 heures de travail effectif. Cette régularisation intervient, suivant le cas, soit avec la paie du dernier mois de travail, soit à l'échéance de la période de modulation. Cette régularisation porte sur la différence entre les sommes effectivement dues et celles qui ont été réellement versées.

Si les sommes versées au Cast Member sont supérieures à celles correspondant au temps de travail :

- En cas de licenciement, sauf pour faute grave ou lourde, l'excédent versé à la date de rupture définitive du contrat de travail reste acquis au salarié ;
- Dans les autres cas, une compensation sera faite, avec la dernière paie ou à l'échéance de la période de la modulation, entre les sommes dues par l'employeur et cet excédent.

[5] Sous réserve que le salarié ait effectué en moyenne 35 heures de travail effectif sur le cycle considéré ou à l'issue de la période de modulation

SECTION 12 : Horaires de travail sans discontinuité

Étant précisé que les Cast Members Prévention Incendie relèvent eux, d'une organisation de travail particulière **(Avenant n° 2 à l'accord d'entreprise du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 17 février 2000)** et que les salariés de la maintenance concernés par ce chapitre relèvent d'un dispositif spécifique. **(Avenant n° 5 à l'accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, du 14 mars 2002).**

Pour faire suite aux engagements pris par la Direction envers les salariés la Maintenance Parcs et Hôtels lors du mouvement social engagé le 12 septembre 2006, il a été décidé de supprimer la prime d'équipe instituée par **l'Accord d'entreprise du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail**, accord modifié par l'**Avenant n° 5 à l'Accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, du 14 mars 2002**, et d'intégrer cette prime dans le salaire de base des salariés bénéficiaires.

Ainsi, tous les salariés concernés par cette mesure à la date du 1er novembre 2006, se verront réintégrer dans leur salaire de base la somme forfaitaire d'un montant de 90 € bruts.

Ce montant sera intégré dans le salaire de base du mois de décembre 2006 avec effet rétroactif au 1er novembre 2006 tel que convenu dans le cadre de la lettre d'engagement du 15 septembre 2006.

Pour les salariés nouvellement embauchés sur un rythme de travail ouvrant droit, avant sa suppression, à l'attribution de cette prime d'équipe, ou ceux qui rejoindraient un tel rythme de travail, il est convenu que leur salaire de base sera majoré de cette somme brute de 90 €.

De même, concernant la prime d'équipe des techniciens d'exploitation et des chefs de salle et ce, afin de ne pas laisser subsister une prime applicable à un très faible nombre de bénéficiaires, il a été décidé de supprimer la prime d'équipe instituée par **l'Accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15 avril 1999** versée aux techniciens d'exploitation (anciennement appelés pupitreurs informatiques) et aux chefs de salle et d'intégrer cette prime dans le salaire de base des salariés bénéficiaires.

Ainsi, tous les salariés concernés par cette mesure, à la date du 1er novembre 2006, se verront réintégrer dans leur salaire de base la somme forfaitaire d'un montant de 72 € bruts. Ce montant sera intégré dans le salaire de base du mois de décembre 2006 avec effet rétroactif au 1er novembre 2006.

Pour les salariés nouvellement embauchés, ou ceux qui rejoindraient, sur un rythme de travail ouvrant droit, avant sa suppression, à l'attribution de cette prime d'équipe, il est convenu que leur salaire de base sera majoré de cette somme brute de 72 €.

Par rythme de travail y ouvrant droit, il faut entendre les salariés qui travaillent par périodes successives dans chacun des horaires couvrant 24 heures/24, 7 jours/7, dans un système de rotations sur plusieurs semaines, et dans lequel le salarié travaille au moins 4 nuits par cycle d'une durée maximum de 6 semaines consécutives.

SECTION 13 : Incidence de la réduction du temps de travail sur les éléments de la rémunération

Pour mémoire, aux termes de l'**Accord conclu le 24 novembre 1998** à l'issue de la négociation annuelle sur les salaires, la Direction a déclaré que la réduction du temps de travail n'entraînera pas de réduction proportionnelle des salaires et ce quelles que soient les catégories professionnelles auxquelles elle sera appliquée.

Il en ressort que la rémunération mensuelle brute, lors de la réduction du temps de travail, sera décomposée de la façon suivante :

- Salaire de base mensuel brut correspondant au paiement de 35 heures hebdomadaires de travail effectif, soit le taux horaire x 151,67 heures (35 x 52/12) à la place de 169 heures ;
- Allocation différentielle correspondant à la réduction de 4 heures hebdomadaires payées, soit le taux horaire x (169-151,67 heures) pour les Cast Members inscrits à l'effectif de l'Entreprise lors de la réduction du temps de travail ;
- Allocation supplémentaire correspondant à la réduction de 4 heures hebdomadaires payées, soit le taux horaire x (169-151,67 heures) pour les Cast Members dont le contrat de travail débutera après la mise en œuvre de la réduction du temps de travail (cf. grille de salaires).

Cette rémunération totale brute (salaire de base + allocation différentielle, supplémentaire ou complémentaire) est la référence pour le calcul de l'incidence des absences sur le salaire.

La Direction prend l'engagement de garantir le montant brut de l'allocation différentielle, supplémentaire ou complémentaire ainsi déterminée. L'intégration de ces allocations au salaire fera l'objet d'une négociation dans le cadre de la rencontre prévue au chapitre 14, alinéa 3, entre la Direction et les Organisations Syndicales. En tout état de cause, la date-butoir de cette intégration sera le 1er janvier 2001. Ces allocations ont été intégrées au salaire de base au mois d'octobre 2000.

S'agissant des primes, leur mode de calcul n'est pas affecté par la réduction du temps de travail à 35 heures. Il est précisé, s'agissant du 13ème mois que le salaire de base s'entend allocation différentielle, supplémentaire ou complémentaire comprise. De même, les indemnités de rupture sont calculées sur la rémunération totale brute (salaire de base + allocation différentielle, complémentaire ou supplémentaire)**.**

SECTION 14 : Dispositions particulières concernant le temps de travail des Teams Leaders

Depuis le 1er octobre 2022, l'Entreprise a reconduit, pour les Team Leaders et Team Leaders expérimentés de certains secteurs identifiés une planification de 7 heures à raison de 5 jours par semaine, sur une base hebdomadaire de 35 heures (décompte à la semaine) selon les modalités présentées lors de la consultation du Comité Social et Economique du 11 octobre 2022.

Dans ce cadre, les Team Leaders et Team Leaders Expérimentés bénéficient de 5 jours ouvrés de repos supplémentaires par période de référence, pour une présence sur toute la période, cette dernière allant du 1er octobre N au 30 septembre N+1.

L'Entreprise souhaite déterminer cette période de référence du 1er janvier au 31 décembre N, la prochaine période de référence sera donc du 1er janvier au 31 décembre 2024.

Afin de tenir compte de ce décalage de période, il est convenu que les salariés concernés se verront attribuer exceptionnellement un jour ouvré de repos supplémentaire sur le quatrième trimestre 2023.

Les autres modalités liées à ce rythme horaire sont inchangées.

(Dispositions issues du procès-verbal de désaccord NAO 2024)

SECTION 15 : Dispositions concernant les salariés à temps partiel sous contrat à durée indéterminée

À partir de l'entrée en application de l'accord collectif, il sera proposé contre récépissé, à tous les Cast Members à temps partiel inscrits dans les effectifs à cette date y compris les Cast Members en temps partiel annualisé, sauf ceux travaillant à temps partiel dans le cadre d'un congé parental, un avenant temps plein, c'est-à-dire 35 heures à leur contrat de travail. La rémunération liée à cette nouvelle durée hebdomadaire sera calculée sur la base de 35 heures payées 39 heures.

Cet avenant au contrat de travail pourra amener l'intéressé à travailler, sur la période couverte par le planning, dans un autre secteur ou non de l'Entreprise, sur un ou deux postes de travail différents de qualification identique ou non. Le Cast Member qui occupe 2 postes dans la même journée figurera sur les plannings des 2 équipes. Si par exception, les postes de travail ne relèvent pas de la même qualification, ils seront mentionnés dans la proposition d'avenant au contrat de travail. En fonction des possibilités, une priorité sera accordée au Cast Member pour le réaffecter en totalité sur sa qualification initiale.

Le Cast Member disposera d'un délai de deux semaines pour accepter ou refuser cet avenant à son contrat de travail, son silence à l'expiration de ce délai valant refus d'un emploi à temps complet. En cas d'acceptation, l'avenant entrera en application au plus tard dans les trois mois : pour tenir compte des nécessités du service à ce moment-là, l'avenant précisera sa date d'entrée en application qui pourra être plus rapprochée que ce délai de trois mois. Elle interviendra quoiqu'il en soit le 5 septembre 1999.

En cas de refus de cette proposition d'avenant et notamment dans le cas du congé parental, le Cast Member concerné conservera la même durée contractuelle du travail avec une augmentation de rémunération, appelée allocation complémentaire, égale à 4/39ème de son salaire sauf si la Direction, représentée par les Small World Managers ou les Partners, lui propose une baisse de sa durée contractuelle de travail de 10 % avec maintien de sa rémunération. Dans ce dernier cas, il disposera d'un nouveau délai de deux semaines pour accepter ou refuser, son silence à l'expiration de ce délai valant refus. En cas de refus, il conservera la même durée contractuelle de travail avec bénéfice de l'augmentation de rémunération indiquée ci-dessus.

Il était initialement prévu que le salarié à temps partiel inscrit dans les effectifs à la date d'entrée en application de l'**Accord d'entreprise du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail**,

travaillant 16 heures par semaine, puisse se voir offrir la possibilité de passer à temps plein à chaque période de vacances scolaires.

Pour tenir compte des évolutions sur ce point, la Direction permet aux salariés concernés de passer à une durée hebdomadaire de 28 heures (et non plus 35 heures) pendant les périodes de vacances scolaires, et ceci dès la date d'application du présent avenant. Toutefois, en cas de nouvelle évolution permettant à ces salariés de passer à temps plein, le présent chapitre n'aura plus lieu d'être.

L'accord du Cast Member sera formulé par avenant à son contrat de travail valable pour l'année scolaire ou universitaire à venir.
En cas de refus, il conservera la même durée contractuelle de travail.

La définition du travail à temps partiel hebdomadaire à compter de l'application de l'accord collectif deviendra la suivante à l'Article 2 de l'**Accord d'entreprise concernant la durée et l'aménagement du temps de travail du 2 mai 1997** : « la durée hebdomadaire de travail des Cast Members ayant des contrats à temps partiel est comprise entre 16 heures et 28 heures ».

Le Manager aura la possibilité de demander aux Cast Members, ayant accepté dans leur contrat de travail d'effectuer des heures complémentaires, de faire effectuer ces heures complémentaires prévues, dans la limite de :

- 30 % pour les contrats de 16 heures jusqu'à 24 heures ;
- 20 % pour les contrats de plus de 24 heures et jusqu'à 26 heures ;
- 10 % pour les contrats de plus de 26 heures et jusqu'à 28 heures.

Pour les Cast Members embauchés à temps partiel après la mise en œuvre de la réduction du temps de travail, les horaires proposés ne seront pas inférieurs à 22 heures hebdomadaires, sauf pour ceux affectés à des postes ouverts exclusivement les samedis et dimanches ou, sauf accord individuel contraire.

SECTION 16 : Temps de Travail des cadres

À compter du 1er juin 2007, les cadres de la Société sont divisés en trois catégories :

- Les cadres dirigeants qui sont hors classification ;
- Les cadres autonomes ;
- Les cadres intégrés dont la nature des fonctions les conduit à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

Article 16 : Cadres dirigeants

Conformément aux dispositions légales, sont considérés comme cadres dirigeants ceux auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'Entreprise. Sont ainsi concernés les cadres ayant le statut de Directeurs, Vice-Présidents et Senior Vice-Présidents, ceux qui participent au Comité de Direction et au Comité Exécutif.

Les cadres dirigeants n'étant pas soumis, conformément à la loi, aux dispositions légales relatives à la durée du travail, sont en conséquence exclus du champ d'application de la présente.

Article 17 : Cadres autonomes

Après nouvelle analyse des différents emplois de cadres existant au sein de l'Entreprise et des conditions d'exercice de leurs fonctions en terme d'autonomie et de capacité ou non de prédéterminer l'organisation de leur temps de travail sont considérés comme autonomes les cadres dont la durée du travail ne peut être prédéterminée du fait des responsabilités exercées dans le cadre de leurs fonctions, de leur expérience professionnelle reconnue et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps, et ceci en prenant en considération la nature particulière de l'activité de l'Entreprise, ainsi que les modes organisationnels mis en place pour répondre à la couverture d'une activité continue dans le cadre d'une ouverture 365 jours par an, et tous les jours de la semaine.

Il s'agit des titulaires des fonctions de cadre commercial et itinérant, de responsable d'unités ou de services, des cadres spécialistes ou experts d'un domaine opérationnel ou fonctionnel, ainsi que des chargés de projets.

Sont exclus les cadres soumis à des contraintes horaires du fait de l'organisation et de la participation à un spectacle. La notion de cadres autonomes n'est pas exclusive de la prise en considération des besoins de fonctionnement de l'entité à laquelle ils appartiennent.

Sont également considérés comme cadres autonomes tous les salariés cadres ayant une fonction de Small World Manager et ceci du fait de l'autonomie dont ils disposent dans le cadre de l'organisation de leur emploi du temps.

Article 17.1 : Modalités de la convention de forfait annuelle en jours (Procès-verbal de désaccord NAO 2024)

Les cadres autonomes bénéficieront d'une convention de forfait annuelle en jours.

Nombre de jours travaillés dans l'année et modalités de décompte :

Ainsi, le nombre de jours travaillés par année de référence (allant du mois de juin de l'année N au mois de mai de l'année N+1) sera de 211 jours[6] pour les supports comme pour les opérationnels.

Pour le calcul du forfait annuel en jours, le nombre de jours travaillés pour une année complète de référence s'entend des congés payés inclus pour la totalité des droits acquis annuellement. Ainsi le forfait cité en référence ci-dessus sera valable si l'intégralité des congés payés est acquise. Le nombre de jours travaillés sera automatiquement augmenté à due proportion si les congés payés ne sont pas intégralement acquis.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours travaillés par le cadre autonome est, en fin de période de référence (31 mai), supérieur au nombre de jours fixés dans la convention annuelle de forfait, le salarié aura la possibilité de prendre les jours excédentaires avant le 31 août de l'année suivante de référence en formulant la demande auprès de sa hiérarchie.

A défaut de prise avant cette échéance du 31 août, ces jours excédentaires :
- Pourront être déposés par le salarié dans le Fonds Social et Familial,
- Ne seront pas perdus et seront automatiquement affectés au CET dans la limite de 5 jours (CET Autres).

Dans l'hypothèse où le nombre de jours travaillés par le cadre autonome serait, en fin de période de référence (31 mai), inférieur au nombre de jours fixés dans la convention annuelle de forfait, les jours manquants devront impérativement être travaillés avant le 31 août. Le salarié devra alors planifier le travail des jours à effectuer à l'intérieur de ce délai. À défaut, les jours manquants feront l'objet d'une retenue sur salaires sur le mois de septembre.

S'agissant du décompte des cadres autonomes à temps réduit (temps partiel)
(Additif n° 2 du 30 octobre 2007 à l'Avenant n° 6 à l'Accord 35h du 10 septembre 2007)

Prenant en considération le fait qu'un certain nombre de cadres autonomes à temps partiel nous ont fait part de leur désaccord concernant le forfait annuel en jours qui leur était applicable et après plusieurs discussions avec l'Inspecteur du Travail, lui-même saisi par des salariés et par certaines Organisations Syndicales, la Direction accepte de revoir le mode de calcul des jours travaillés pour les intéressés.

La Direction appliquera pour les cadres autonomes à temps partiel, et ceci rétroactivement au 1er juin 2007, la formule suivante :

211 jours travaillés * durée contractuelle applicable au 31 mai 2007 / 35 heures.

Ainsi, pour un cadre à 28 heures au 31 mai 2007, le nombre de jours travaillés sera de 169 jours (211*28/35). Ce nouveau décompte permet ainsi d'accorder à l'ensemble des cadres autonomes à temps partiel, présents ou nouvellement embauchés, le bénéfice de jours de réduction du travail.

Il est convenu entre les Parties, que le nombre de jours travaillés sera précisément indiqué sur les avenants à contrat de travail des intéressés, ainsi que les jours habituellement travaillés et la rémunération correspondante à ce nombre de jours travaillés. **Additif n° 2 du 30 octobre 2007 à l'Avenant n° 6 à l'Accord 35h du 10 septembre 2007.**

[6] Les 211 jours travaillés sont obtenus à partir du calcul suivant : 365 jours dans l'année - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés payés - 10 jours fériés - 15 jours de repos liés au bénéfice de la réduction du temps de travail

Pour le décompte des jours travaillés au titre du forfait annuel, sont pris en compte et considérés comme des jours effectués :

- Les jours d'absence au titre de la maladie ;
- Les jours d'absence au titre du congé maternité ou du congé paternité ;
- Les jours d'absence au titre d'un congé de présence parentale à temps plein ;
- Les jours d'absence au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Les repos au titre du déplacement professionnel au sens du chapitre 3 du présent avenant ;
- Les jours de fractionnement légaux et le jour de fractionnement conventionnel dès lors que les conditions requises pour y avoir droit sont réunies ;
- Les jours d'absence au titre des événements familiaux dans les conditions prévues par la **Convention Collective d'Adaptation du 24 avril 2001** à savoir les jours d'absence accordés pour le mariage du salarié, la naissance ou l'adoption d'un enfant, le mariage d'un enfant, le décès du père ou de la mère le décès du conjoint ou d'un enfant, les absences pour les examens prénataux, la demi-journée pour la rentrée des classes, le décès du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ainsi que les journées accordées au titre des enfants malades.

Les jours de repos[7] sont attribués par année de référence et pourront être pris par demi-journée. Ces jours de repos pourront être cumulés. Ils pourront également être accolés aux congés payés dans la limite de 5 jours.

Un calendrier prévisionnel de ces jours de repos sera élaboré chaque trimestre par les cadres concernés. Ce calendrier sera transmis au supérieur hiérarchique. En cas de nécessité, ce calendrier pourra être modifié par le cadre concerné avec un délai de prévenance de 15 jours. En tout état de cause, les dates de prise de ces journées sont fixées par le cadre en accord avec sa hiérarchie et ceci en prenant en considération les besoins du service et afin d'assurer une bonne rotation dans la prise des jours.

Les cadres absents (sauf période d'absences assimilées à du temps de travail effectif telles que les heures de délégation, de formation à l'initiative de l'employeur…) ainsi que les cadres entrés ou sortis des effectifs en cours d'année, bénéficieront d'un droit à jours de réduction du temps de travail calculé prorata temporis. Pour les cadres autonomes à temps partiel, les jours habituellement travaillés seront indiqués.

Par ailleurs, afin de tenir compte des références horaires applicables en droit du travail et notamment pour le décompte des crédits d'heures des représentants du personnel, il est convenu entre les Parties, qu'une journée de travail correspond à 7 heures.

Il est rappelé que les cadres autonomes doivent procéder au décompte des journées ou demi-journées de travail, ainsi que des journées et demi-journées de repos en utilisant le formulaire joint. En effet, le formulaire figurant à l'annexe 3 de l'Avenant n° 6 a été revu pour tenir compte d'un décompte en jours et en demi-journées et figure en annexe 1 et devra être remis mensuellement au responsable hiérarchique. Le formulaire est accessible sur le site Intranet ABCD, dans la Rubrique « gérer le personnel ». **(Additif à l'Avenant n° 6 à l'Accord 35 h du 10 septembre 2007).**

Article 17.2 : Organisation du travail

Les cadres concernés par la conclusion d'une convention de forfait annuel en jours déterminent leur propre durée du travail, qu'ils font varier en fonction de leur charge de travail entre 5 heures et plus, étant précisé que le temps de travail journalier est limité par référence aux dispositions légales relatives au temps de repos quotidien et au repos hebdomadaire.

Le cadre autonome doit donc bénéficier des dispositions relatives au repos quotidien (soit 11 heures) et au repos hebdomadaire (soit 35 heures). Les Directeurs et Chefs d'établissement sont en tout état de cause garants de la bonne répartition du travail des cadres autonomes.

Dans l'hypothèse où un salarié cadre autonome estimerait que sa charge de travail est trop importante, il pourra demander la tenue d'une réunion avec son supérieur hiérarchique afin d'en analyser les causes.

A compter du 1er septembre 2025, afin de renforcer le suivi de la charge de travail des salariés cadres en forfait jours, au-delà du formulaire annuel complété entre le salarié et son responsable et de la procédure ci-dessus, il est demandé au responsable d'aborder cette question de la charge de travail lors des différents QT et QC qu'il réalise avec ses collaborateurs afin d'avoir un suivi plus régulier de cette question. Si le responsable constate, au-delà de ces rendez-vous réguliers, que son collaborateur travaille au-delà des 5 jours habituels, ne respecte pas les durées maximales de travail ou les durées minimales de repos, ou ne prend pas de congé ou de RTT, il

[7] Jours de repos liés au bénéfice de la réduction du temps de travail

devra provoquer un rendez-vous, dès connaissance de cette situation et dans les meilleurs délais afin qu'ils en discutent et trouvent conjointement les solutions pour faire cesser immédiatement cette situation.

Dans l'hypothèse d'une divergence d'appréciation entre le supérieur hiérarchique et son collaborateur sur la situation de charge de travail ou sur les solutions pour faire cesser la situation, une réunion avec le responsable ressources humaines sera organisée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties afin d'évoquer la situation et de trouver une solution ***(protocole de désaccord QVCT du 30 juin 2025).***

Article 17.3 : Avenant au contrat de travail et modalités pratiques

Les cadres concernés par cette convention de forfait annuel se verront proposer un avenant à leur contrat de travail. En cas de refus, les salariés seront soumis aux dispositions applicables aux cadres intégrés et soumis au pointage. Bien entendu un tel refus d'application d'une convention de forfait annuel en jours impliquera que le temps de travail des intéressés puisse être prédéterminé, ceci pouvant entraîner une nouvelle répartition des attributions initiales, et ceci dans le cadre de l'emploi exercé. Un tel refus ne pourra être sanctionné.

Un cadre autonome pourra demander, sous réserve d'un commun accord, à devenir cadre intégré notamment après une période de longue absence (par exemple au titre d'un retour de congé de maternité, d'un congé parental éducation ou d'un congé de présence parentale ou après une longue maladie).

Article 17.4 : Le contrôle du nombre de jours travaillés en fin de période de référence et incidences :

Dans l'hypothèse où le nombre de jours travaillés par le cadre autonome serait, en fin de période de référence (31 mai), supérieur au nombre de jours fixés dans la convention annuelle de forfait, le salarié aura la possibilité de prendre la totalité de ses jours excédentaires avant le 31 août de l'année suivante de référence en formulant sa demande auprès de son responsable hiérarchique. A défaut de prise avant cette date, les jours seront perdus sauf possibilité de les affecter au Fonds Social et Familial.

Par ailleurs dans l'hypothèse où le nombre de jours travaillés par le cadre autonome serait, en fin de période de référence, inférieur au nombre de jours fixés dans la convention annuelle de forfait, les jours manquants devront impérativement être travaillés avant le 31 août. Le salarié devra alors planifier le travail des jours à effectuer à l'intérieur de ce délai. À défaut, les jours manquants feront l'objet d'une retenue sur salaires.

Article 18 : Appointements forfaitaires

Pour tenir compte de la référence en jours de travail et non plus en heures de travail, il est convenu que la rémunération mensuelle des cadres autonomes, doit être au moins supérieur de 8 % par rapport aux minima conventionnels applicables dans l'Entreprise aux coefficients 300 à 520 inclus. Cette règle s'appliquera également aux cadres autonomes nouvellement embauchés.

S'agissant spécifiquement des Small World Managers et pour tenir compte des responsabilités qui leur sont accordées notamment dans le cadre de la mise en œuvre du présent avenant eu égard à leurs équipes, la Direction accorde aux intéressés une rémunération brute mensuelle minimale de 2 600 € et ceci à compter du 1er juin 2007. Toute embauche ou promotion d'un Small World Manager se fera sur cette base (tant en termes de coefficient que de rémunération).

Les cadres autonomes ne bénéficiant ni de la revalorisation de leur rémunération au titre des 8 % par rapport aux minima conventionnels des coefficients 300 à 520 inclus, ni de la revalorisation spécifique accordée aux Small World Managers, bénéficieront d'une revalorisation du salaire de base de 1 % au 1er juin 2007.

La date d'application des conventions de forfait annuelle en jours pour les cadres autonomes est celle du 1er juin 2007.

Article 19 : Cadres intégrés

Article 19.1 : Salariés concernés

Sont considérés comme intégrés et donc soumis à l'horaire collectif les cadres qui sont tenus à des contraintes horaires du fait de l'organisation et de la participation à un spectacle. Seront également considérés comme cadres intégrés les cadres ne souhaitant pas être considérés comme cadres autonomes.

Article 19.2 : Obligation de pointage et incidences

En tant que cadres soumis à l'horaire collectif, les intéressés seront soumis à l'obligation de pointage en entrée et en sortie.

Les salariés concernés seront payés sur la base de 151,67 heures, correspondant à 35 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours à hauteur de 7 heures par jour sauf mode d'organisation du temps de travail différent applicable antérieurement à la mise en œuvre du présent avenant.

Les Parties à l'accord s'accordent pour considérer que les cadres intégrés peuvent être soumis à une modulation ou éventuellement un cycle, si l'un au l'autre de ces modes d'organisation du temps de travail répond aux besoins de l'activité **(Additif à l'Avenant n° 6 à l'Accord 35h du 10 septembre 2007).**

Seront considérés comme heures supplémentaires les heures effectuées au- delà de 35 heures, heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique et correspondant à un travail commandé, ainsi que les heures supplémentaires validées à posteriori par leur supérieur hiérarchique. Les heures supplémentaires répondront au régime défini au chapitre 8 du présent avenant.

Les contingents d'heures supplémentaires sont applicables aux cadres intégrés.

Sont également applicables l'ensemble des dispositions applicables en matière de durée du travail (durée maximale journalière et hebdomadaire de travail, repos quotidien, repos hebdomadaire notamment).

Les dispositions du chapitre 4 relative à la durée maximale journalière leur sont applicables dans les conditions prévues par ce chapitre. Il en est de même des dispositions relatives aux chapitres 10 et 11 du présent avenant.

SECTION 17 : Journée de solidarité

La Direction accepte que la journée de solidarité, à savoir le lundi de Pentecôte à défaut d'accord de Branche ou d'entreprise, soit de nouveau traité et assimilé à un jour férié pour l'ensemble des salariés de l'Entreprise à compter de l'année 2007. La journée de solidarité est considérée à compter de cette date comme un jour férié au même titre que les autres jours fériés dans l'Entreprise. La journée de solidarité est offerte aux salariés.

SECTION 18 : Travail de nuit

Afin de se mettre en conformité avec les dispositions relatives au travail de nuit issues de la loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, et de prendre en compte les intérêts de l'Entreprise et des travailleurs de nuit, la Direction et les Organisations Syndicales se sont rencontrées à plusieurs reprises afin de mettre en place un accord collectif prévoyant des contreparties et garanties spécifiques pour les travailleurs de nuit.

Conscientes de la pénibilité du travail de nuit, de ses conséquences sur la vie familiale et sur la santé des salariés, les Parties à l'accord soulignent leur volonté d'encadrer le recours au travail de nuit afin d'améliorer les conditions de vie et de travail des intéressés.

Article 20 : Champ d'application

La Direction rappelle que le travail de nuit doit rester exceptionnel et demeure lié à la stricte nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique.

En effet, certaines activités ne peuvent être exercées qu'en l'absence des visiteurs, après la fermeture des Parcs. Il s'agit notamment de la maintenance.

De même la sécurité des biens de l'Entreprise et des personnes présentes doit continuer à être assurée pendant la période nocturne.

Certaines activités sont également par nature nocturnes : le concept même du Disney Village est de procurer un divertissement nocturne aux visiteurs avec ses restaurants, discothèque, salles de cinéma, dîner spectacle, boutiques…

De même certaines activités de l'hôtellerie (comprenant la restauration) sont amenées à travailler la nuit. Il est donc nécessaire pour l'Entreprise de pourvoir à assurer la continuité de ces activités.

En outre, compte tenu de la fermeture plus tardive du Parc pendant la période estivale et compte tenu des nouvelles définitions du travail de nuit et du travailleur de nuit, certaines activités seront considérées comme des activités nocturnes afin de pouvoir assurer la satisfaction des Visiteurs jusqu'à la fermeture du Parc et la remise en état de celui-ci avant son ouverture matinale.

Enfin, des événements spéciaux sont réalisés de nuit ou doivent être préparés pendant la période nocturne.

Pour ces différentes raisons, le travail de nuit, même s'il demeure exceptionnel, doit pouvoir continuer à être assuré. Il faut en effet tenir compte du rythme de vie et de loisirs de nos visiteurs. **(Accord sur le Travail de Nuit du 14 octobre 2002, article 1).**

Article 21 : Définition du travail de nuit et du travailleur de nuit

Est considéré comme travail de nuit, le travail qui est effectué entre 22 heures et 7 heures du matin.

Est considéré comme travailleur de nuit celui qui accomplit au moins deux fois par semaine, selon son horaire habituel de travail, au moins 3 heures de son temps de travail quotidien durant la période précitée (à savoir 22 heures/7 heures du matin).

Est également considéré comme travailleur de nuit, le Cast Member qui effectue, sur une période de 12 mois consécutifs (période qui sera appréciée à compter du 12 mai 2002, date d'application des dispositions relatives à la contrepartie obligatoire sous forme de repos), au moins 270 heures de travail effectif au cours de la plage horaire comprise entre 22 heures et 7 heures du matin. **(Accord sur le travail de nuit du 14 octobre 2002, article 2)**.

Article 22 : Durées du travail

Article 22.1 : Durée maximale journalière

Il est rappelé que la durée maximale journalière de travail est de 8 heures de travail effectif en application de l'article L. 3122-6 du Code du travail. Le repos quotidien de 11 heures doit être pris immédiatement à l'issue de la période de travail.

- Cette durée maximale journalière de 8 heures sera portée à 10 heures au maximum, lorsque le travail hebdomadaire de nuit est réparti sur moins de 5 jours effectifs de travail afin de permettre aux Cast Members de préserver leur vie familiale et de conserver un avantage dont ils disposent depuis plusieurs années du fait d'une répartition du travail sur 4 jours notamment ;
- Il pourra également être dérogé à la durée maximale du travail de 8 heures en cas de circonstances exceptionnelles sur autorisation de l'inspecteur du travail donnée après consultation des délégués syndicaux et après avis du Comité d'Entreprise ;
- De même, il pourra être dérogé à cette règle en cas de recours à des équipes de suppléance dans les conditions prévues à l'article L. 3132-16 du Code du travail.

Il est précisé que pour les Cast Members « Prévention Incendie », relevant de l'**Avenant n° 2 du 17 février 2000 à l'Accord d'Entreprise du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail**, cet avenant, étant considéré par l'ensemble des Parties, y compris les Organisations Syndicales, comme étant plus favorable, doit être maintenu dans sa globalité. À ce titre, les Cast Members « Prévention Incendie » bénéficieront des avantages de l'**Avenant n° 2 du 17 février 2000** précité, ces avantages étant considérés comme plus favorables que ceux accordés dans le cadre du présent accord. **(Accord sur le Travail de Nuit du 14 octobre 2002, article 3).**

Bien que ne répondant pas aux exigences pour bénéficier de la prime de nuit, et conformément aux pratiques antérieures, il a été décidé de permettre aux salariés Prévention Incendie/Pompiers de continuer à bénéficier de 6 primes de nuit par garde effectuée de 24/72. **(Avenant n° 2 bis à l'Avenant du 17 février 2000 relatif au Temps de travail des Salariés Prévention Incendie/Pompiers).**

Article 22.2 : Durée maximale hebdomadaire

S'agissant de la durée maximale hebdomadaire, elle ne peut dépasser 40 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Elle pourra être portée à 44 heures par semaine lorsque les caractéristiques propres de l'activité le justifient.

Il pourra également être dérogé à la durée maximale hebdomadaire dans les conditions fixées par voie réglementaire. **(Accord sur le Travail de Nuit du 14 octobre 2002, article 3)**.

Article 23 : Contreparties

- Contrepartie financière :

Sans pour autant remettre en cause les dispositions conventionnelles relatives au travail de nuit (plage horaire) et au travailleur de nuit (définition et garanties associées) issues de l'accord sur le travail de nuit du 14 octobre 2002, les parties ont révisé la prime de nuit instituée par l'accord d'entreprise du 6 septembre 1995 au regard des pratiques du marché et dans un souci de simplification.

Ainsi, à compter du 1er avril 2019, tout salarié cadre ou non cadre qui travaille sur la tranche horaire du travail de nuit, soit de 22 heures à 7 heures du matin inclus, bénéficiera d'une compensation financière. Cette compensation consistait en une majoration de 30 % du salaire brut mensuel de base pour chaque heure travaillée sur cette tranche horaire. Afin de poursuivre la valorisation des horaires contraints, la Direction a décidé d'augmenter cette compensation pour la porter à 33% et cela à compter du 1er janvier 2026 ***(Procès-verbal de désaccord NAO 2026 du 17 novembre 2025).***

S'agissant des cadres autonomes, ces derniers devront déclarer le nombre d'heures de nuit réalisées.

Cette majoration sera réalisée de manière strictement proportionnée. Ainsi, un salarié qui serait amené à travailler 30 minutes sur la période de nuit telle que définie bénéficiera de la majoration uniquement sur cette demi-heure.

- Contreparties sous forme de repos :

Par ailleurs et ceci conformément aux dispositions de l'article L. 3122-8 du Code du travail, la Direction accorde aux travailleurs de nuit une contrepartie sous forme de repos compensateur dans les conditions suivantes.

Les travailleurs de nuit tels que définis à l'Article 2 du présent accord bénéficient d'une contrepartie sous forme de repos d'une durée de 30 minutes pour chaque semaine travaillée sur la base de 35 heures de travail effectif, étant précisé que ces 30 minutes de repos seront proratisées en cas de semaine incomplète et ceci en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

La contrepartie sous forme de repos sera attribuée selon les modalités suivantes :

- L'acquisition du repos est faite mensuellement en correspondance avec les périodes de recueil de la paie, qui varie selon les mois sur 4 ou 5 semaines. Le repos ainsi acquis apparaîtra sur le bulletin de paie du salarié sous le code « RCN ».
- La prise du repos doit impérativement se faire dans les deux mois suivants la période d'acquisition. Le repos acquis pourra être pris de façon cumulée ou être fractionné et ceci d'un commun accord entre le responsable hiérarchique et le salarié. Le repos au titre du travail de nuit pourra se cumuler avec le repos acquis au titre du repos compensateur légal ou du repos compensateur de modulation. À défaut de prise dans les 2 mois suivants la période d'acquisition, le repos ainsi acquis sera définitivement perdu. Toutefois en cas de suspension du contrat de travail de longue durée pour création d'entreprise, congé sabbatique, congé parental d'éducation, maladie, accident du travail ou de trajet de plus de 60 jours consécutifs, le repos qui n'aura pu être pris du fait de ces suspensions sera payé ;

- Pour le salarié qui effectue au moins 270 heures de travail effectif au cours de la plage horaire de 22 heures et 7 heures du matin, sur une période de 12 mois consécutifs, la contrepartie est donnée sous forme de journée ou de demi-journée de repos.

Dans ce cas, le droit à repos est d'une journée, si le Cast Member accomplit entre 270 heures et 530 heures de travail de nuit. Il est porté à 2 jours au-delà de 530 heures.

Dans ce dernier cas, le droit à repos est réputé ouvert et s'apprécie dès lors que le Cast Member a effectué au moins 270 heures dans la période ci-dessus définie. Il devra être pris au plus tard dans les 3 mois suivant la fin de la période calendaire de 12 mois. **(Avenant n° 1 à l'Accord collectif sur le travail de nuit Eurodisney S.A./S.C.A. du 9 janvier 2003).**

La contrepartie sous forme de repos instituée dans le cadre du présent accord ne pourra se cumuler avec une autre contrepartie de même nature ayant le même objet déjà accordée aux travailleurs de nuit. Ainsi, les Cast Members bénéficiant d'un repos supplémentaire, du fait de la pénibilité de l'organisation du temps de travail, ne pourront bénéficier de ladite contrepartie. Ce repos supplémentaire a en effet été accordé à certains Cast Members à compter du 1er juin 1998, afin de leur garantir un repos effectif et immédiat du fait de la contrainte spécifique du travail de nuit.

Il est précisé pour les Cast Members cadres et ceci conformément au chapitre 11 de **l'Accord d'Entreprise portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail**, que la contrepartie sous forme de repos sera attribuée annuellement et forfaitairement à raison de trois jours pour une année complète pour les cadres

travaillant en nuits fixes, et d'une journée par an pour les cadres entrant dans la définition de l'Article 2 alinéas 2 et 3 du présent accord et ceci sans préjudice des dispositions particulières applicables aux cadres en matière de RTT. **(Accord sur le travail de nuit du 14 octobre 2002, article 4).**

La contrepartie sous forme de repos prévue à l'Article 4 du présent accord, sera attribuée de façon rétroactive à compter du 12 mai 2002.

À titre exceptionnel et par dérogation à la prise journalière du repos prévue à l'Article 4 du présent accord, le repos acquis du 12 mai 2002 à la date d'entrée en vigueur du présent accord, sera pris en une fois, en fonction d'un planning établi par le Small World Manager et de la planification des horaires et ce conformément au chapitre 2 de l'**Accord d'Entreprise portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail**, et ceci avant le 31 mars 2003. **(Accord sur le travail de nuit du 14 octobre 2002, article 12).**

Article 24 : Temps de pause des travailleurs de nuit

Afin de tenir compte de la pénibilité du travail de nuit, des risques de somnolence et d'endormissement, mais également afin de diminuer les risques d'accident du travail, les salariés qui répondent à la définition légale et conventionnelle du travail de nuit bénéficieront d'un temps de pause.

Afin de ne pas augmenter l'amplitude journalière horaire, le temps de pause reste fixé à 15 minutes après une séquence de travail de 3 heures et 30 minutes. Ces temps de pause ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif. **(Accord sur le travail de nuit du 14 octobre 2002, article 5).**

Article 25 : Conditions préalables à l'affectation au travail de nuit

Les Parties à l'accord rappellent la nécessité de mettre en place une surveillance médicale spéciale au profit des travailleurs de nuit.

Ainsi avant d'être affecté à un poste de nuit, le Cast Member sera examiné par la médecine du travail pour s'assurer qu'il n'y a pas d'incompatibilité de santé avec une affectation sur un poste de nuit. Il sera ensuite revu tous les 6 mois au maximum par le médecin du travail.

Après avis du médecin du travail, le salarié devra être transféré sur un poste de jour si son état de santé l'exige. Ce poste de jour devra correspondre à sa qualification professionnelle et être aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé. Dans l'hypothèse d'un tel transfert sur un poste de jour, le Cast Member ne bénéficiera plus des contreparties spécifiques liées au travail de nuit prévues par cet accord.

Dans le cadre de la réunion trimestrielle du CHSCT, il sera donné une information aux membres du CHSCT, sur les transferts opérés.

En cas d'inaptitude à tenir un poste de nuit, le licenciement sera possible uniquement si l'employeur justifie par écrit soit de l'impossibilité dans laquelle il se trouve de proposer un poste de jour correspondant à la qualification du salarié, soit du refus du salarié d'accepter les postes proposés.

La procédure prévue à l'article L. 4612-8 du Code du travail est applicable aux travailleurs de nuit déclarés inaptes à tenir un poste de nuit. **(Accord sur le travail de nuit du 14 octobre 2002, article 7)**.

Article 26 : Priorité de passage sur un poste de jour pour les travailleurs nocturnes et réciproquement

Les Parties rappellent, afin de faciliter la conciliation de l'activité professionnelle nocturne et l'exercice de responsabilités familiales et sociales, que les salariés travaillant de nuit sont prioritaires pour occuper un poste de jour dans le même établissement ou, à défaut dans l'Entreprise.

Le salarié qui souhaite exercer cette priorité doit en informer son responsable hiérarchique. Dans un délai raisonnable, et dans la limite des postes disponibles, l'employeur s'engage à proposer à l'intéressé un emploi de même catégorie professionnelle ou à défaut un emploi équivalent. Les salariés ne bénéficieront plus des contreparties spécifiques liées au travail de nuit prévues par le présent accord.

Cette priorité s'applique dans les mêmes conditions aux Cast Members qui travaillent de jour et qui souhaitent travailler de nuit.

Les Parties à l'accord rappellent que la priorité de passage sur un poste de jour ou sur un poste de nuit est soumise à l'existence d'un poste comparable avec l'emploi exercé par le Cast Member. **(Accord sur le Travail de Nuit du 14 octobre 2002, article 8).**

Mise en place d'un mécanisme de compensation de la perte de la prime de nuit pour les salariés en nuits fixes ou en 3X8 en cas de retour en horaires de jour à l'initiative de l'Entreprise

La Direction rappelle que les besoins liés à l'activité de l'Entreprise peuvent l'amener à modifier dans le cadre de son pouvoir de Direction l'organisation du temps de travail de certaines équipes bénéficiant de primes conventionnelles.

Elle rappelle le principe d'une absence de compensation de la perte de ces primes, dès lors que la pénibilité ou la contrainte dont elles sont la contrepartie disparait suite à ces modifications.

S'agissant de la prime de nuit, l'Entreprise souhaite lorsqu'elle est à l'initiative de ces changements accompagner les salariés dans la mesure où ces primes représentent une part substantielle de leur rémunération annuelle, et ceci afin de continuer à favoriser la mobilité.

C'est pourquoi, il a été convenu de mettre en place, à titre dérogatoire, un mécanisme destiné à accompagner et compenser l'arrêt du versement de la prime de nuit pour les salariés travaillant en nuits fixes ou en 3X8, lorsqu'ils retournent définitivement en horaires de jour suite à un changement dans l'organisation du temps de travail à l'initiative de l'Entreprise.

- Bénéficiaires/conditions d'éligibilité

Tous les salariés travaillant en nuits fixes ou en 3X8 depuis au moins 2 ans et passant de façon définitive en horaires de jour à l'initiative de l'Entreprise dans le cadre d'un changement d'organisation, ou suite à un avis médical émanant du médecin du travail. Il s'agit dans ce dernier cas d'une mesure complémentaire aux dispositions prévues à l'Article 24 de la Section 6 de **l'Accord en faveur de l'emploi des salariés en situation de handicap ou de reclassement conclu le 26 décembre 2007.**

- Modalités d'accompagnement et de compensation

  - Ajustement du salaire de base :
    - 25 % du montant moyen mensuel des primes perçues sur les 3 dernières années.

  - Versement d'une prime exceptionnelle mensuelle dégressive pendant 18 mois :
    - 75 % du montant mensuel moyen des primes de nuit perçues sur les trois dernières années pendant les 6 premiers mois.
    - 50 % du montant mensuel moyen des primes de nuit perçues sur les trois dernières années du 7ème au 12ème mois inclus.
    - 25 % du montant mensuel moyen des primes de nuit perçues sur les trois dernières années les 6 derniers mois.

Ce mécanisme d'accompagnement prendra fin en cas de retour en horaires de nuit durant cette période de 18 mois, à l'exclusion de l'ajustement du salaire de base dont le salarié continuera de bénéficier. **(Négociation Annuelle Obligatoire 2010 – Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2010 du 17 mai 2010).**

Article 27 : Obligations familiales impérieuses

Lorsque le Cast Member doit faire face à des obligations familiales impérieuses, définies comme la survenance irrésistible d'un événement important (telles que la garde d'un enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante), qui se prolonge dans le temps et qui contraint à la réorganisation du fonctionnement familial, nécessitant une présence permanente de nuit, il pourra demander son affectation sur un poste de jour.

En tout état de cause la Direction rappelle que le refus d'un salarié de travailler de nuit dès lors qu'il est justifié par une obligation familiale impérieuse n'est pas constitutif d'une faute ou ne peut constituer un motif de licenciement. **(Accord sur le Travail de Nuit du 14 octobre 2002, article 9)**.

Article 28 : Dispositions particulières visant à protéger les femmes enceintes

Les salariées en état de grossesse travaillant de nuit peuvent être affectées à un poste de jour pendant la durée de leur grossesse soit sur leur demande, soit après avis du médecin du travail si ce dernier constate par écrit l'incompatibilité du travail de nuit avec l'état de santé de l'intéressée.

Le changement d'affectation ne peut entraîner aucune diminution de la rémunération ou si ce changement intervient dans un autre établissement, l'accord de l'intéressée est nécessaire. En cas d'impossibilité pour

l'employeur de proposer un poste de jour équivalent, impossibilité qui devra être justifiée par écrit, le contrat de travail de l'intéressée est suspendu jusqu'à la date du début du congé de maternité. Pendant cette période de suspension du contrat, la salariée bénéficie des indemnités journalières de la sécurité sociale et du complément versé par la Société, à hauteur de sa rémunération nette mensuelle habituelle.

De même, les femmes ayant accouché peuvent, dans les mêmes conditions, demander à être affectées à un poste de jour pendant la période de congé post-natal. **(Accord sur le Travail de Nuit du 14 octobre 2002, article 10).**

Article 29 : Égalité professionnelle des hommes et des femmes face au travail de nuit

Afin de favoriser l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, les Parties retiennent que le sexe ne sera pas pris en considération dans le choix des candidats affectés à des postes de nuit, et ce conformément à l'article L. 3122-34 et 35 du Code du travail.

De même, en cas de mutation ou de transfert d'un poste de jour sur un poste de nuit ou d'un poste de nuit vers un poste de jour, l'employeur ne pourra pas prendre en compte le sexe du salarié ou de la salariée, sous réserve toutefois de l'application des dispositions particulières visant à protéger les femmes enceintes. **(Accord sur le Travail de Nuit du 14 octobre 2002, article 11).**

SECTION 19 : Travail du dimanche

Les Parties reconnaissent que l'activité même de la Compagnie s'exerce sur les 7 jours de toutes les semaines de l'année.

Cette contrainte implique donc le travail du dimanche pour les Cast Members dont la nature même de l'activité est directement liée au spectacle, à l'accueil et au service des visiteurs, ainsi qu'à leurs supports logistiques. Pour les Cast Members dont l'activité n'entre pas dans le cadre opérationnel défini ci-dessus, cette contrainte ne s'applique pas normalement sachant toutefois que leur présence dominicale pourra être sollicitée dans le cadre de leur temps de travail effectif, dans ce cas, il sera prioritairement fait appel au volontariat.

Il s'agit donc là de dispositions inhérentes à la vocation de la Compagnie, et les salaires de base sont réputés en constituer la contrepartie. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 23.2)**

SECTION 20 : Jours fériés travaillés

Après un an d'ancienneté, le travail d'un Cast Member un jour férié donne lieu au bénéfice du dispositif suivant : En cas de travail un jour férié, un Cast Member non-cadre recevra en complément de sa rémunération mensuelle une rémunération additionnelle égale au nombre d'heures travaillées le dit jour férié, payées à leur taux de base. Un Cast Member 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.

Par jour férié, au sens du présent article, il convient d'entendre les jours fériés tels qu'ils résultent de dispositions légales ou réglementaires existantes ainsi que de leurs modifications ultérieures, à savoir, à la date des présentes : 1er janvier- Lundi de Pâques - 8 mai - Ascension - Lundi de Pentecôte. **(Avenant n° 6 à l'Accord du 15 avril 1999 portant sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail, du 1er décembre 2006)** - 14 juillet - 15 août - 1er novembre - 11 novembre - Noël.

Par ancienneté au sens du présent article, il convient d'entendre l'ancienneté continue ou non dès lors qu'il n'y 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 reprise d'effet d'un nouveau contrat.

Le travail du 1er mai donne lieu pour sa part, et indépendamment de toute condition d'ancienneté ou de catégorie, au paiement complémentaire des heures travaillées le 1er mai à leur taux de base. **(Accord du 29 septembre 1994 relatif aux salaries, portant sur la modification des conditions de versement du 13ème mois, d'indemnisation des jours fériés et de la maladie, article 3)**

SECTION 21 : Interruption collective de Travail

Si l'encadrement est amené à suspendre définitivement l'activité d'une journée de travail pour les raisons énumérées à l'article L. 3121-50 du Code du travail, les heures collectivement perdues pourront être récupérées à raison d'un maximum de 1 heure par jour sur une période de 12 mois. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 24).**

SECTION 22 : Temps de travail des salariés Prévention Incendie/Pompiers

Avenant n° 2 bis du 9 mars 2010 à l'Avenant du 17 février 2000 relatif au temps de travail des salariés Prévention Incendie/Pompiers

Article 30 : Cycles de Travail et Planification des Salariés

Pour le bon fonctionnement de l'Entreprise et conformément aux prescriptions du procès-verbal de sécurité, un service de 24 heures sur 24 doit être tenu, 7 jours sur 7.

Pour répondre à cette obligation, quatre équipes nominatives seront successivement planifiées.

La planification sera faite annuellement et sera présentée chaque année au Comité d'Entreprise.

Le temps de travail des salariés Prévention Incendie/Pompiers est organisé sous formes de cycles de 4 semaines, à raison de :

- Trois semaines à deux gardes ;
- Une semaine avec une garde.

Ainsi par cycle, le salarié réalisera 140 heures (sauf en cas d'absences non assimilées à du temps de travail effectif), soit 35 heures en moyenne par semaine.

Chaque garde est de 24 heures sur site dont 20 heures travaillées, du fait des 4 heures de repos qui ne sont pas du temps de travail effectif et qui ne sont pas rémunérées (cf. Article 2). À l'issue de chaque garde, il est assuré aux salariés un repos de 72 heures.

Les salariés commenceront à 12 heures et termineront le lendemain à 12 heures, permettant ainsi de respecter la durée maximale journalière de 12 heures, celle-ci étant appréciée par journée civile s'entendant de 0 heure à 24 heures. Il est rappelé, à ce titre, qu'une dérogation à la durée maximale journalière de 10 heures est prévue conventionnellement par **l'Accord du 15 avril 1999 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail pour Assistance et Prévention**.

La moitié des salariés de chaque équipe prendra son repos de sécurité de 23 h 30 à 3 h 30, l'autre moitié le prendra de 4 h 00 à 8 h 00 du matin. L'horaire de prise de repos est donné à titre indicatif sachant qu'il pourra varier d'une demi-heure avant ou après l'horaire indiqué ci-dessus.

Cette nouvelle organisation ne peut s'entendre que si le repos quotidien, fixé à onze heures, est respecté avant et après toute période d'activité travaillée sur le Site.

Les repas seront pris au cours de deux pauses planifiées de quarante-cinq minutes chacune, au cours desquelles les salariés Prévention Incendie/Pompiers pourront être contactés par radio. De ce fait, et au regard des exigences du PV de sécurité, le temps de pause repas sera rémunéré, aucun départ anticipé ne pouvant être accordé, sauf circonstances exceptionnelles.

Au total, quatre-vingt-onze périodes par an d'activité seront planifiées (sans prise en considération des gardes supplémentaires liées à la réalisation des heures supplémentaires), incluant neuf périodes de congés payés par période de référence, correspondant aux cinq semaines légalement reconnues et à une période de congé supplémentaire (C6) (cf. Article 9) accordée pour quatre-vingt-onze périodes travaillées ou assimilées à du travail effectif, entre le 1er juin et le 31 mai de l'année suivante.

Article 31 : Prise en considération des Impératifs de Sécurité et de Santé au Travail avec les Recommandations du Médecin du Travail

Afin de répondre aux prescriptions et recommandations du médecin du travail, il a été décidé, tout en adaptant le cycle en vigueur de 24 heures consécutives sur site pour 72 heures de repos, de conserver un repos de sécurité de quatre heures, afin de permettre aux salariés de bénéficier d'une période au cours de laquelle ils puissent se reposer sur Site[8], période pendant laquelle ils demeurent libres de vaquer à des occupations personnelles. Il est mis à leur disposition une salle aménagée afin de pouvoir dormir s'ils en ressentent le besoin, étant précisé que la Médecine du travail recommande vivement un repos effectif s'entendant par une période de sommeil. Il est convenu entre les Parties que, pendant cette période de repos de 4 heures

[8] Le Site s'entendant conformément à la définition donnée dans l'Article 4 du Règlement Intérieur.

consécutives, les salariés ne pourront être appelés à intervenir. Comme précédemment, ce repos n'est pas du temps de travail et ne sera donc pas rémunéré. Le respect de cette règle demeure un élément déterminant de ce nouveau dispositif. En cas de non-respect, le présent accord pourrait être dénoncé par l'une des Parties.

S'agissant des visites médicales, celles-ci auront lieu tous les 6 mois.

Article 32 : Création d'une Prime de Découcher

Prenant en considération les revendications des salariés de voir reconnaître les 4 heures de repos comme étant du temps de travail effectif, la Direction a accepté de mettre en place une compensation financière, tout en maintenant sa position consistant à considérer ce temps de repos de sécurité comme non rémunéré et non assimilé à du temps de travail effectif. Ainsi la Direction accepte d'instituer une prime dite de découcher.

La prime de découcher sera versée pour chaque période effective de garde nécessitant la prise du repos de sécurité libre sur site de 4 heures.

Elle ne sera pas versée en cas d'absence du salarié (à l'exception des absences assimilées à du temps de travail effectif) ni en cas de période travaillée ne nécessitant pas la prise du repos de sécurité sur site.

Son montant est consultable dans le Tableau récapitulatif des primes (Annexe 2 de la présente Synthèse des Dispositions Conventionnelles). Cette prime sera applicable à compter du 1er avril 2010 et bénéficiera du mécanisme conventionnel de revalorisation tous les deux ans.

Article 33 : Recours aux Heures supplémentaires et Conditions particulières compte tenu de la Spécificité du Mode d'Organisation du Temps de Travail

Sur certaines périodes et en fonction des horaires d'ouverture du Parc, de l'absentéisme ou des événements spéciaux, l'Entreprise a souhaité permettre aux salariés de faire des heures supplémentaires, les salariés ayant eux-mêmes montré un fort intérêt pour la réalisation de telles heures.

À titre dérogatoire, il est ainsi possible d'effectuer des heures supplémentaires sur la base du volontariat compte tenu des spécificités du mode d'organisation du temps de travail et ceci alors même que les dispositions législatives et réglementaires permettent de les imposer. Toutefois, si l'Entreprise n'arrivait pas à couvrir les besoins opérationnels, sur la base de ce volontariat, elle ferait appel à la sous-traitance. En ultime recours, elle pourrait être contrainte d'imposer les heures supplémentaires tout en prenant en considération les impératifs liés notamment à l'éloignement du site. À ce titre, la planification des heures supplémentaires interviendra le plus en amont possible afin de permettre aux salariés de s'organiser.

Il est convenu entre les Parties que le temps de relève intervenant à la fin de chaque garde compris entre moins de 15 et 30 minutes pour les salariés devant rejoindre le Bâtiment Baloo est considéré comme du temps de travail effectif.

À titre de concession, il est convenu entre les Parties que les heures supplémentaires seront d'une durée minimale de 4 heures même si les besoins opérationnels peuvent être inférieurs. Elles pourront prendre la forme d'une garde supplémentaire sous réserve du respect de la durée maximale hebdomadaire de travail de 48 heures par semaine ou de 44 heures sur douze semaines consécutives et sous réserve des dispositions figurant au paragraphe ci-dessous.

Pour tenir compte de la spécificité du mode d'organisation du temps de travail des salariés, les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que pendant la période de repos de soixante-douze heures sous réserve de respecter en amont et en aval le repos quotidien de onze heures.

Conformément au mode d'organisation du temps de travail, à savoir un cycle de 4 semaines, et conformément aux dispositions légales, les heures supplémentaires seront appréciées et payées à l'issue du cycle de 4 semaines.

Par ailleurs, les heures supplémentaires pourront en application de **l'Avenant N° 6 à l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15 avril 1999, du 1er décembre 2006**, être payées ou récupérées au choix du salarié, choix exprimé par le salarié chaque année au travers de la remise du courrier prévu à cet effet.

Article 34 : Recrutement

À ce jour, chaque équipe est constituée de 32 salariés, avec 26 positions.

Afin de prendre en considération les besoins complémentaires permettant une planification plus facile, il a été décidé de recruter 4 salariés supplémentaires par équipe. Chaque équipe sera constituée de 36 salariés au maximum, avec 27 positions permettant l'atteinte de l'objectif recherché.

S'agissant de l'ouverture de nouvelles attractions, la Direction rappelle que l'évolution des effectifs sera fonction du PV de sécurité et des Commissions de sécurité.

Article 35 : Départs en Congés Payés simultanés

Pour faire suite aux réclamations des salariés par rapport aux départs en congés simultanés, la Direction accepte que, par équipe, puissent partir simultanément 4 salariés et 1 chef d'équipe ou 5 salariés si aucun chef d'équipe n'a posé de congés en même temps.

Article 36 : Augmentation du Nombre d'Heures de Formation

Afin de tenir compte des évolutions et besoins de plus en plus importants en matière de formation des salariés Prévention Incendie/Pompiers, il a été décidé d'accorder pour l'année civile 2010, un nombre d'heures de formation interne et externe pouvant aller jusqu'à 10 000 heures de formation au lieu des 2 000 heures réalisées à ce jour pour l'année civile 2009, étant précisé que ces 2 000 heures sont données à titre indicatif, dans la mesure où toutes les formations suivies n'ont pas nécessairement été enregistrées. Par ailleurs, pour les années civiles suivantes, il est bien entendu entre les Parties que le plan de formation sera adapté aux besoins de l'Entreprise et également au développement des salariés, pouvant entraîner une variation des heures de formation.

Article 37 : Parcours de Formation Professionnelle

La Direction s'engage à finaliser avant la fin du mois de juin 2010 le travail actuellement en cours sur le parcours de formation professionnelle des salariés Prévention Incendie/Pompiers, étant précisé que l'évolution des salariés ne pourra se faire qu'en fonction des besoins opérationnels et des postes disponibles, sans passage automatique à des coefficients supérieurs sauf en ce qui concerne les coefficients à l'ancienneté conformément aux dispositions de la Convention Collective d'Adaptation.

Article 38 : Prime de Nuit

Bien que ne répondant pas aux exigences posées pour bénéficier de la prime de nuit, et conformément aux pratiques antérieures, il a été décidé de permettre aux salariés Prévention Incendie/Pompiers de continuer à bénéficier de 6 primes de nuit par garde effectuée de 24/72.

Article 39 : Congés supplémentaires

Il avait été décidé d'accorder aux salariés Prévention Incendie/Pompiers un congé supplémentaire (C6), l'acquisition de ce congé supplémentaire étant subordonnée à l'obtention des 9 périodes de congés. Ce congé supplémentaire est maintenu dans les conditions précédentes. Par ailleurs, à titre de concession supplémentaire, il est accordé aux salariés Prévention Incendie/Pompiers un autre jour de congé supplémentaire. Ainsi les salariés bénéficieront désormais de deux C6***.*** L'octroi de ce congé supplémentaire sera effectif sur la période de congés payés allant du 1er juin 2010 au 31 mai 2011. Ces congés supplémentaires seront traités comme les congés payés.

Voir les annexes dans l'avenant n°6 à l'accord du 15 avril 1999

CHAPITRE 8 : TELETRAVAIL ET DROIT A LA DECONNEXION

Accord sur le télétravail et le droit à la déconnexion du 8 juillet 2024

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

Ces derniers ont permis une présence sur site au minimum de 5 jours par mois, étant précisé que ces jours sont fixés en accord avec le salarié et son responsable hiérarchique afin de garantir la qualité de l'accueil sur site et doit être en corrélation avec les besoins du service et ceci dans un souci d'équité.

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

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

C'est dans ce contexte que les parties se sont réunies dans le cadre de réunions de négociation en date des 4, 18 et 27 juin 2024 afin de convenir des nouvelles modalités d'exercice du télétravail à compter du 1er janvier 2025. Les parties signataires ont réaffirmé l'attachement des salariés au télétravail qui leur permet un mode d'organisation plus souple et flexible, tout en recherchant un meilleur équilibre entre le temps de présence sur site et le télétravail compte tenu des futurs défis de l'Entreprise.
Les parties ont souhaité également rappeler que cette organisation du travail repose sur des relations de travail fondées sur la responsabilité et l'autonomie des salariés et une confiance réciproque entre les salariés et leur responsable hiérarchique le tout avec une vigilance particulière et ceci dans le cadre du respect du droit à la déconnexion.

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

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

SECTION 1 : Définitions et conditions

Article 1 : Définition

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

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail tous les salariés sous contrat à durée indéterminée ou déterminée, quel que soit leur statut (non-cadre, agent de maîtrise et cadre). Sont inclus dans le dispositif les salariés en alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) ainsi que les stagiaires de plus de 6 mois et les intermittents ayant un contrat d'une durée de plus d'un mois. En sont exclus, les salariés dont les contraintes médicales ne permettent pas l'exercice du télétravail.
Quelle que soit la nature du contrat de travail, compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'à des fonctions pouvant être exercées à distance. Ainsi, ne peuvent être éligibles au

télétravail, dans les conditions définies par l'accord, les salariés ayant une activité qui par nature nécessite d'être exercée physiquement sur le site de l'entreprise ou des partenaires ou encore sur les chantiers, notamment au regard de contraintes organisationnelles, des équipements, matériels, outils ou applications utilisées ou des interactions physiques nécessaires avec d'autres salariés, intervenants extérieurs ou clients.
Le salarié qui souhaite faire une demande de télétravail devra utiliser le formulaire mis à sa disposition sur D Tools HR. Toute demande de télétravail qui donnera lieu à refus par le responsable hiérarchique devra être justifiée.

Article 3 : Modalités d'organisation du télétravail

3.1 - Principes directeurs

Afin de renforcer le lien social avec l'Entreprise, développer le sentiment d'appartenance, permettre les échanges et rencontres entre les salariés pour ainsi garantir la cohésion des équipes et éviter toute situation d'isolement, mais également pour soutenir la formation de nos alternants et stagiaires et faciliter l'intégration des nouveaux entrants dans l'Entreprise, les parties conviennent de fixer la possibilité de télétravailler jusqu'à dix (10) jours maximum par mois civil pour les salariés à temps plein (nombre à proratiser en cas de travail à temps partiel ; ainsi un salarié travaillant à raison de 28 heures hebdomadaires pourra bénéficier de 8 (huit) jours maximum de télétravail par mois).

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

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

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

Pour les salariés nouvellement embauchés ou ceux pour lesquels une période de formation est nécessaire à la prise de poste, une présence sur site plus importante s'avère nécessaire afin de faciliter leur intégration et leur connaissance de l'Entreprise.

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

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

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

A titre exceptionnel, le nombre de jours de télétravail pourra être réduit temporairement, en fonction du type d'activité et des projets à mettre en place nécessitant une plus grande présence sur site, sur demande motivée du responsable hiérarchique. Idéalement, il sera respecté un délai de prévenance de 15 jours et ceci afin de permettre à chacun de s'organiser.

De même, de manière exceptionnelle, suivant accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, il pourra être envisagé une période de télétravail à temps plein ou une période de télétravail supérieure à 10 jours par mois pour un temps plein.

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

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-11 du Code du Travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de

l'activité de l'Entreprise et garantir la protection des salariés. De même, le passage en télétravail peut être rendu nécessaire en cas d'épisode de pollution tel que défini par l'article L.223-1 du code de l'environnement.

3.4 - Situations nécessitant une attention particulière

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

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

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

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

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

En termes de modalités, la salariée ou le salarié souhaitant bénéficier de ces dispositions particulières devra adresser un mail à son responsable hiérarchique qui devra lui répondre au plus tard dans les 8 jours suivants sa demande, un refus devant être motivé. En cas de désaccord, la salariée ou le salarié pourra solliciter l'intervention du HRBP de son secteur.

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

Article 4 : Fixation des jours de présence sur site

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

Les jours de présence sur site sont fixés en accord avec le salarié et son responsable hiérarchique afin de garantir la qualité de l'accueil sur site et doivent être en corrélation avec les besoins du service (organisation du service, l'activité, dossiers spécifiques, réunions d'équipe, projets en cours, formation, etc.) et ceci dans un souci d'équité. Les journées de travail sur site ne sont pas nécessairement fixes et peuvent varier pour s'adapter à l'organisation de l'équipe et du salarié permettant par la même une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle.
Il est précisé que le responsable peut décider d'une présence de l'ensemble de l'équipe sur un même jour de manière à favoriser le collectif de travail, garantir la cohésion d'équipe et permettre les échanges. Cette journée n'est pas nécessairement la même d'une semaine sur l'autre, mais sa fixation fera l'objet, dans la mesure du possible, d'un délai de prévenance suffisant pour que les salariés puissent s'organiser.

Les jours de présence sur site et jours en télétravail font l'objet d'un planning prévisionnel de manière à s'assurer du bon fonctionnement du service, étant précisé que tous les membres du service pourront consulter ce planning.

Chacun des services détermine l'outil nécessaire pour le suivi et la gestion de cette planification. Pour le bon fonctionnement du service, il appartient à chacun de respecter le planning prévisionnel.

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

Article 5 : Période d'adaptation

La mise en œuvre du télétravail s'accompagne d'une période d'adaptation de 2 mois. Elle a pour objet de permettre aux parties de s'assurer de l'adaptation à cette forme d'organisation du travail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et enfin, de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun.

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

En cas d'incompatibilité, le salarié peut demander, sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai, la cessation de cette forme d'organisation du travail. Il est par ailleurs précisé que le refus d'un salarié d'être en télétravail ne constitue pas en soi un motif de licenciement.

Article 6 : Réversibilité

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

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

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

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

Pour la détermination des plages de travail, il devra être tenu compte des besoins de connexions internationales dans le respect des durées maximales de travail. La fixation d'une plage de joignabilité spécifique ne doit pas avoir pour conséquence d'impacter l'ensemble du service.

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

Il est rappelé que le télétravail n'est pas exclusif du respect des temps de repos quotidien (11h) et hebdomadaire (35h) et de la durée maximale journalière de travail (10h). Le responsable hiérarchique veillera scrupuleusement au respect de ces dispositions ; il en est de même du respect de la pause déjeuner et des moments de pause durant la journée de travail. Le salarié devra également veiller au respect des temps de pause journalière et faire part à sa hiérarchie des difficultés liées à la prise effective de ses temps de pause.

S'agissant des salariés ayant le statut de non-cadre ou d'agent de maîtrise, ceux-ci déclareront les horaires de début et de fin de journée à leur responsable hiérarchique par envoi d'un mail en début et fin de journée étant précisé que les horaires doivent être en lien avec les horaires habituels du service que sont les horaires collectifs.

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

En cas de télétravail par demi-journée, le salarié veillera à badger en entrée et sortie du site puis de déclarer, par mail, son autre demi-journée en télétravail. Les cadres autonomes devront faire figurer leur journée ou demi-journée télétravaillée sur leur décompte de temps de travail mensuel.

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

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

Article 8 : Suivi de la charge de travail

Les parties rappellent qu'elles attachent une importance toute particulière à un suivi régulier de la charge de travail des salariés et ce quel que soit leur niveau de classification. Ainsi, le télétravail ne doit pas avoir pour effet

d'augmenter la charge de travail habituelle du collaborateur et ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Lieux d'exercice du télétravail

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

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

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

- Disposer d'une connexion Internet à haut débit étant précisé que sur présentation d'un justificatif attestant qu'aucun opérateur internet n'est en mesure de distribuer un réseau téléphonie/internet, l'Entreprise pourra fournir aux salariés une clé 4G.
- Être doté d'installations électriques conformes (attestation sur l'honneur à compléter lors de la demande de télétravail),
- Être adapté à la réalisation à distance de l'activité du salarié et assurer la confidentialité des informations et/ou données auxquelles le salarié a accès.

Le salarié s'engage sous sa propre responsabilité à informer par écrit son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail, avec du matériel appartenant à son employeur, et à remettre, sur demande, à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

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

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

SECTION 2 : Moyens mis à disposition des télétravailleurs

Article 10 : Equipements

10.1 - Principes généraux

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

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

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

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

Le salarié en télétravail bénéficie des services habituels de la hotline informatique de l'Entreprise. En cas de problème technique, le salarié contacte cette hotline qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement récurent des équipements de travail ou des liaisons internet, le salarié prévient son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail à son domicile ou sur site. Il en sera de même si le salarié est confronté à une situation exceptionnelle inattendue ne lui permettant pas d'exercer son travail à distance comme convenu initialement.

10.2 - Prise en charge de matériel supplémentaire

Pour les salariés nouvellement embauchés ou ceux dont la demande de télétravail a été acceptée à compter du 1er janvier 2025, l'Entreprise pourra participer au financement de mobilier bureautique ou d'équipement informatique (bureau, fauteuil ergonomique, écran d'ordinateur, clavier, souris, repose-pied et port USB uniquement) en prenant en charge 50% du coût de l'achat dans la limite d'un montant de 600 euros TTC. Ce remboursement interviendra une fois la période d'essai écoulée, en une seule fois sur présentation de justificatifs. Le matériel ainsi acquis restera la propriété du salarié.

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

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

De même l'Entreprise s'assure que les logiciels installés sur le poste de travail des salariés en situation de handicap et nécessaires à leur exercice professionnel sont accessibles, conformément aux dispositions de l'article L.5213-13, alinéa 6 du Code du Travail.

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

Afin de participer aux différents frais inhérents à la pratique du télétravail, le salarié recevra une indemnité journalière non soumise à charges sociales dans la limite du barème URSSAF actuellement en vigueur, soit 2,70 euros par jour télétravaillé dans la limite de 59,40 euros mensuels.
Il est rappelé que le télétravail par demi-journée n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité forfaitaire journalière.

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

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

SECTION 3 : Droits et devoirs respectifs

Article 12 : Egalité de traitement

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

Le salarié devra organiser son temps de télétravail dans le cadre de la législation, des conventions et des accords collectifs, ainsi que de toutes autres règles en vigueur dans l'Entreprise, y compris au titre de son contrat de travail.

Article 13 : Droits à la vie privée

Les parties rappellent que le salarié en télétravail, au même titre que les autres salariés, bénéficie du droit au respect de sa vie privée. A ce titre, il est rappelé que le responsable hiérarchique est le premier garant et est responsable du respect des durées légales et conventionnelles du travail et des temps de repos. Il organise le travail, gère et contrôle la répartition de la charge entre les membres de l'équipe, dans le respect des durées journalières et hebdomadaires de travail.

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

Le salarié s'engage au respect des règles de sécurité informatique en vigueur dans l'Entreprise. Il veillera en particulier à préserver la confidentialité des accès et des données et à éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements et solutions mis à sa disposition.

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

Article 15 : Santé et sécurité des salariés en télétravail

15.1 - Actions de sensibilisation et guides à destination des télétravailleurs

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

Le télétravail se réalisant sans possibilité de vérification régulière par l'Entreprise que le salarié travaille bien dans des conditions qui ne risquent pas de nuire à sa santé et sa sécurité, des informations et sensibilisations régulières seront réalisées sur ces questions d'aménagements de l'espace de travail.

Il est par ailleurs rappelé l'existence du guide du télétravailleur adressé à chaque salarié qui comprend un rappel des dispositifs relatifs au respect des temps de travail, des temps de repos, du droit à la déconnexion, …

15.2 - Accompagnement médical des télétravailleurs

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

Il est convenu que le service de prévention et de santé au travail aura une attention particulière envers les salariés en télétravail et mettra en œuvre des mesures collectives et/ou individuelles relatives notamment à l'ergonomie du poste de travail, aux recommandations liées aux temps de pause et durée du travail, à la prévention du risque d'isolement.

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

15.3 - Prise en compte des risques professionnels spécifiques au télétravail

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

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

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

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

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

Article 16 : Accidents du travail

L'accident qui surviendrait au salarié sera présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu sur le lieu convenu pour l'exercice du télétravail et pendant l'exécution du contrat de travail. Le salarié victime d'un accident du travail en situation de télétravail doit en informer au plus tard dans les 24 heures qui suivent la survenance de l'accident son responsable hiérarchique afin que la déclaration soit effectuée dans les délais impartis auprès du bureau en charge de ces accidents et ceci conformément aux procédures habituelles. Le salarié peut se rendre chez son médecin traitant de manière concomitante ou non à la communication à son responsable hiérarchique en cas de nécessité d'arrêt de travail. Les CPRP (Conseillers en Prévention des Risques Professionnels) seront informés lors de la déclaration d'accident de travail.

SECTION 4 : Mesures d'accompagnement et suivi du télétravail

Article 17 : Mesures d'accompagnement

17.1 - Accompagnement des salariés télétravailleurs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2 - Accompagnement des responsables hiérarchiques

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

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

Il sera notamment abordé dans ces formations, l'organisation, le suivi et la maitrise de la charge de travail des salariés, le rappel des dispositions en matière de temps de travail, de temps de repos, le droit à la déconnexion, la structuration des échanges, la circulation de l'information, les spécificités de la communication à distance, la prévention de l'isolement et des risques psychosociaux, la motivation et l'engagement de l'équipe au travers de l'organisation de moments d'échange et de maintien du lien social au niveau du service et/ou de équipe.
Les responsables hiérarchiques qui rencontreraient des difficultés pourront bénéficier d'un accompagnement spécifique et renforcé.

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

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

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

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

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

SECTION 5 : Droit à la déconnexion

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 18 : Principe du droit à la déconnexion

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, dispose du droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail.
Il convient ainsi de retenir les principes suivants :
Les salariés et les responsables hiérarchiques sont tenus de respecter les périodes :

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

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

Sauf cas d'extrême urgence ou de crise, ils n'ont pas l'obligation de répondre immédiatement en cas de sollicitation en dehors des heures de travail.

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

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

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

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

Article 19 : Rappel des bonnes pratiques concernant la messagerie électronique et l'utilisation des outils numériques

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

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

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

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

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

SECTION 6 : Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il prendra effet au 1er janvier 2025 pour se terminer au 31 décembre 2027. Il fera l'objet d'un suivi dans le cadre de la commission de suivi des accords annuellement et se réunira au premier trimestre de chaque année pour faire un bilan annuel au titre de l'année précédente. Les parties conviennent de se réunir 6 mois avant son échéance afin d'analyser l'opportunité de le reconduire.

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

CHAPITRE 9 : CONGÉS ET ABSENCES AUTORISÉES

SECTION 1 : Congés payés

S'agissant du temps de repos, les Cast Members continueront à être régis par les dispositions conventionnelles Euro Disney qui sont au moins aussi favorables, notamment en matière de congés payés. **(Convention Collective d'Adaptation)**

Pour s'adapter à la demande des visiteurs, la Société a développé différents types d'horaires ayant pour conséquence une répartition journalière des heures travaillées variables d'un secteur à un autre.

À titre transitoire, les Parties conviennent de maintenir jusqu'au 31 mai 2000, un décompte de la prise des congés payés en heures. Dans l'hypothèse où le décompte en heures ne permettrait pas à un Cast Member de s'absenter 25 jours ouvrés, la régularisation correspondante sera effectuée.

Le Cast Member ayant travaillé pendant toute la période 1er juin 1998 et du 31 mai 1999 aura acquis 5 semaines de congés, c'est-à-dire 175 heures (5 x 35), étant précisé que cette prise d'heures de congés devra correspondre à 25 jours ouvrés d'absence (sans objet).

En référence à l'article L. 3141-17 du Code du travail, 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 du 1er juin 1999 au 31 mai 2000. Les congés ainsi cumulés pourront être pris entre le 1ermai de l'année en cours et le 31 mai de l'année suivante, sans ouvrir de droit supplémentaire à fractionnement.

Les salariés de retour de congé maternité ou d'adoption, d'un arrêt maladie ou d'un arrêt de travail faisant suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle, ont droit à leur congé payé annuel. Si la période de suspension de contrat pour les motifs évoqués ci-dessus coïncide avec la période de congés payés, les intéressés continuent à en bénéficier, y compris après la période de référence, dès lors qu'ils ont été dans l'impossibilité de les prendre.

Pour la bonne compréhension de tous, les congés acquis entre le 1er juin 1998 et le 31 mai 1999 pourront être cumulés avec ceux acquis du 1er juin 1999 au 31 mai 2000 et devront être pris avant le 31 mai 2001.

À compter du 1er avril 2000, les congés acquis au titre de la période 1er juin 1999 - 31 mai 2000 seront décomptés en jours ouvrés à raison de 5 jours ouvrés pour une semaine, étant précisé que si des jours de congés sont pris isolément, le total des jours ouvrés de congés pris ne peut excéder le total des droits acquis sur la période de référence.

Il est rappelé que les dates de congé payé ne peuvent être modifiées dans le délai d'un mois avant la date prévue de départ, sauf en cas de circonstances exceptionnelles (article L. 3141-16 du Code du travail) et ces dates figureront sur le planning.

L'ensemble de ces dispositions ne concerne pas les salariés relevant de la Caisse de Congés Payés Spectacles. **(Accord d'entreprise portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15 avril 1999, chapitre 7).**

Par concession, les Parties signataires décident d'appliquer l'Article 2 du chapitre 1 du titre X relatif au jour de congé de fractionnement supplémentaire accordé aux salariés dans le cas suivant : dans l'hypothèse où dix jours ouvrés de congés sont pris pendant la période du 1er mai au 31 octobre et si ces dix jours sont pris en dehors de la période allant du 1er juillet au 15 septembre, un jour ouvré de congé de fractionnement supplémentaire est accordé au salarié. **(Convention Collective d'Adaptation).**

SECTION 2 : Compte Épargne Temps

Article 1 : Création d'un compte épargne temps

Conformément aux dispositions de la loi du 25 juillet 1994 la faculté est offerte aux Cast Members 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.

Les Parties signataires conviennent d'étendre l'application de l'Accord du 02 mai 1997 et son Avenant n°1 aux salariés appartenant à la Société SETEMO Imagineering S.A.R.L. (Avenant n° 2 du 19 décembre 2011 portant modifications du titre II de l'Accord du 02 mai 1997 relatif au CET), ainsi qu'à la société EDLI (avenant n°3 portant modifications du titre II de l'Accord du 02 mai 1997 relatif au CET.

Article 2 : Alimentation du compte épargne temps

*(***Avenant du 21 décembre 2009 portant modifications du titre II de l'Accord du 2 mai 1997 relatif au CET***).*

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 1er juin et 31 octobre de chaque année ;
- Les jours acquis sur les compteurs de RCR et non pris par le salarié 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.

Ainsi, par dérogation aux dispositions de l'Article 3 de **l'Accord du 29 septembre 1994**, le salarié non-cadre ayant plus d'un an d'ancienneté, qui travaille un jour férié disposera de la faculté de bénéficier, soit du paiement des heures travaillées ledit jour férié, soit d'une récupération équivalente en temps de repos que le salarié pourra affecter sur son compte épargne temps. Le salarié qui souhaitera opter pour la récupération devra en informer par écrit son supérieur hiérarchique une fois par an. Il ne pourra se rétracter en cours d'année. Cette disposition sera également applicable aux salariés cadres intégrés. Le 1er mai qui donne lieu au paiement des heures travaillées indépendamment de toute condition d'ancienneté et de statut ne sera pas visé par cette disposition.

Au regard des délais nécessaires aux développements informatiques et au recueil des souhaits des salariés, le 1er janvier 2012 ne pourra être visé par cette disposition. **(Avenant n°2 du 19 décembre 2011 portant modifications du titre II de l'Accord du 02 mai 1997 relatif au CET).**

Outre les cas d'alimentation visés ci-dessus du Compte Epargne Temps, les parties ont décidé de permettre aux salariés de verser la prime d'intéressement en son sein et ceci en application des dispositions de l'article L3343-1 du code du travail (**Avenant n°3 portant modifications du titre II de l'Accord du 02 mai 1997 relatif au CET)**.

Pour pouvoir alimenter son CET, le salarié devra communiquer sa demande par écrit à son supérieur hiérarchique pour information. Une fois le formulaire signé par lui-même et par le supérieur hiérarchique, le salarié transmettra le document au service paie au plus tard le 1er mai de chaque année. Toute demande effectuée postérieurement ne sera pas prise en compte et le reliquat de congés payés du salarié devra être pris au plus tard le 31 mai.

Il est à nouveau rappelé que pour alimenter son compte épargne temps, le salarié n'a pas à solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique, une simple information étant suffisante. Le formulaire type utilisé sera revu en conséquence afin de lever toute ambiguïté qui pourrait subsister (voir document en annexe).

Pour les salariés de la Société SETEMO Imagineering S.A.R.L., il est convenu que l'alimentation du CET proviendra des temps de repos découlant des congés payés (avec un maximum de dix (10) jours sous réserve d'avoir bénéficié de dix (10) jours de congés payés consécutifs entre le 1er juin et le 31 octobre de chaque année) et des RTT pour les salariés de statut cadre dans la limite de cinq (5) jours. **(Avenant n°2 du 19 décembre 2011 portant modifications du titre II de l'accord du 02 mai 1997 relatif au CET).**

Article 3 : Utilisation du compte épargne temps

(*Avenant du 21 décembre 2009 portant modifications du titre II de l'accord du 02 mai 1997 relatif au CET*)

Les Parties conviennent d'abaisser le seuil de prise des jours épargnés actuellement fixé à dix (10) jours à cinq (5) jours[9]. **(NAO 2018 et avenant n°2 du 19 décembre 2011 portant modifications du titre II de l'accord du 2 mai 1997 relatif au CET).**

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.

De même, en plus de la possibilité qui est donnée au salarié d'utiliser ses droits affectés au CET afin d'alimenter son PERECO et/ou PERO (dans des conditions spécifiques - voir les dispositions de l'accord sur le PERECO), l'Entreprise entend donner au salarié la possibilité de monétiser, dans certaines circonstances et certaines limites, les jours acquis dans le Compte Épargne Temps et ainsi de compléter l'Article 2 existant.
(Avenant n°2 du 19 décembre 2011 portant modifications du titre II de l'accord du 2 mai 1997 relatif au CET).

Enfin, par la conclusion de **l'Avenant n° 2 à l'Accord sur l'Egalité salariale et professionnelle entre les femmes et les hommes du 17 octobre 2017**, les Parties ont décidé de mettre en place un dispositif de don de jours tel que prévu aux articles L. 1225-65-1 et suivants du Code du travail. A ce titre, les salariés remplissant les conditions relatives aux donateurs ont la possibilité de faire le don de jours acquis dans leur CET dans la limite du nombre maximal de jours pouvant faire l'objet d'un don prévu par **l'Avenant à l'Accord sur l'Egalité salariale et professionnelle entre les femmes et les hommes du 30 septembre 2016 (Chapitre 3 de la présente Synthèse).**

Article 3.1 : Les congés de longue durée

Les catégories de congés de longue durée pouvant être financés par un Compte Épargne Temps sont les suivantes :

- Congé individuel de formation (non pris en charge par l'AFDAS) ;
- Congé pour création d'entreprise ;
- Congé de solidarité internationale ;
- Congé sabbatique.

Article 3.2 : Les congés liés à la famille

Le CET peut être utilisé pour financer :

- Un congé parental d'éducation ;
- Un congé de soutien familial ;
- Un congé de solidarité familiale ;
- Un congé de présence parentale.

Article 3.3 : Le congé de fin de carrière

Le bénéfice d'un congé de fin de carrière est destiné aux salariés séniors qui souhaitent anticiper l'arrêt effectif de leur activité salariée avant leur départ ou leur mise à la retraite.

Le salarié qui est susceptible de remplir à échéance les conditions d'accès à la retraite à taux plein peut demander à bénéficier d'un congé de fin de carrière à temps complet ou à temps partiel équivalent au solde de son CET dans la période précédant immédiatement son départ à la retraite à taux plein.
Les Parties conviennent que l'épargne, résultant du CET, utilisée par le salarié pour financer un congé de fin de carrière, qu'il soit à temps partiel ou à temps complet, est abondée par l'Entreprise à raison de 2 jours par tranche de 10 jours épargnés, dans la limite de 20 jours abondés. **(Accord intergénérationnel du 17/11/17)**

[9] Par jour on entend l'équivalent de 7 heures pour un salarié 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

- Le congé de fin de carrière à temps complet

Préalablement à la prise d'un congé de fin de carrière à temps complet, le salarié doit avoir épuisé l'ensemble de ses droits à congés payés et à repos. Lorsque les droits épargnés sont suffisants pour lui assurer un congé de fin de carrière jusqu'à l'ouverture du droit à la retraite, le salarié concerné doit en demander le bénéfice par écrit au moins six mois avant le début du congé. Ce délai pourra toutefois être réduit avec l'accord du responsable hiérarchique du salarié.

La prise du congé de fin de carrière à temps complet s'inscrit ainsi dans une démarche de préparation à la retraite du bénéficiaire qui s'interdit, par conséquent, toute autre activité salariée.

- Le congé de fin de carrière à temps partiel

Le congé de fin de carrière à temps partiel doit permettre au salarié de dégager une disponibilité nouvelle dans son emploi du temps. Ainsi les Parties conviennent que la mise en œuvre d'un congé de fin de carrière à temps partiel doit conduire, pour le salarié, à une réduction du nombre de jours travaillés sur la semaine.

Article 3.4 : Le congé pour convenance personnelle

Le salarié pourra financer, partiellement ou en totalité, par des droits inscrits au CET, un congé pour convenance personnelle d'une durée comprise entre 1 (un) et 30 (trente) jours calendaires.

Le salarié devra toutefois, préalablement à l'utilisation de son compte, avoir utilisé ses droits à congés payés dus au titre de la dernière période de référence échue.

La demande de congé devra être formulée deux mois avant la date de départ effective, ce délai pouvant être réduit avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Article 4 : Utilisation dans le cadre de l'épargne salariale

(Avenant n°4 du 29 février 2024 portant modifications du titre II de l'Accord du 02 mai 1997 relatif au CET)

Il est convenu entre les Parties que les salariés pourront utiliser leurs droits affectés sur le CET pour alimenter le PERECO et/ou le PERO et ce dans la limite de 10 (dix) jours par an, étant précisé cette limite de 10 jours est commune au PERO et PERECO. Ainsi, à titre d'exemple, un salarié qui a transféré 5 jours sur son PERECO ne pourra transférer que 5 jours sur son PERO.

Ces droits seront valorisés sur la base du salaire acquis par le salarié lors de leur transfert.

Afin d'encourager la démarche volontaire de constitution d'une épargne retraite, il ne sera pas fait application du seuil de 5 (cinq) jours, ci-dessus mentionné, pour transférer lesdits jours sur le CET.

Article 5 : Monétisation des jours contenus dans le CET

(Avenant n°2 du 19 décembre 2011 portant modifications du titre II de l'Accord du 02 mai 1997 relatif au CET)

À l'exception des jours correspondant aux congés payés légaux, le salarié a la possibilité de « liquider » sous forme monétaire, tout ou partie, de ses droits acquis sur le CET, et, ce, selon les modalités décrites ci-après.

À ce titre, pour permettre au salarié de monétiser tout ou partie des jours acquis sur son CET, il est convenu que la prise des jours issus du CET ainsi que le transfert des jours du CET vers le PERECO et/ou PERO seront par priorité imputés sur le compteur des jours CET correspond aux congés payés placés par le salarié.

De même, pour permettre une complète information du salarié sur la possibilité qui lui est désormais donnée de monétiser une partie des jours de son CET, deux compteurs distincts seront affichés sur le bulletin de paye : un compteur CET/CP et un compteur CET/Autres qui afficheront tous deux le nombre d'heures acquis par le salarié, le système étant basé sur une valorisation horaire.

- Monétisation du CET pour circonstances exceptionnelles

Afin d'aider le salarié qui traverserait une situation financière difficile, et après information de sa situation auprès du service social de l'Entreprise, il pourra lui être proposé une liquidation de tout ou partie des droits acquis sur le CET sous forme monétaire. Cette possibilité demeurera en complément des autres solutions qui pourraient exister dans l'Entreprise.

- Monétisation du CET tous les mois (**NAO 2018**)

Tous les salariés auront la possibilité de liquider, sans justificatif, une partie des droits acquis dans leur CET, dans la limite de dix (10) jours[10] par an. Pour cela le salarié devra transmettre au service paye le document type prévu à cet effet, avant le 1er de chaque mois, pour une prise en compte sur le bulletin du mois (voir document en annexe).

- Rémunération de la monétisation des jours issus du CET

Les jours affectés sur un CET faisant l'objet d'une monétisation seront rémunérés au salarié sur la base du salaire applicable à la date du paiement.

Les sommes ainsi versées au salarié en règlement des jours contenus dans le CET auront la nature de salaire et entreront donc dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale et des contributions CSG et CRDS. Elles seront également soumises à l'impôt sur le revenu.

Article 6 : Situation du salarié pendant le congé

(Avenant du 21 décembre 2009 portant modifications du titre II de l'accord du 02 mai 1997 relatif au CET)

Pendant le congé, le salarié bénéficiera du maintien de sa rémunération sur la base du salaire acquis lors de son départ en congé à l'exception des primes de sujétion.

Ce temps d'absence rémunéré ouvrira droit au maintien du treizième mois et sera assimilé à du travail effectif pour l'acquisition de droits à congés payés et ceux liés à l'ancienneté.

À l'issue du congé, le salarié sera réintégré dans l'Entreprise dans les conditions prévues notamment aux articles L.1225-64, L.1225-45, L.3142-19, L.3142-27, L.1225-55, L.3142-84 et L.3142-95 du Code du travail.

En cas de rupture du contrat de travail avant l'utilisation des droits enregistrés sur le CET, le bénéficiaire recevra une indemnité compensatrice ayant le caractère de salaire. Cette indemnité sera versée aux ayants droit du salarié en cas de décès de celui-ci.

SECTION 3 : Congés pour Événements familiaux et PACS

Article 7 : Congés pour événements familiaux

En matière de congés pour événements familiaux, les dispositions de la Convention Collective de branche énumérées à l'Article 1er du chapitre II du titre X seront applicables aux relations contractuelles à la date d'entrée en vigueur de l'accord d'adaptation. **(Convention Collective d'Adaptation)**

À l'occasion de certains événements, les salariés bénéficient sur justification d'une autorisation d'absence exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

- Mariage du salarié : cinq jours ;
- Naissance ou adoption : trois jours ;
- Mariage d'un enfant : deux jours ;
- 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 ou du concubin : quatre jours ;
- Décès d'un enfant : cinq jours portés à sept jours en cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans (voir ci-après) ;
- Décès d'un ascendant au second degré (grands-parents) : un jour ;
- Examens prénataux : dans les conditions prévues à l'article L. 1225-16 du Code du travail, étant précisé que ces examens médicaux sont au nombre de sept, en application de l'article R. 2122-1 du Code de la Santé Publique.

[10] Par jour on entend l'équivalent de 7 heures pour un salarié 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.

Il est convenu que la durée du congé pour le décès d'un enfant est portée à 7 jours ouvrés en cas de décès d'un enfant ou d'une personne de moins de 25 ans dont le salarié à la charge effective et permanente. Ces jours sont également accordés en cas de décès d'un enfant, quel que soit son âge, lorsque celui-ci est lui-même parent.

Le salarié peut également bénéficier d'un congé de deuil d'une durée de 7 jours ouvrés (8 jours ouvrables) en cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont il assume la charge effective et permanente, se traduisant au sens à charge fiscalement, étant précisé qu'il peut s'appliquer en cas de garde alternée.

Ce congé de deuil pourra être pris dans l'année qui suit le décès et pourra faire l'objet d'un fractionnement à raison de deux fractionnements maximum. Le salarié devra informer son responsable hiérarchique 24 heures au moins avant le début de chaque période d'absence.

(Avenant n° 3 du 30 septembre 2020 à l'accord égalité)

Sous réserve de trois mois d'ancienneté dans l'Entreprise ou l'établissement :

- Présélection militaire : dans la limite de trois jours ;

- 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, tout(e) salarié(e) bénéficie 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 le (la) salarié(e) assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans. Il est convenu entre les Parties d'accorder un jour supplémentaire d'absence rémunérée par an en cas d'hospitalisation, s'entendant avec au moins une nuit passée à l'hôpital pour tous les salariés ayant trois mois d'ancienneté pour les enfants de moins de 14 ans, et, ce, quel que soit le nombre d'enfants. L'attribution de ce jour supplémentaire s'opère sur présentation d'un certificat d'hospitalisation de l'enfant. (**Accord sur l'Égalité salariale et professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 11 octobre 2013 et ses avenants de 2016 et 2017**).

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. **(Convention Collective des Espaces de Loisirs, d'Attractions et Culturels).**

Article 8 : Congé pour PACS

Sous réserve d'un an d'ancienneté dans l'Entreprise, les salariés bénéficient d'une autorisation d'absence exceptionnelle de 5 jours ouvrés 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. Ces jours d'absence ne sauraient être cumulés avec le droit à congé pour événement familial à l'occasion du mariage dans un délai de 18 mois suivant la prise du congé pour conclusion de PACS.

Les salariés de 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 au titre de l'article L. 3142-4 du Code du travail.

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.

Par ailleurs, il est rappelé que les dispositions du Code du travail permettant aux conjoints travaillant dans une même entreprise de bénéficier d'un congé simultané sont étendues aux partenaires liés par un PACS.

Enfin, la disposition conventionnelle qui permet au salarié de bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence de 4 jours en cas de décès du conjoint est étendue aux partenaires lié(e)s par un PACS.

SECTION 4 : Congés pour Convenance personnelle

Les congés non rémunérés pour convenance personnelle peuvent être accordés dans la limite de 30 jours par an sur autorisation de la hiérarchie et sous réserve qu'ils aient été sollicités 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 de nécessité d'absence imprévisible et/ ou du fait de force majeure, les délais ci-dessus pourront être réduits suivant l'appréciation de la hiérarchie. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 23.6)**

SECTION 5 : Congé parental d'éducation

Les Cast Members désirant élever leur enfant auront droit à un congé parental d'éducation non rémunéré à l'expiration du congé de maternité ou d'adoption dans les conditions prévues aux articles L. 1225-47 et suivants du Code du travail.

Le père ou la mère doit, un mois au moins avant le terme du congé de maternité ou d'adoption, informer la Compagnie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la durée du congé dont il/elle entend bénéficier.

À l'issue de son congé ou dans le mois suivant sa demande motivée de reprise du travail, le père ou la mère retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Le Cast Member conserve, en outre, le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de ce congé.
Sous réserve de l'application des accords nationaux relatifs à la sécurité de l'emploi et aux problèmes généraux de l'emploi, les dispositions du présent article ne font pas obstacle au droit de la Compagnie de résilier le contrat de travail de l'intéressé en cas de licenciement collectif.

Dans ce cas, l'indemnité de préavis et, le cas échéant, l'indemnité de congédiement devront être payées par la Compagnie qui, en outre, sera tenue pendant une période d'un an, d'embaucher par priorité l'intéressé dans un emploi auquel sa qualification lui permet de prétendre et de lui accorder en cas de réemploi le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis au moment de son départ. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 30.3)**

Pour plus de détails se reporter à l'**Accord sur l'Égalité salariale et professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 11 octobre 2013, son Avenant n° 1 du 30 septembre 2016, son avenant n° 2 du 17 octobre 2017, et son avenant n°3 du 30 septembre 2020 (chapitre 3 de la présente synthèse).**

SECTION 6 : Congé de Présence parentale

L'article L. 1225-62 du Code du travail précise que tout salarié dont l'enfant à charge est victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave, nécessitant une présence soutenue ou des aides contraignantes a droit à bénéficier d'un congé de présence parentale d'une durée maximum de 310 jours ouvrés.

Afin de ne pas pénaliser le (la) salarié(e), la Direction entend reconduire les dispositions de **l'Accord du 20 juillet 2007**. Ainsi, la durée du congé de présence parentale est comptabilisée dans sa totalité pour la détermination des droits liés à l'ancienneté.

Pour plus de détails se reporter à l'**Accord sur l'Égalité salariale et professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 11 octobre 2013, son Avenant n° 1 du 30 septembre 2016, son avenant n° 2 du 17 octobre 2017, et son avenant n°3 du 30 septembre 2020 (chapitre 3 de la présente synthèse).**

CHAPITRE 10 : ABSENCES

SECTION 1 : Principe général

Pour d'évidentes raisons de sécurité, tout Cast Member, qui se trouve dans l'incapacité de se présenter à son poste de travail, doit prévenir le Management au moins deux heures avant le début de son temps de travail. Le fait de ne pas prévenir le Management avant le début de son temps de travail, sauf en cas de force majeure, pourra entraîner des sanctions disciplinaires. De même, compte tenu de la nature particulière du travail à Euro Disney, des absences trop fréquentes ou trop importantes ou de fréquents retards peuvent entraîner des mesures disciplinaires prévues dans le règlement intérieur. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 25)**

SECTION 2 : Absences pour maladie

Article 1 : Justification

Tout Cast Member malade ou blessé doit immédiatement informer sa Direction. Pour les arrêts maladie de 3 jours ou moins la Direction pourra exiger un certificat médical, il sera indispensable pour tout arrêt de travail de plus de 3 jours. Le Cast Member devra adresser dans les 48 heures un certificat médical comportant les mentions obligatoires et notamment la durée probable de l'absence. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 28.4)**

Article 2 : Indemnisation

- Cadres :

Les Cast Members cadres bénéficieront, après trois mois d'ancienneté, d'un maintien de salaire dans les conditions suivantes :

Le salaire de base sera maintenu par la Compagnie 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 du Cast Member 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'une institution de prévoyance dont le coût de la cotisation est supporté pour 60 % **(Convention Collective d'Adaptation)** par la Compagnie. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 28.5).**

- Non cadres :

Par équité, il a été convenu de réviser les dispositions conventionnelles relatives à l'indemnisation maladie pour tous les Cast Members opérationnels et support.

À compter du 1er janvier 1999, les Cast Members opérationnels et support bénéficieront après un an d'ancienneté, du maintien par la Société 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.

En ce qui concerne les Cast Members support, cette disposition sera applicable à tous les Cast Members embauchés à compter du 1er janvier 1999. **(Négociation Annuelle Obligatoire 1999).**

Après un an d'ancienneté, les Cast Members (opérationnels) bénéficieront, à partir du 4ème jour et jusqu'au 90ème jour, d'un complément par la Société 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 50 % par la Compagnie.

Attention, quel que soit le statut du salarié, il est convenu de la mise en place d'un contrôle des arrêts de travail de plus de 90 jours par l'organisme assureur à partir du 1er janvier 2014. **(Pour plus de détails voir Avenant n° 4 et**

l'Avenant n°5 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives Décès-Incapacité-Invalidité, respectivement des 14 juin 2013 et 13 octobre 2016)

Article 3 : Mise en place de la subrogation

À compter du 1er juillet 2004 (soit pour les arrêts débutant à compter de cette date), il est convenu de mettre en place la subrogation.

La subrogation consiste pour la Société à faire l'avance des indemnités journalières de la sécurité sociale en versant au salarié sa rémunération habituelle, la Société se faisant ensuite rembourser par la sécurité sociale en touchant directement le montant des indemnités journalières à la place du salarié.

La mise en place de ce dispositif évite ainsi au salarié de supporter le décalage de paiement entre le versement fait par la sécurité sociale et l'arrêt de travail.

Ce dispositif s'appliquera à tous salariés ayant au moins un an d'ancienneté au 1er juillet 2004.

La Direction a décidé de maintenir de manière définitive le mécanisme de la subrogation, indépendamment de toute référence à l'évolution des taux d'absentéisme. **(Négociation Annuelle Obligatoire 2006)**

SECTION 3 : Congé maternité, congé adoption, congé paternité et accueil de l'enfant

SOUS-SECTION 1 : Conditions de Travail pendant la Grossesse et Congé de Maternité

Le changement de poste des femmes enceintes est régi par l'article L. 1225-7 du Code du travail.
(Convention Collective du 17 février 1992, article 30.1)

Les congés de maternité sont accordés conformément aux dispositions légales. Pendant la durée légale du congé de maternité, la Société maintiendra aux Cast Members leur plein salaire net sous déduction des indemnités journalières de sécurité Sociale, et ce sans condition d'ancienneté. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 30.2)**

La transmission à l'employeur de la déclaration de grossesse est de la responsabilité de la salariée. Il est cependant recommandé que cette annonce intervienne dans les meilleurs délais, afin d'anticiper le départ et l'absence de la salariée de son poste de travail.

Pour plus de détails se reporter à l'**Accord sur l'Égalité salariale et professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 11 octobre 2013, son Avenant n° 1 du 30 septembre 2016, son avenant n° 2 du 17 octobre 2017, et son avenant n°3 du 30 septembre 2020 (chapitre 3 de la présente synthèse).**

SOUS-SECTION 2 : Congé d'adoption

Tous les salariés ayant au moins trois (3) mois d'ancienneté et engagés dans une procédure d'adoption pourront, sur justificatif, bénéficier 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.

Pour plus de détails se reporter à l'**Accord sur l'Égalité salariale et professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 11 octobre 2013, son Avenant n° 1 du 30 septembre 2016, son avenant n° 2 du 17 octobre 2017, et son avenant n°3 du 30 septembre 2020 (chapitre 3 de la présente synthèse).**

SOUS-SECTION 3 : Congé de Paternité et d'Accueil de l'Enfant

Article 4 : Ancienneté et congé paternité et d'accueil de l'enfant

Il est convenu que la durée du congé paternité pris à l'occasion de la naissance d'un enfant sera prise en compte en totalité pour le calcul de l'ancienneté.

Article 5 : Indemnisation du congé paternité

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. Toutefois, les règles de retenue sur salaire des absences et les modalités de calcul des indemnités journalières par la Sécurité Sociale peuvent porter préjudice à certains salariés, la somme des montants nets des indemnités journalières et du salaire restant étant parfois inférieure au salaire net qu'aurait

perçu le salarié s'il était resté en activité (dans la limite d'un salaire brut égal ou inférieur au plafond de la Sécurité Sociale).

Afin de ne pas porter préjudice aux salariés en congé de paternité, la Direction complétera le salaire versé afin de maintenir aux salariés concernés leur salaire net habituel[11], sous déduction des indemnités journalières de Sécurité Sociale (soumises à CSG/CRDS) et après production de leur décompte.
En outre, le départ du salarié en congé paternité ne saurait occasionner une réduction prorata temporis de ses droits à 13ème mois.

Pour plus de détails se reporter à l'**Accord sur l'Égalité salariale et professionnelle entre les Femmes et les Hommes du 11 octobre 2013, son Avenant n° 1 du 30 septembre 2016, son avenant n° 2 du 17 octobre 2017, et son avenant n°3 du 30 septembre 2020 (chapitre 3 de la présente synthèse).**

SECTION 4 : Accidents du Travail et accidents de trajet

En cas d'arrêt de travail dû à une maternité, à un accident du travail ou de trajet, les prestations prévues à l'article 28-5 **(de la Convention Collective du 17 février 1992)** (indemnisation de la maladie) seront versées à tout Cast Member, selon les mêmes modalités mais sans condition d'ancienneté. **(Accord du 29 septembre 1994 sur les salaries, portant sur la modification des conditions de versement du 13ème mois, d'indemnisation des jours et de la maladie, article 5)**

SECTION 5 : Invalidité permanente et décès

Les Parties signataires s'accordent pour dire que les dispositions régissant la suspension du contrat de travail et l'indemnisation liée à cette suspension sont globalement plus favorables au sein de Disneyland Paris que les dispositions de branche prévues par **l'Avenant n° 12 relatif à la prévoyance du 13 décembre 2000**. En effet, cet avenant précise que les entreprises disposant de régimes de prévoyance plus favorables en termes de garanties et de taux ont la possibilité de maintenir leur régime actuel quel que soit l'organisme assureur. Or les dispositions de l'**Accord du 22 mars 1998** relatifs au régime de prévoyance (garanties collectives : décès, invalidité, et incapacité) sont globalement plus favorables en termes de garanties et de taux.

Toutefois, à titre de concession supplémentaire**,** la Direction accepte que les cotisations, qui sont actuellement réparties à part égale entre l'employeur et les salariés, soient réparties à hauteur de 60 % à la charge de l'employeur et 40 % à la charge des salariés. Cette disposition sera mise en œuvre le 1er du mois qui suit la date de signature de l'accord.

De même, la Direction accepte de mettre en œuvre le principe de la couverture des intermittents et des saisonniers telle qu'elle est définie dans l'**Avenant n° 12 relatif à la prévoyance du 13 décembre 2000**, et ceci, à titre de concession supplémentaire. Cette disposition sera mise en œuvre le 1er du mois qui suit la date de signature de l'accord. **(Convention Collective d'Adaptation)**

Article 6 : Adhésion au système de garanties collectives décès – incapacité - invalidité

Avenant n°10 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives décès-incapacités-invalidité du 17 décembre 1992 du 24 novembre 2025

Un accord collectif à effet du 1er janvier 1993 a été conclu le 17 décembre 1992, afin d'instituer un régime de prévoyance, en vue de la couverture des salariés des entreprises de l'Unité économique et Sociale "Euro Disney" au titre des risques décès, incapacité temporaire de travail et invalidité, sans condition d'ancienneté.

Cet accord a été modifié par avenants successifs, et en dernier lieu par avenant du 18 novembre 2024. Ainsi :

- L'Avenant du 22 mars 1998 a introduit des garanties identiques pour le personnel non-cadre et cadre, avec toutefois des cotisations différentes. Au regard du bon résultat excédentaire du régime et de l'existence des réserves, il avait également été décidé que les cotisations seraient appelées à 85% ;
- Avec la Convention Collective d'Adaptation du 26 avril 2001, la répartition de la cotisation entre l'employeur et les salariés a été modifiée, à hauteur de 40 % pour les salariés et 60 % pour l'Entreprise.
  A ce titre, il a été constaté entre les Parties que l'Entreprise était en conformité avec l'ensemble de ses obligations conventionnelles de Branche tant en termes de garanties que de taux ;

[11] Dans la limite du salaire net afférent à un salaire brut égal au plafond de la Sécurité Sociale.

- Par Avenant n°2 en date du 15 janvier 2008, la Direction et les Organisations Syndicales ont notamment décidé de supprimer, à compter du 1er février 2008, le taux d'appel des cotisations qui était à 85 % du taux contractuel ;
- Par Avenant n°3, les Parties ont décidé de procéder à une augmentation des cotisations à compter du 1er juillet 2011 en raison, notamment, du déséquilibre financier du régime et à l'impact prévisible de la réforme des retraites ;
- Par Avenant n°4, les Parties ont notamment décidé de procéder à une augmentation linéaire des cotisations, de 7% par an pendant 4 ans, à compter du 1er juillet 2013.
- Par Avenant n°5, et dans le cadre d'un plan quinquennal, les parties ont convenu d'une augmentation des cotisations, d'un maintien des garanties, de l'accompagnement des salariés et de leurs ayants droits ayant une pathologie lourde par la société ALTHALIA, et d'un dispositif de contrôle des arrêts de travail ;
- Par Avenant n°6, les parties se sont accordées pour reconduire les garanties préexistantes et les cotisations sans augmentation et ceci pour une durée d'une année ;
- Par Avenant n°7, au-delà de maintenir les garanties, sans augmentation des cotisations, la Direction a proposé aux Organisations Syndicales de prendre en charge la cotisation à hauteur de 65% et 35% pour les salariés à compter du 1er janvier 2023 ;
- Par Avenant n°8, les parties se sont accordées pour reconduire les garanties préexistantes et les cotisations sans augmentation et ceci pour une durée d'une année.
- En 2023, il est constaté un résultat déséquilibré à hauteur de 107,4 % avec un risque Décès à hauteur de 76,9 % et un risque arrêt de travail à hauteur de 123,1 %. Toutefois, entre 2019 et 2023, le ratio global Sinistres sur Primes était de 88,8 %. Aussi, en 2023 et 2024, les parties convenaient de maintenir les conditions de la couverture dans les mêmes conditions, à savoir des garanties et cotisations identiques.
- Dans le courant de l'année 2025, la Direction a souhaité organiser un appel d'offre pour l'ensemble des garanties de protection sociale complémentaire, qui a mis en évidence la nécessité de changer d'organisme assureur et par la même, d'organisme gestionnaire.

C'est dans ce contexte que les parties se sont réunies les 16, 30 octobre et le 6 novembre 2025 afin de négocier un nouvel avenant. II a donc été décidé ce qui suit, en application de l'article L 911-1 du Code de la sécurité sociale, après information et consultation du comité social et économique en application de l'article R.2312-22 CT :

Article 1 : Objet

L'objet du présent avenant est de confirmer le maintien du système de garanties collectives de prévoyance complémentaire obligatoire, permettant au personnel de bénéficier de prestations complétant celles servies par les organismes de sécurité sociale, étant précisé que l'adhésion au régime est obligatoire et s'impose donc dans les relations individuelles de travail.

Article 2 : Maintien des garanties

L'ensemble des garanties incapacité, invalidité et décès est maintenu en l'état.

Par ailleurs, concernant la gestion spécifique des suspensions de contrat de travail donnant lieu à une indemnisation, il est rappelé que conformément à l'instruction DSS du 17 juin 2021, l'adhésion des salariés et le cas échéant, des ayants droits, est maintenue en cas de suspension du contrat de travail indemnisée de leur contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, ce qui vise notamment :

- Les périodes de suspension du contrat de travail liées à une maladie, une maternité, à un accident donnant lieu au maintien total ou partiel de salaire, ou au versement d'indemnités journalières complémentaires financées au moins pour partie par l'employeur ou pour son compte par l'intermédiaire d'un tiers ;
- Les périodes indemnisées d'activité partielle et d'activité partielle de longue durée, ainsi que les périodes de congé rémunéré par l'employeur.

Le salarié dont le contrat de travail est suspendu doit acquitter la part salariale de la cotisation, calculée selon les règles prévues ci-dessus.

Article 3 : Cotisations

Les parties ont convenu d'un maintien des cotisations pour l'année 2026, étant précisé que l'Entreprise a pris à sa charge, à compter du 1er janvier 2023, 65% de la cotisation. La part salariale est donc de 35%.

Les cotisations seront donc les suivantes :

Cadres

	2026	
	TA	TB TC
Part salariale	0,56%	0,91%
Part patronale	1,05%	1,70%
TOTAL	1,610%	2,610%

Non Cadres

	2026	
	TA	TB
Part salariale	0,50%	0,50%
Part patronale	0,92%	0,92%
TOTAL	1,42%	1,42%

TA = Salaire compris entre 0 et 1 fois le plafond annuel Sécurité Sociale.
TB = Salaire compris entre 1 fois et 4 fois le plafond annuel Sécurité Sociale.
TC = Salaire compris entre 4 fois et 8 fois le plafond annuel Sécurité Sociale.

La définition des cadres et agents de maîtrise et des non-cadres au sens du présent accord tient compte des évolutions apportées par l'ANI du 17 novembre 2017.

Article 4 : Portabilité

Les anciens salariés de l'Entreprise bénéficiaires du dispositif de portabilité prévu par l'article L. 911-8 du Code de la Sécurité Sociale pourront conserver le bénéfice du présent système de garanties collectives dans les termes et conditions prévus par ce texte.

Article 5 : Compte de participation et fonds social dédié

Article 5.1 : Compte de Participation aux bénéfices

Avec la mise en place de l'appel d'offres souhaité par la Direction, il a été convenu avec l'organisme assureur sélectionné que 90% des excédents annuels attachés aux garanties de protection sociale complémentaire alimenteront un compte de participation aux bénéfices destiné, par exemple et en fonction de la situation, au maintien des taux de cotisations et/ou à l'ajout de nouvelles prestations et/ou à la mise en place de campagnes de prévention et/ou à l'amélioration des garanties existantes.

Les parties à cet accord se réuniront lors de la commission de suivi frais de santé / prévoyance dédiée à la présentation des comptes de résultats techniques annuels des deux régimes de protection sociale complémentaire, soit en principe à l'issue du premier semestre de l'année civile suivant celle au cours de laquelle les comptes sont clôturés. A cette occasion, elles prendront connaissance des éventuels excédents attachés aux garanties de protection sociale complémentaire et feront, par ailleurs, part à ce moment de leurs revendications pour l'évolution des régimes. Si ces excédents sont suffisants pour mettre en œuvre l'un et/ou l'autre des choix susvisés, alors les parties, réunies au sein de la commission précitée, émettront un avis consultatif qui donnera les grandes orientations sur l'utilisation de ces excédents. Ces grandes orientations permettront à l'organisme assureur de tarifer les impacts techniques lesquels seront ensuite présentés lors des négociations annuelles intéressant les deux régimes de protection sociale pour arbitrage et décisions. Il est précisé que ces fonds devront être exclusivement dédiés au bénéfice des cast members, selon quatre axes :

- Prévention : bilans santé, campagnes thématiques, sport-santé, santé mentale, etc.
- Amélioration des garanties : forfaits optique, dentaire, psychologue, etc.

- Lissage des cotisations pour éviter toute hausse brutale.
- Innovation santé : projets sur site, outils numériques, accompagnement des maladies chroniques notamment.

A défaut d'avis consultatif majoritaire et quel que soit l'issue des négociations, les excédents seront conservés dans le compte de participation pour l'année suivante.

Article 5.2 : Fonds social dédié

Dans l'optique d'améliorer la prévention et l'accès aux soins, sera mis en place un fonds social dédié auprès de l'organisme assureur. Un règlement spécifique, annexé au contrat d'assurance, prévoira les modalités d'utilisation et suivi de ce fonds et sera présenté aux partenaires sociaux dans le cadre de sa mise en place.

Ce fonds étant alimenté par un prélèvement sur les cotisations du régime prévoyance à hauteur de 2% (net de taxes et net de frais) dans la limite de 200 000€ (deux cent mille euros), il a été obtenu, lors de l'appel d'offres, que l'organisme assureur octroie un financement exceptionnel sur ses fonds propres la première année.

Ainsi, s'agissant d'une première année de partenariat avec l'organisme assureur sélectionné, celui-ci s'est engagé, dès la première année de fonctionnement de ce partenariat, soit pour 2026, à mettre en place :

- Un espace dédié à la prévention et à la santé intitulé « Care center » où auront lieu notamment des permanences (5 jours par semaine) animées par des professionnels de santé présents toute l'année pour améliorer la prévention et favoriser l'accès aux soins (par exemple : dépistage dermatologique, coaching nutrition, séance d'ostéopathie, boutique optique, prévention buccodentaire),
- Un service de téléconsultation sur site.

Une offre optique ponctuelle de bienvenue intitulée « Lunettes pour tous » se mettra également en place sur cette première année de partenariat pendant une durée limitée de 3 mois.

Article 6 : Accompagnement des salariés ayant des pathologies lourdes

Depuis le 1er octobre 2013, l'Entreprise met à disposition des salariés, un service d'aide aux personnes souffrant de pathologies graves afin de leur permettre d'être dirigées vers les praticiens spécialistes, service mis en place par la société Althalia. Les pathologies graves concernées sont les affections comportant un traitement prolongé et une thérapeutique particulièrement coûteuse susceptibles d'offrir droit à la suppression à la participation des assurés sociaux aux tarifs servant de base au calcul des prestations en nature de l'assurance maladie (article D. 322-1 du Code de la Sécurité Sociale) ***(avenant n°4 du 14 juin 2013 et avenant n°5 du 13 octobre 2016).***

Il est précisé que les salariés de l'Entreprise, ainsi que leurs ayants-droits affectés de maladies graves peuvent accéder à l'accompagnement proposé par Althalia de la façon suivante :

- Par téléphone via le numéro dédié : 01.82.28.52.44
- Par email : maladiesgraves.disney@althalia.com
- Par courrier : Althalia - 25 rue Tronchet, 75008 Paris

Article 7 : Contrôle des arrêts de travail de plus de 90 jours par l'organisme assureur

L'organisme assureur procède à des contrôles des arrêts de travail. Lors de la conclusion du précédent avenant, les parties avaient convenu de mettre en place un tel contrôle des arrêts de travail de plus de 90 jours. Elles considèrent que ce dispositif doit être reconduit en l'appliquant tant à l'incapacité de travail qu'aux invalidités de 1er et 2nd catégories, ce dispositif dans sa spécificité permanant notamment d'avoir une meilleure connaissance anonyme des pathologies médicales les plus fréquentes et un meilleur suivi avec le Service Autonome de Santé de Travail au sein de l'Entreprise notamment dans son rôle de prévention des affections.

Article 8 : Maintien des rentes en cas de changement d'organisme assureur

Conformément à l'article L. 912-3 du Code de la Sécurité Sociale, en cas de changement d'organisme assureur, les rentes en cours de service continueront d'être revalorisées selon le même mode que le contrat précédent. Les garanties décès seront également maintenues au profit des personnes bénéficiant des prestations incapacité-invalidité à la date d'effet de la résiliation du contrat d'assurance. Dans ce cas, la revalorisation des bases de calcul des différentes prestations relatives à la couverture du risque décès est au moins égale à celle déterminée par le contrat de l'organisme assureur qui a fait l'objet d'une résiliation. Les prestations décès, lorsqu'elles

prennent la forme d'une rente, continuent d'être revalorisées après la résiliation du contrat de garanties collectives. L'entreprise s'engage à faire couvrir cette obligation par le nouvel organisme assureur. ***(avenant à la Convention Collective Interentreprises portant sur le système de garanties collectives Décès-Incapacité-Invalidité du 22 mars 1998, article 4)***.

Article 9 : Mise en place d'une garantie dite « frais d'obsèques » à titre gratuit

Cette garantie a pour objet de verser une allocation en cas de décès du salarié, de son conjoint (sont également visés les concubins, les partenaires liés par un PACS et ceci sous réserve de la production des justificatifs), des 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 ***(avenant n°2 du 15 janvier 2028).***

Article 10 : Durée

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée d'une année allant du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

SECTION 6 : Remboursement des Frais médicaux

Accord d'Entreprise portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de Frais médicaux du 24 novembre 2025

La protection sociale complémentaire constitue un élément fondamental de la politique sociale de l'Entreprise à laquelle les partenaires sociaux sont attachés depuis de nombreuses années.

Ainsi depuis la création de l'Entreprise, plusieurs accords collectifs portant sur le remboursement des frais médicaux ont été conclus, étant précisé que le dernier portait sur la période allant du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025.

A l'issue des négociations, qui ont précédé la signature de cet accord 2025, la Direction a informé ses partenaires sociaux de sa volonté d'organiser un appel d'offres pour l'ensemble des garanties de protection sociale complémentaire, dans l'objectif d'obtenir des conditions d'assurances plus favorables, à savoir :

- Obtenir, à minima, un engagement triennal de maintien de tarif sur les deux risques,
- Solliciter des améliorations des garanties frais de santé sans surcoût,
- Renforcer et concrétiser les actions de prévention santé,
- Obtenir des services complémentaires opérants en termes d'accès aux soins notamment,
- Mettre en place un compte de participation aux bénéfices à partir de 2026 destiné, en fonction de la situation, au maintien des taux de cotisations et/ou à l'ajout de nouvelles prestations et/ou à la mise en œuvre de campagnes de prévention et/ou à l'amélioration des garanties existantes.

Cet appel d'offres s'est lancé en début d'année 2025, sachant que la Direction a tenu ses partenaires sociaux informés de l'évolution de cet appel offre à chaque étape clé de celui-ci afin de recueillir notamment leurs remarques, souhaits ou questionnements. C'est ainsi que trois réunions se sont tenues les 26 février, 25 avril et 25 juin 2025. Ces réunions ont permis à la Direction de parfaire l'appel d'offres en cours en tenant compte de ses principaux échanges avec ses partenaires sociaux tout en leur évoquant l'avancement des discussions avec les assureurs sollicités.
L'appel d'offres a ainsi permis la mise en concurrence de huit organismes assureurs, et s'est déroulé sur deux tours. Il a mis en évidence la nécessité de changer d'organisme assureur, une offre s'étant particulièrement démarquée au sein des quatre finalistes en lice à l'issue du deuxième tour.
A l'issue de ce premier appel d'offres et compte tenu de la sortie du partenaire historique de l'Entreprise sur les aspects assurance et gestion des contrats relatifs aux garanties de protection sociale complémentaire, la Direction a également lancé un nouvel appel d'offres sur la partie gestion au cours de l'été 2025. Cet appel d'offres a conduit à la sélection d'un nouveau gestionnaire. Ainsi, il sera bien fait une distinction entre ce nouveau gestionnaire, qui sera le référent unique des salariés de l'Entreprise en matière de santé et un nouvel assureur, qui pourra être l'interlocuteur privilégié des salariés de l'Entreprise sur les questions liées au régime de prévoyance.

En outre, l'accord en cours arrivant à son terme à la fin de l'année 2025, une renégociation s'avérait nécessaire. Aussi, les Parties se sont rencontrées à plusieurs reprises les 16, 30 octobre et le 6 novembre 2025, afin de négocier un nouvel accord pour une durée déterminée d'une année allant du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Le présent accord vise à présenter les modalités et conditions du système de garanties collectives complémentaires obligatoires frais de santé responsables et solidaires.

Il a donc été décidé ce qui suit, en application de l'article L 911-1 du Code de la sécurité sociale, après information et consultation du CSE en application de l'article R.2312-22 CT.

Article 1 : Objet

L'objet du présent accord est de pérenniser et d'encadrer le système de garanties collectives complémentaire obligatoire frais de santé prenant en compte la législation sur les contrats dits responsables pour une durée d'une année, soit du 1 er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Il permet à l'ensemble du personnel de bénéficier de prestations complétant celles servies par les organismes de Sécurité sociale.

L'adhésion au régime de base est obligatoire et s'impose donc dans les relations individuelles de travail.

Article 2 : Personnel bénéficiaire

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés des Sociétés composant l'Unité économique et Sociale "Euro Disney", laquelle est composée au jour de la signature du présent accord de la Société Euro Disney Associés S.A.S. et de la Société EURO DISNEYLAND Imagineering S.A.R.L., sans distinction d'ancienneté.

Il a pour objet l'adhésion de l'ensemble du personnel de l'Unité économique et Sociale "Euro Disney", quel que soit leur catégorie socioprofessionnelle (y compris les salariés non-cadres relevant du régime de sécurité sociale agricole), d'une part, ainsi que les cadres dirigeants d'autre part, aux contrats de couverture collective souscrits auprès de l'organisme assureur.

Régime de base

L'adhésion au régime de base de tous les salariés des Sociétés composant l'Unité économique et Sociale "Euro Disney" est obligatoire pour les salariés et leurs ayants droit tels que définis dans la notice d'information établie par l'organisme assureur. Elle se fait à compter de la date d'embauche du salarié au sein des Sociétés concernées.

Il est toutefois précisé que les salariés Cadres et Agents de maîtrise, cotisant au régime de sécurité sociale agricole (MSA), ne relèvent pas du présent accord. En effet, les salariés AMA et Cadres, relevant de la MSA, cotisent auprès d'AGRICA concernant leur régime « frais de santé ».

Le Service Paie Central transmet à l'organisme gestionnaire, agissant pour le compte de l'organisme assureur, un fichier hebdomadaire des entrées et sorties du personnel. L'organisme gestionnaire, agissant pour le compte de l'organisme assureur, procède à l'adhésion moyennant transmission par le salarié du bulletin d'affiliation, qui lui est remis par la Société lors de son embauche, et sous réserve de la production d'un certain nombre de justificatifs.

Lorsqu'un salarié affilie en qualité d'ayants droits une ou plusieurs personnes, il doit produire les justificatifs suivants :

- Pour le conjoint : une photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de mariage, ainsi que la photocopie de l'attestation de la carte vitale (Sécurité Sociale) ;

- Pour le concubin, il est demandé un certificat de vie commune (validé par la Mairie), ou un justificatif de domicile aux deux noms ainsi qu'une photocopie de l'attestation de la carte vitale (Sécurité Sociale) du bénéficiaire et de son ayant-droit ou la feuille d'imposition ;

- Pour le partenaire lié par un PACS, l'attestation du PACS ou sa copie, ainsi que la photocopie de l'attestation de la carte vitale (Sécurité Sociale) ;

- Pour les enfants à charge inscrits au régime « étudiants », outre la photocopie de l'attestation de la carte vitale (Sécurité Sociale), un certificat de scolarité doit être produit chaque année.

Par ailleurs, pour les salariés mariés, en concubinage ou liés par un PACS, il sera demandé au salarié de préciser si son conjoint, concubin ou partenaire exerce une activité professionnelle. Dans ce cas, le salarié devra fournir une attestation de la part de l'employeur de son conjoint ou concubin ou partenaire mentionnant l'adhésion obligatoire ou l'absence d'adhésion à un régime de remboursement des frais de santé propre à son Entreprise (cf. Article 5 et plus spécifiquement le paragraphe sur la « dénoémisation » des conjoints).

Les salariés doivent impérativement, afin d'assurer l'efficacité des mesures prises dans le cadre du présent accord, fournir à l'Entreprise tous les documents permettant de justifier de leur situation de famille, des changements d'adresse, et de tous les justificatifs nécessaires cités ci-dessus.

Régime optionnel à adhésion facultative

Les salariés embauchés antérieurement à la date de conclusion du présent accord et n'ayant pas choisi de souscrire au régime optionnel antérieurement pourront y adhérer entre le 1er janvier 2026 et le 31 mars 2026 inclus, étant précisé que l'adhésion au régime optionnel sera rétroactive au 1er janvier 2026.

Les nouveaux embauchés, postérieurement à la signature du présent accord, doivent décider d'adhérer ou non au régime optionnel dans les trois mois de leur embauche, étant précisé que l'adhésion au régime optionnel sera rétroactive à leur date d'embauche.

Enfin il est rappelé que les salariés ayant opté pour le régime optionnel ne pourront se désengager avant l'issue de celui-ci sauf en cas de sortie définitive de la Société ou changement objectif dans la situation de famille (mariage, divorce, concubinage, PACS, veuvage, plus d'ayant droit à charge, enfant entrant dans la vie active, ou en cas de surendettement reconnu, cette liste étant limitative).

Article 3 : garanties

Conformément aux accords précédents, les parties ont souhaité conserver :

- Un régime de base obligatoire commun à toutes les catégories de salariés (non-cadres, agents de maîtrise, agents de maîtrise assimilés cadres, cadres et cadres dirigeants) avec un niveau de garanties couvrant tous les postes de dépenses de santé, et répondant aux obligations relatives aux contrats dits responsables. Ce régime est financé pour partie par l'employeur et pour partie par les salariés dans les conditions citées ci-dessous (Cf. 4- Financement) ;
- Un régime optionnel complémentaire au régime de base entièrement financé par les salariés et accessible à tous les salariés, quelle que soit la catégorie à laquelle ils appartiennent (non-cadres, agents de maîtrise, agents de maîtrise assimilés cadres, cadres ou cadres dirigeants), répondant également aux obligations relatives aux contrats dits responsables.

Un tableau des garanties du régime de base et du régime optionnel figure à titre informatif en Annexe 1 du présent accord. Pour rappel, l'Entreprise ne saurait être tenue au versement des prestations définies dans ces Annexes qui relèvent de la seule responsabilité de l'organisme assureur.

S'agissant du régime de base, les garanties sont améliorées par rapport au dispositif existant, notamment pour les soins dentaires (parodontologie) étant précisées que celles-ci sont conformes à la législation relative aux contrats responsables. Ces garanties seront appliquées pour la période allant du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

S'agissant du régime optionnel, les garanties précédemment applicables sont également maintenues et sont en conformité avec la législation sur les contrats responsables. Ces garanties seront appliquées pour la période allant du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Article 4 : financement

1- Régime de base

La cotisation, dans le cadre du présent accord, pour le régime de base est calculée selon des règles identiques quelle que soit la situation de famille du bénéficiaire, avec, d'un côté, une part forfaitaire et, de l'autre côté, une part en pourcentage du salaire brut soumis à cotisations (toutes primes et avantages inclus), dans la limite de quatre (4) fois le plafond retenu pour le calcul des cotisations de Sécurité Sociale (tranches A et B du salaire).

Cette cotisation mensuelle reste équivalente à celle versée au titre de l'année 2025 et est ainsi déterminée selon un double mécanisme avec :

- Une part forfaitaire, de 76,15 euros pour l'année civile 2026, étant précisé que cette part forfaitaire mensuelle est indépendante du salaire et de l'horaire pratiqué ;

- Une part proportionnelle égale à 0,497 % du salaire brut pour l'année civile 2026, dans la limite du plafond des tranches A et B.

La Direction a en effet obtenu de la part de l'organisme assureur sélectionné qu'il propose une couverture améliorée à budget constant, dans l'hypothèse où les obligations des organismes assureurs ne seraient pas aggravées dans le cadre des lois de finances et de financement de la sécurité sociale. En conséquence, et sauf changement de réglementation intervenant ultérieurement, les taux de cotisations existants en santé seront maintenus pour l'année 2026. Si un changement de réglementation devait intervenir, l'organisme assureur sélectionné s'est engagé à limiter la hausse de cotisations avec une revalorisation maximum de 3% par an sur les années 2027 et 2028.

Les parties ont également convenu de maintenir la prise en charge de la part patronale de 65% et de la part salariale à 35%.

Régime de base

		2026
Cotisation mensuelle	Forfait en € + % salaire TAB	76,15 € + 0,497 %
Part Salarié 35%	Forfait en € + % salaire TAB	26,65 € + 0,174 %
Part Employeur 65%	Forfait en € + % salaire TAB	49,50 € + 0,323 %

2- Régime facultatif

Le régime optionnel, permettant au salarié de bénéficier de garanties supplémentaires, est maintenu. Les parties à l'accord ont, en effet, décidé de ne pas augmenter la cotisation dans le cadre de ce plan annuel.

Il est rappelé que la cotisation au régime optionnel est une cotisation supplémentaire, forfaitaire et mensuelle déterminée comme suit :

Option

		2026
Cotisation mensuelle	Forfait en €	26,20 €

Cette cotisation est intégralement à la charge du salarié et est valable quelle que soit sa situation de famille. Il est précisé que cette cotisation n'est pas déductible du revenu imposable du salarié.

Enfin, les Parties conviennent de maintenir la consolidation du régime de base et du régime optionnel.

Article 5 : mesures d'accompagnement du régime

Les mesures d'accompagnement antérieurement prévues sont également maintenues sans modification.

La « dénoémisation » des conjoints : La télétransmission par la norme « NOÉMIE » permet une transmission automatique au gestionnaire du régime des dossiers de remboursement de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Cette transmission automatique simplifie le système de remboursement des salariés. Compte tenu du caractère automatique de l'opération, la « noémisation » aboutit à la prise en charge par notre régime des

remboursements complémentaires des conjoints de salariés, susceptibles de bénéficier d'une mutuelle qui leur est propre.
La mesure de « dénoémisation » a pour objectif de faire intervenir, pour les conjoints des salariés de l'Entreprise qui travaillent, leur propre mutuelle dès lors que les intéressés cotisent à ce titre dans une autre entreprise. Le processus de « dénoemisation » consiste en la suppression de la « noémisation » de tous les conjoints et enfants. Ces conjoints et enfants « dénoémisés » ne sont réinscrits pour la « noémisation » qu'à la condition qu'ils n'aient pas de mutuelle (attestation nécessaire de l'employeur du conjoint confirmant qu'il n'y pas de mutuelle dans son entreprise). Si le conjoint est au chômage, une attestation ou un document de France travail doit être fourni(e), et s'il est malade, le dernier décompte des indemnités journalières de Sécurité Sociale devra être produit. Enfin si le conjoint ne travaille plus et n'est plus indemnisé, une attestation fiscale ou la copie de l'avis d'imposition devra être produite. Il est rappelé que la « noémisation » ne concerne pas le droit aux prestations, mais la simple télétransmission des frais. Les partenaires sociaux et le cabinet de courtage veilleront à ce qu'il soit procédé à une vérification régulière des ayants droits.

La mise en place de devis systématiques : Afin de permettre aux salariés de connaître le montant des frais qu'ils engageront pour leur part en matière d'optique, d'orthodontie, de prothèses dentaires et de prothèses auditives, il est convenu que les intéressés demanderont, avant l'engagement des dépenses, un devis à leur praticien et, ceci, en collaboration avec l'organisme assureur. Ce dernier incite au développement d'une telle pratique, pour sensibiliser les salariés sur l'importance du choix du praticien. Il est rappelé toutefois que chaque salarié reste libre de consulter le praticien de son choix, la transmission d'un devis ayant, avant tout, pour but de responsabiliser les salariés sur l'impact de leur consommation médicale.

Il est également indiqué qu'un réseau de soins ITELIS est mis à disposition des salariés afin de les conseiller et obtenir une diminution du reste à charge. Il est dans l'intérêt des parties de promouvoir l'utilisation de ce réseau. En effet, ce réseau dit « fermé » permet de bénéficier de réductions importantes sur les équipements en contrepartie de l'apport de clientèle.

Gestion spécifique des suspensions du contrat de travail donnant lieu à une indemnisation : conformément à l'instruction DSS du 17 juin 2021, l'adhésion des salariés et le cas échéant, des ayants droits, est maintenue en cas de suspension du contrat de travail indemnisée de leur contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, ce qui vise notamment :

Les périodes de suspension du contrat de travail liées à une maladie, une maternité, à un accident donnant lieu au maintien total ou partiel de salaire, ou au versement d'indemnités journalières complémentaires financées au moins pour partie par l'employeur ou pour son compte par l'intermédiaire d'un tiers ;

Les périodes indemnisées d'activité partielle et d'activité partielle de longue durée, ainsi que les périodes de congé rémunéré par l'employeur.

Le salarié dont le contrat de travail est suspendu doit acquitter la part salariale de la cotisation, calculée selon les règles prévues ci-dessus.

Gestion spécifique des salariés en congé sans solde de plus d'un mois : Sous réserve des dispositions d'ordre public qui seraient applicables indépendamment des dispositions du présent accord, dans tous les autres cas de suspension du contrat de travail non indemnisée (congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, congé parental d'éducation…), les garanties prévues sont suspendues jusqu'à la reprise du contrat de travail.

Toutefois, les salariés bénéficiant de congé sans solde, congé non rémunéré d'une durée supérieure à un mois (congé sans solde, congé sabbatique, parental éducation à temps plein, congé de présence parentale à temps plein, cette liste étant limitative), peuvent continuer à bénéficier directement auprès de l'organisme assureur des garanties prévues dans le cadre du régime. Il s'agit d'un choix individuel étant précisé que la cotisation est intégralement à la charge du salarié. La demande devra être faite par le salarié au maximum un (1) mois après le début de son congé.

Par ailleurs, il est convenu entre les Parties, que les salariés partant en congé non rémunéré de plus d'un mois et choisissant, à titre individuel, de continuer à bénéficier des garanties collectives prévues par le présent accord, ne peuvent modifier les choix faits antérieurement à la prise du congé non rémunéré.

La tarification spécifique de ce régime pour les congés sans solde est présentée en Annexe 2.

Article 6 : maintien de la couverture en cas de rupture du contrat de travail : gestion spécifique des « inactifs »

Par le terme inactif, il faut entendre les ex-salariés au sens de l'Article 4 de la loi Evin (anciens salariés bénéficiaires d'une rente d'incapacité ou d'invalidité, d'une pension de retraite ou, s'ils sont privés d'emploi, d'un revenu de remplacement), qui bénéficient d'un maintien de couverture de la part de l'organisme assureur, sans condition de durée, sous réserve que les intéressés en fassent la demande dans les six (6) mois suivant l'expiration de la période de portabilité des garanties.

Pour le cas spécifique des ayants droits des salariés décédés, il est instauré une possibilité de maintien dans le régime des actifs pour une durée maximale de six (6) mois étant précisé que la cotisation correspondante à la cotisation forfaitaire globale reste à la charge de l'ayant droit. Au terme de cette période, leur droit à l'accès au régime d'accueil de l'organisme assureur est maintenu dans les conditions de la loi Evin telles qu'exposées ci-après.

Les inactifs au sens de la loi Evin (anciens salariés bénéficiaires d'une rente d'invalidité, d'une pension de retraite ou, s'ils sont privés d'emploi et qui ont un revenu de remplacement, ainsi que les ayants droits des salariés décédés pendant un an pour ces derniers) peuvent bénéficier du maintien de la couverture santé, à savoir celle prévue par le régime de base des actifs dans les conditions tarifaires fixées par l'organisme assureur.

Article 7 : portabilité

Les anciens salariés de l'Entreprise, bénéficiaires de dispositif de portabilité prévu par l'article L 911-8 du code de la Sécurité Sociale pourront conserver le bénéfice du présent système de garanties collectives dans les termes et conditions prévus par ce texte

Article 8 : compte de participation et fonds social dédié

Article 8 .1 : Compte de Participation aux bénéfices

Avec la mise en place de l'appel d'offres souhaité par la Direction, il a été convenu avec l'organisme assureur sélectionné que 90% des excédents annuels attachés aux garanties de protection sociale complémentaire alimenteront un compte de participation aux bénéfices destiné, par exemple et en fonction de la situation, au maintien des taux de cotisations et/ou à l'ajout de nouvelles prestations et/ou à la mise en place de campagnes de prévention et/ou à l'amélioration des garanties existantes.

Les parties à cet accord se réuniront lors de la commission de suivi frais de santé / prévoyance dédiée à la présentation des comptes de résultats techniques annuels des deux régimes de protection sociale complémentaire, soit en principe à l'issue du premier semestre de l'année civile suivant celle au cours de laquelle les comptes sont clôturés. A cette occasion, elles prendront connaissance des éventuels excédents attachés aux garanties de protection sociale complémentaire et feront, par ailleurs, part à ce moment de leurs revendications pour l'évolution des régimes. Si ces excédents sont suffisants pour mettre en œuvre l'un et/ou l'autre des choix susvisés, alors les parties, réunies au sein de la commission précitée, émettront un avis consultatif qui donnera les grandes orientations sur l'utilisation de ces excédents. Ces grandes orientations permettront à l'organisme assureur de tarifer les impacts techniques lesquels seront ensuite présentés lors des négociations annuelles intéressant les deux régimes de protection sociale pour arbitrage et décisions.

Il est précisé que ces fonds devront être exclusivement dédiés au bénéfice des cast members, selon quatre axes :

- Prévention : bilans santé, campagnes thématiques, sport-santé, santé mentale, etc.
- Amélioration des garanties : forfaits optique, dentaire, psychologue, etc.
- Lissage des cotisations pour éviter toute hausse brutale.
- Innovation santé : projets sur site, outils numériques, accompagnement des maladies chroniques notamment.

A défaut d'avis consultatif majoritaire et quel que soit l'issue des négociations, les excédents seront conservés dans le compte de participation pour l'année suivante.

Article 8.2 : Fonds social dédié

Dans l'optique d'améliorer la prévention et l'accès aux soins, sera mis en place un fonds social dédié auprès de l'organisme assureur. Un règlement spécifique, annexé au contrat d'assurance, prévoira les modalités d'utilisation et suivi de ce fonds et sera présenté aux partenaires sociaux dans le cadre de sa mise en place.

Ce fonds étant alimenté par un prélèvement sur les cotisations du régime prévoyance à hauteur de 2% (net de taxes et net de frais) dans la limite de 200 000€ (deux cent mille euros), il a été obtenu, lors de l'appel d'offres, que l'organisme assureur octroie un financement exceptionnel sur ses fonds propres la première année.

Ainsi, s'agissant d'une première année de partenariat avec l'organisme assureur sélectionné, celui-ci s'est engagé, dès la première année de fonctionnement de ce partenariat, soit pour 2026, à mettre en place :

- Un espace dédié à la prévention et à la santé intitulé **« Care center »** où auront lieu notamment des permanences (5 jours par semaine) animées par des professionnels de santé présents toute l'année pour améliorer la prévention et favoriser l'accès aux soins (par exemple : dépistage dermatologique, coaching nutrition, séance d'ostéopathie, boutique optique, prévention buccodentaire),
- Un service de téléconsultation sur site.

Une offre optique ponctuelle de bienvenue intitulée « Lunettes pour tous » se mettra également en place sur cette première année de partenariat pendant une durée limitée de 3 mois.

Article 9 : information

Information individuelle

En leur qualité de souscripteur, les Sociétés composant l'Unité Économique et Sociale "Euro Disney" s'engagent à remettre à chaque salarié via son coffre-fort électronique et à tout nouvel embauché la notice d'information de l'assureur résumant notamment les garanties et leurs modalités d'application. Cette notice sera établie par l'assureur qui devra procéder à sa mise à jour en cas de modifications ultérieures. L'assureur devra y faire figurer les actes de prévention.

Les salariés des Sociétés composant l'Unité économique et sociale "Euro Disney" seront informés préalablement et individuellement, selon la même méthode, de toute modification des garanties. Ils seront également informés de toute modification non prévue par le présent accord des taux, montants et structures des cotisations, de même que de toute mesure d'accompagnement.

Information collective

Une information sur les modalités de cet accord sera distribuée dans le coffre-fort électronique des salariés. Par ailleurs, une diffusion des messages clés sera communiquée aux salariés sur le HUB, Workvivo et la Cast TV.

La Direction en collaboration avec l'organisme gestionnaire, agissant pour le compte de l'assureur, a mis à la disposition des salariés une campagne de communication sur-mesure ainsi qu'une Foire Aux Questions. Il est prévu que les messages de prévention soient relayés sur le site du gestionnaire afin de faciliter l'accès à l'information pour les salariés.

Il est, d'ores et déjà, convenu que la notice d'information de l'assureur sera disponible en français, en anglais et en espagnol et qu'elle sera également accessible sur l'intranet Ressources Humaines.
La Direction s'engage également avec l'aide de l'organisme gestionnaire, agissant pour le compte de l'assureur, à faire une communication auprès des salariés sur la vigilance nécessaire concernant la maîtrise des dépenses de santé et, ceci, afin de sensibiliser les salariés sur les devis systématiques.

Lors du forum social, l'organisme assureur, en partenariat avec les équipes internes dédiées, sera présent et présentera à cette occasion ses campagnes de prévention.

La commission de suivi antérieurement créée continuera à se réunir.

Elle est chargée de suivre l'application de l'accord et d'analyser au regard des comptes de résultats, provisoires ou définitifs, qui lui seront communiqués préalablement, si les mesures contenues dans le présent accord sont adaptées ou pas.

Il est d'ores et déjà convenu entre les parties que seront analysées lors de cette commission de suivi des accords courant de l'année 2026 les garanties notamment relatives aux implants dentaires, médecine douce et

psychologues, et ceci de manière à en faire une analyse tarifaire prospective eu égard à l'évolution non seulement de la consommation « Euro Disney » et nationale en les rapprochant des besoins de la population active « Euro Disney ».

La composition de la commission reste fixée à deux représentants de chaque Organisation Syndicale Représentative de salariés et de représentants de l'employeur, étant précisé que le représentant de l'organisme assureur et un représentant de la Société de courtage en assurance pourront s'y joindre.

La commission se réunira tous les six (6) mois afin notamment d'examiner les comptes de résultats provisoires ou définitifs. En cas de nécessité, il est convenu qu'au moins deux Organisations Syndicales présentes pourront demander une réunion extraordinaire afin d'envisager les mesures urgentes.

Des tableaux de suivi de l'ensemble du régime et les comptes de résultats seront quant à eux communiqués par la Direction tous les semestres aux Organisations Syndicales par voie électronique. Ces comptes de résultats feront apparaître de manière distincte les comptes du régime optionnel, les frais de gestion et de courtage.

Le CSE recevra communication du rapport annuel de l'assureur sur les comptes de la convention d'assurance.

Prévention et communication

Conformément aux discussions avec les Organisations Syndicales, l'entreprise s'engage à renforcer les campagnes de prévention d'une part et d'autre part à renforcer la communication auprès des salariés pour renforcer la compréhension de la couverture médicale.

Article 10 : entrée en vigueur, durée, révision, dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée d'un an et sera en conséquence applicable du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

Il entrera en vigueur le 1er janvier 2026 et se substitue, à compter de cette date à l'ensemble des stipulations conventionnelles ayant le même objet, aux usages, engagements unilatéraux, accords atypiques et accords collectifs conclus antérieurement ou antérieurement applicables.

La résiliation par l'organisme assureur du contrat emportera de plein droit la caducité du présent accord par disparition de son objet. Dans cette hypothèse, les Parties à l'accord se réuniraient en urgence afin de trouver des solutions permettant d'avoir des garanties et une répartition de la cotisation à la hauteur du budget existant.

Les Parties conviennent de se réunir au plus tard au mois d'octobre 2026 pour envisager la négociation d'un nouvel accord.

L'intégralité des dispositions de cet accord est établie sur la base de la législation et de la réglementation sociale et fiscale en vigueur au moment de sa conclusion. Si cette réglementation venait à changer, notamment en cas de nouveau désengagement de la Sécurité Sociale, les Parties conviennent de se réunir sans délai afin de réviser les garanties et cotisations. Dans l'attente d'un tel accord, les garanties seraient mises en œuvre sur la base du niveau de remboursement de la Sécurité Sociale en vigueur avant le changement de réglementation.

ANNEXE 1- Tableau des garanties

Garanties exprimées en complément de la Sécurité sociale	REGIME DE BASE		REGIME OPTIONNEL (Y compris régime de base)		SURCOMPLEMENTAIRE	
	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM
HOSPITALISATION (chirurgie, maladie, maternité)						
Frais de séjour	200% BR		100% FR limité à 400% BR		-	
Frais de séjour pour le secteur non conventionné	-		90% FR limité à 400% BR		-	
Forfait journalier hospitalier	100% de FR limité au forfait réglementaire en vigueur		100% de FR limité au forfait réglementaire en vigueur		-	
Honoraires	TM + 180% BR	TM + 100% BR	100% FR	TM + 100% BR	-	+ 280% BR
Chambre particulière non remboursée par la S.S.	50€ par jour		200€ par jour		-	
Frais d'accompagnement (enfant de moins de 16 ans) non remboursés par la S.S.	35€ par jour		35€ par jour		-	
TRANSPORT						
Transport remboursé par la Sécurité sociale y compris urgence	100% des FR		100% des FR		-	
SOINS COURANTS						
Honoraires médicaux : Généralistes	TM + 70% BR	TM + 50% BR	TM + 370% BR	TM + 100% BR	-	+ 270% BR
Honoraires médicaux : Spécialistes	TM + 170% BR	TM + 100% BR	TM + 370% BR	TM + 100% BR	-	+ 270% BR
Honoraires médicaux : Petite chirurgie / Actes de Spécialité	TM + 70% BR	TM + 50% BR	TM + 370% BR	TM + 100% BR	-	+ 270% BR
Honoraires Médicaux : Radiologie, Imagerie						

Garanties exprimées en complément de la Sécurité sociale	REGIME DE BASE		REGIME OPTIONNEL (Y compris régime de base)		SURCOMPLEMENTAIRE	
	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM
Prestations supplémentaires portant sur un équipement d'optique de Classe A ou B						
Prestation d'adaptation de la prescription médicale de verres correcteurs après réalisation d'un examen de la réfraction, en cas de renouvellement par l'opticien-lunetier d'une ordonnance pour des verres de Classe A ou B	TM dans la limite des PLV		TM dans la limite des PLV		-	
Supplément pour verres avec filtres de Classe B	TM dans la limite des PLV		TM dans la limite des PLV		-	
Autres suppléments pour verres de Classe A ou B (prisme / système antiptosis / Verres iséiconiques)	TM		TM		-	
Autres dispositifs Médicaux d'Optique						
Lentilles acceptées par la Sécurité sociale	TM + Crédit de 105 € par année civile		TM + Crédit de 105 € par année civile		-	
Lentilles non remboursées par la S.S. (y compris jetables)	Crédit de 105 € par année civile		Crédit de 140 € par année civile		-	
Chirurgie réfractive (Myopie, hypermétropie, astigmatisme, presbytie)	Crédit de 400 € par œil et par année civile		Crédit de 1050 € par œil et par année civile		-	
DENTAIRE						
Prestations du PANIER 100% SANTE						
Soins et prothèses dentaires	100% HLF - RSS		100% HLF - RSS		-	
Prestations du PANIER MAITRISÉ						
Inlays-Onlays	TM + 215% BR dans la limite des HLF		TM + 420% BR dans la limite des HLF		-	
Inlays Core	TM + 290% BR dans la limite des HLF		TM + 315% BR dans la limite des HLF		-	
Autres appareillages prothétiques dentaires	TM + 290% BR dans la limite des HLF		TM + 315% BR dans la limite des HLF		-	
Prestations du PANIER LIBRE						
Inlays-Onlays	TM + 215% BR		TM + 420% BR		-	
Inlays Core	TM + 290% BR		TM + 315% BR		-	
Autres appareillages prothétiques dentaires	TM + 290% BR		TM + 315% BR		-	
Prestations						
Soins dentaires conservateurs, chirurgicaux ou de prévention	TM + 120% BR		TM + 170% BR		-	
Soins prothétiques et prothèses dentaires non remboursés pour les actes codés dans la CCAM et ayant une base de remboursement	320% BR		345% BR		-	
Parodontologie non remboursée par la S.S.	200 € par année civile		400 € par année civile		-	
Orthodontie (analyse, semestre, contention)	100% BR		350% BR		-	
Orthodontie non remboursée par la S.S. (analyse, semestre, contention)	-		200% BRR		-	
Implants dentaires (la garantie implantologie comprend la pose d'un implant à l'exclusion de tout acte annexe : scanner, pilier)	-		Crédit de 500€ par année civile		-	
MEDECINE NON CONVENTIONNELLE par un praticien ayant un n°ADELI ou FINESS, non remboursée par la S.S.						
Ostéopathie, diététique, chiropractie, acupuncture, sophrologie, pédicure, hypnothérapie, naturopathie, kinésiologie, ergothérapie, psychomotricité (y compris bilan), psychologie	40€ par séance limité à 3 séances par année civile		50€ par séance limité à 3 séances par année civile		-	
AUTRES SOINS						
Soins prescrits et remboursés par la S.S.	TM		TM		-	
Cure Thermale : Transport et Hébergement remboursés par la S.S.	5% PMSS		10 % PMSS		-	
Prime naissance ou adoption d'un enfant déclaré	10% PMSS		20% PMSS		-	

Garanties exprimées en complément de la Sécurité sociale	REGIME DE BASE		REGIME OPTIONNEL (Y compris régime de base)		SURCOMPLEMENTAIRE	
	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM	Signataires DPTAM	Non signataires DPTAM
PREVENTION						
Sevrage tabagique	-		50€ par année civile		-	
Actes de prévention définis par la Sécurité sociale	TM		TM		-	
Vaccins prescrits remboursés par la S.S. -Tétanos, poliomyélite, diphtérie (tout âge) -Coqueluche avant 14 ans -Hépatite avant 14 ans -BCG avant 6 ans -Rubéole -Haemophilus influenzae B -Vaccination contre les infections invasives à pneumocoques (enfants -18 ans)	TM		TM		-	
« Automédication » avec facture et sans prescription (fluidifiant bronchique, traitement des affections de la gorge, des inflammations et de la douleur, décongestionnant nasal et oropharynx, homéopathie)	50€ par an et par bénéficiaire		50€ par an et par bénéficiaire		-	
Médicaments prescrits mais non remboursés par la S.S.	50€ par an et par bénéficiaire		50€ par an et par bénéficiaire		-	
Vaccins prescrits non remboursés par la S.S.	35€ par an et par bénéficiaire		35€ par an et par bénéficiaire		-	
Dépistage tous les 5 ans contre les troubles de l'audition après 50 ans	TM + 120% BR	TM + 100% BR	TM + 120% BR	TM + 100% BR	-	
Dépistage de l'hépatite B	130% BR		130% BR		-	
Bilan initial des troubles du langage oral & écrit avant 14 ans	130% BR		130% BR		-	
Consultation chez un diététicien, prescrite par un médecin (enfant de -12 ans)	1.25% PMSS / enfant		1.25% PMSS / enfant		-	
Ostéodensitométrie pour les femmes de plus de 50 ans et tous les 6 ans	TM + 120% BR	TM + 100% BR	TM + 120% BR	TM + 100% BR	-	
Ostéodensitométrie non prise en charge par la Sécurité sociale	150 € par an et par bénéficiaire		150 € par an et par bénéficiaire		-	
Les séances d'activité physique adaptée aux affections définies par l'article D1172-2 du Code la Santé Publique, sur prescription du médecin traitant	100 € par an et par bénéficiaire		100 € / an / bénéficiaire		-	
Test ADN de dépistage de la trisomie 21, un test de grossesse en cas de risque de trisomie supérieur ou égal à 1/250	600 €		600 €		-	
SERVICES COMPLEMENTAIRES						
Réseau de soins : ITELIS	Oui				-	
Téléconsultation médicale	MEDAVIZ - Voir détail en page 8					
Prestations d'assistance	N° Tél 01 55 98 58 76 - Mail oquotidien@mutuaide.fr N° Convention : 7759 – Mutuaide Assistance				-	

Ma grille de garanties en optique

*Garanties exprimées **y compris** la Sécurité sociale*

	Avec / Sans cylindre	Régime de base SPH = Sphère CYL = Cylindre (+) S = SPH + CYL	Adulte et Enfant 16 ans et +	Enfant - 16 ans	Base + option Adulte et Enfant 16 ans et +	Enfant - 16 ans
Unifocaux	Sphériques	SPH de -6 à + 6 (*)	100 €	55 €	100 €	55 €
		SPH < à -6 ou > à + 6	150 €	90 €	150 €	90 €
		SPH de - 6 à 0 et CYL < +4	115 €	55 €	115 €	55 €
		SPH > 0 et S < + 6	115 €	55 €	115 €	55 €
	Sphéro cylindriques	SPH > 0 et S > + 6	130 €	70 €	130 €	70 €
		SPH < - 6 et CYL > + 0,25	170 €	90 €	170 €	90 €
		SPH de - 6 à 0 et CYL > +4	150 €	90 €	150 €	90 €
Multifocaux et progressifs	Sphériques	SPH de -4 à + 4	150 €	140 €	200 €	140 €
		SPH < à -4 ou > à + 4	250 €	140 €	250 €	140 €
		SPH de - 8 à 0 et CYL < +4	150 €	140 €	200 €	140 €
		SPH > 0 et S < + 8	150 €	140 €	200 €	140 €
	Sphéro cylindriques	SPH < - 8 et CYL > +4	150 €	140 €	200 €	140 €
		SPH > 0 et S > + 8	250 €	140 €	250 €	140 €
		SPH <- 8 à 0 et CYL > +0,25	250 €	140 €	250 €	140 €

*le verre neutre est compris dans cette classe

ANNEXE 2 - Tarification des congés sans solde, ayants droits et retraités

REGIME DE BASE			
S30	Ensemble du personnel dont le contrat de travail est suspendu supérieur à 1 mois	Adulte Enfant	51,74 € 28,87 €
090	Anciens membres du personnel percevant une pension de retraite, une rente d'incapacité ou d'invalidité, ou un revenu de remplacement post-dispositif de portabilité	Uniforme	112,58 €
080	Ayants droit d'un participant actif décédé	Uniforme	76,15 €

REGIME OPTION			
S31	Ensemble du personnel dont le contrat de travail est suspendu	Adulte Enfant	21,52 € 14,51 €
091	Anciens membres du personnel percevant une pension de retraite, une rente d'incapacité ou d'invalidité, ou un revenu de remplacement post-dispositif de portabilité	Uniforme	34,06 €
081	Ayants droit d'un participant actif décédé	Uniforme	26,21 €

REGIME OPTION (y compris régime de base)			
S31	Ensemble du personnel dont le contrat de travail est suspendu	Adulte Enfant	73,26 € 43,38 €
091	Anciens membres du personnel percevant une pension de retraite, une rente d'incapacité ou d'invalidité, ou un revenu de remplacement post-dispositif de portabilité	Uniforme	146,64 €
081	Ayants droit d'un participant actif décédé	Uniforme	102,36 €

CHAPITRE 11 : RETRAITE

SECTION 1 : Retraite non-cadre

La retraite complémentaire par répartition du personnel non-cadre est fixée à 6% (taux d'appel à 7,5 %), 50 % de la cotisation étant acquittée par la Compagnie et 50 % par le Cast Member. **(Convention Collective 17 février 1992 article 36).**

SECTION 2 : Retraite cadre

La retraite complémentaire des cadres se divise en :

- Une retraite complémentaire par répartition
- Une retraite complémentaire par capitalisation.

Retraite complémentaire par répartition : les taux de cotisation sont de 6% (taux d'appel de 7,5 %) sur la tranche A, dont la Compagnie acquitte 50 % de la cotisation, 16,24 % de la tranche B (taux d'appel à 20,3 %)**,** dont la Compagnie acquitte 66,66 % de la cotisation, 16,24 % de la tranche C (taux d'appel à 20,3 %)**,** dont la Compagnie acquitte 50 % de la cotisation.

Retraite par capitalisation : les taux de cotisation sont de 3 % sur la tranche A, 4 % sur la tranche B, 8 % sur la tranche C, 50 % des cotisations étant acquittées par la Compagnie. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 36)**

CHAPITRE 12 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

SECTION 1 : Préavis

Article 1 : Durée

En cas de rupture du contrat de travail après la fin de la période d'essai, à l'initiative de la Compagnie ou à l'initiative du Cast Member, la partie prenant l'initiative de rompre le contrat de travail devra respecter un préavis d'une durée de 30 jours, pour un Cast Member non-cadre ayant moins de deux ans d'ancienneté, de 2 mois pour un Cast Member non-cadres ayant plus de 2 ans d'ancienneté.

En ce qui concerne les cadres (et les agents de maîtrise assimilés cadres), la durée du préavis sera fixée à 3 mois immédiatement après la fin de la période d'essai.

En ce qui concerne les licenciements, les mises à la retraite, l'ensemble du dispositif légal et réglementaire applicable à de telles situations sera respecté. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 33)**

Article 2 : Heures pour recherche d'emploi

Les dispositions de la Convention Collective Euro Disney en matière de préavis ne sont pas modifiées. Toutefois les Parties signataires acceptent d'accorder aux salariés en période de préavis une autorisation d'absence de deux heures par jour pour rechercher un emploi conformément à l'alinéa 2 de l'Article 1 du titre IX **(Convention Collective d'Adaptation)** : les salariés en période de préavis ont le droit de s'absenter deux heures par jour pour rechercher un emploi. En cas de licenciement, ces heures ne donnent pas lieu à réduction de salaire. Les heures d'absence sont fixées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié ou, à défaut, en alternance. L'employeur peut autoriser, par écrit, le salarié à cumuler ses heures pour recherche d'emploi en fin de période de préavis. **(Convention Collective des espaces de loisirs, d'attractions et culturels)**

SECTION 2 : Licenciement pour motif économique

En cas de licenciement collectif pour motif économique conjoncturelle ou structurelle, l'ordre de priorité tiendra compte dans un premier temps des compétences professionnelles de l'intéressé, dans un second temps de l'absentéisme à l'exclusion des absences dues à une longue maladie (90 jours continus ou plus) ou à la maternité, dans un troisième temps de l'ancienneté, et enfin de la situation familiale de l'intéressé.

En cas de licenciement collectif d'un Cast Member, de réembauche de celui-ci dans un délai de 12 mois, le Cast Member retrouve à la date de l'embauche tous les droits qui étaient nés de son ancienneté antérieure. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 34)**

SECTION 3 : Indemnités de licenciement

S'agissant du barème des indemnités de licenciement, les dispositions de l'Article 35 de la Convention Collective Interentreprises Euro Disney SA/S.C.A. demeurent en vigueur **(Convention Collective d'Adaptation).**

Article 3 : Licenciement économique

En cas de licenciement collectif pour raison économique conjoncturelle ou structurelle, la Direction et ses partenaires sociaux se rencontreront afin de négocier et convenir d'un plan social adapté.

Article 4 : Licenciement pour cause réelle et sérieuse

Après 2 ans d'ancienneté continue[12] au sein de la Société, les Cast Members percevront en cas de licenciement pour cause réelle et sérieuse des indemnités de licenciement calculées sur les bases suivantes :

[12] Voir également les dispositions de l'article L.1234-9 du Code du travail précisant désormais que la condition d'ancienneté est de 8 mois d'ancienneté ininterrompus.

	Tranches d'ancienneté (par années)		
	0 à 5	5 à 10	10 et au-delà
Non cadres - Part de mois, par année de présence	12,5 %[13]	30 %	50 %
Cadres - Part de mois, par année de présence	20 %	40 %	60 %

Article 5 : Licenciement pour faute grave ou lourde

Aucune indemnité de licenciement ne sera attribuée au Cast Member licencié pour faute grave ou lourde, telle que définie dans le règlement intérieur de la Compagnie et son manuel de Procédure disciplinaire. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 35)**

SECTION 4 : Indemnités de départ à la retraite

Les dispositions relatives à l'indemnité de départ à la retraite prévue par l'Article 3.2 du titre IX de la Convention Collective Nationale se substitueront à celles de la Convention Collective Euro Disney jusqu'alors applicables. **(Convention Collective d'Adaptation).**

Par ailleurs, les **Négociations Annuelles Obligatoires 2017** portant sur les salaires ont souhaitées revaloriser le barème de l'indemnité de départ à la retraite, pour les salariés ayant entre 20 et 30 ans d'ancienneté et les salariés ayant plus de 30 ans d'ancienneté. Ces dispositions sont applicables à compter du 1er janvier 2017.

L'indemnité de départ en retraite, sur la base du dernier salaire, est fixée comme suit :

- Un demi-mois de un à cinq ans d'ancienneté révolus ;
- Un mois de cinq à dix ans d'ancienneté révolus ;
- Un mois et demi de dix à quinze ans d'ancienneté révolus ;
- Deux mois de quinze à vingt ans d'ancienneté révolus ;
- Trois mois de vingt à trente ans d'ancienneté révolus ;
- Quatre mois au-delà de trente ans d'ancienneté révolus.

Le salaire à prendre en compte est le même que celui prévu pour l'indemnité de licenciement.

(Convention Collective des Espaces de Loisirs, d'Attractions et Culturels et **Négociations Annuelles Obligatoires 2017, PV de désaccord)**

[13] Note de la Direction des Relations Sociales : comparaison avec l'indemnité légale de 20% et application du plus favorable suivant l'ancienneté

CHAPITRE 13 : LA FORMATION PERMANENTE ET COLLECTIVE

SECTION 1 : Formation permanente

Les Parties contractantes reconnaissent la formation comme facteur du progrès social ainsi que la nécessité d'assurer des actions de formation au bénéfice des Cast Members dans le double objectif de permettre à celui-ci d'y trouver la satisfaction de leurs aspirations et/ou de répondre aux besoins de la compagnie, la concertation intervenant au niveau du Comité d'Entreprise. Pour permettre aux Cast Members d'évoluer dans un environnement de travail connu, d'acquérir des compétences et d'élargir leur potentiel, Euro Disney offre au personnel la possibilité de suivre des programmes de formation. Ceux-ci sont adaptés à la nature de la formation et aux priorités liées aux différentes étapes de développement d'Euro Disney.

Ces formations sont organisées, soit par l'Université Disney, soit par les différentes divisions de la Société.
Tous les Cast Members bénéficient d'une formation leur permettant de connaître la compagnie, son historique, sa philosophie, ses traditions et ses valeurs.

Chaque Cast Member est également initié aux détails des missions, de l'organisation, des activités de sa Division ainsi que ses relations avec les autres divisions de la Compagnie.

Dans la mesure de leur disponibilité, de leur emploi et des besoins de l'Entreprise, les Cast Members seront, de plus, encouragés à participer à des formations de type « développement personnel » telles que communication, motivation, animation d'équipe, etc. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 32.5)**

SECTION 2 : Bénéfice de la formation

La compagnie reconnaît l'apport de Cast Member ayant bénéficié d'une formation appropriée et est décidée à investir dans ce sens. À cet effet, elle prend l'engagement d'affecter un minimum de 2,5 % des salaires bruts par an au plan de formation de la Société :

- Soit à l'initiative de la Compagnie dans le cadre du plan de formation ;
- Soit à l'initiative propre du Cast Member en application des dispositions du Code du travail.

Les actions de formation prises dans le cadre du budget de formation professionnelle sont destinées :

- Soit à l'acquisition, l'entretien, le perfectionnement ou l'adaptation des connaissances ;
- Soit à favoriser la promotion. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 32.6)**

CHAPITRE 14 : PARCOURS DE DÉVELOPPEMENT

SECTION 1 : Parcours de développement et de qualification professionnels

Article 1 : Objectifs du parcours de développement et de qualification professionnels

Face au développement de l'activité touristique et des loisirs en France, les entreprises du secteur ont entrepris avec le support des Pouvoirs publics d'améliorer le professionnalisme des salariés du tourisme et des loisirs en créant une qualification spécifique, celle d'agent de loisirs dont le titre vient d'être homologué.

Disneyland Paris souhaite offrir aux Cast Members présents dans l'Entreprise (sur la base du volontariat) et aux nouveaux Cast Members sans diplôme reconnu et sans expérience professionnelle dans le secteur d'activité du tourisme et des loisirs, un parcours de développement et de qualification professionnels pendant lequel ils exercent les fonctions d'Hôte d'Accueil Touristique. Il s'agit d'un parcours qualifiant se déroulant sur une période de 15 mois à travers les filières exploitation et hôtellerie et dans les secteurs d'activité suivants : hôtellerie/restauration, distribution/ ventes, attractions/récréations[14].

L'objectif de ce parcours est de permettre à ceux qui le suivent d'acquérir des savoirs et savoir-faire dans les métiers de l'accueil, des attractions/récréations, de la vente, et de la restauration légère, ces métiers caractérisant les principaux secteurs d'activité du Tourisme et des Loisirs.

Article 2 : Les critères de sélection

Les Parties conviennent de revoir l'Article 2 de l'accord initial et plus particulièrement le dispositif relatif aux cours de langues. En effet, il était prévu que des cours de langues soient donnés aux Cast Members ayant un niveau de langue insuffisant. Ces cours sont répartis à raison de 12 heures sur le temps de travail et 12 heures en dehors du temps de travail.

Afin de prendre en compte les difficultés rencontrées par certains Cast Members dans la maîtrise d'une seconde langue au moment de l'embauche, la Société souhaite augmenter le nombre d'heures de formation de langues.

Ainsi, des cours de langues intensifs sont donnés, avant l'entrée dans le programme, aux Cast Members ayant un niveau de langue insuffisant. Ces cours de langues sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les Cast Members ayant un niveau de langue de 0,5 points bénéficieront de cours pendant une durée de 10 jours, à raison de 7 heures par jour.
Les Cast Members ayant un niveau de langue de 1 point suivront des cours de langues d'une durée de 8 jours, à raison de 7 heures par jour. **(Avenant n°1 du 25 juin 2002)**

S'agissant des Cast Members déjà présents dans l'Entreprise, la candidature des volontaires sera retenue en fonction des postes disponibles au sein du programme de formation. Au début de chaque cycle de qualification et dans la mesure du possible, au moins un tiers des postes sera proposé aux Cast Members volontaires, le reste étant réservé aux nouveaux Cast Members souhaitant intégrer le parcours de formation. Dans l'hypothèse d'un nombre de candidats supérieur aux postes disponibles dans le programme de formation, l'ancienneté du Cast Member déjà présent dans l'Entreprise sera déterminante. Ils passeront un test de langues (au moins deux langues dans les mêmes conditions que ci-dessus). Si le test de langues n'est pas satisfaisant, la Direction s'engage à permettre au salarié de suivre des cours de langues d'une durée de 12 heures pendant son temps de travail. Dans l'hypothèse où le Cast Member obtiendrait de nouveau un résultat insuffisant à son test, la Direction propose un module complémentaire de 12 heures au maximum qui se déroulera à l'initiative du salarié en dehors de son temps de travail.

Article 3 : L'embauche des nouveaux Cast Members

Les Cast Members (âgés de 18 à moins de 26 ans) sont embauchés dans le cadre d'un contrat d'adaptation à durée indéterminée (période d'adaptation de 6 mois). Exceptionnellement, des candidats ayant plus de 26 ans pourront être embauchés pour suivre le parcours de formation et de qualification professionnels. Dans cette hypothèse, ils seront embauchés dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée classique.

[14] Par récréation, il faut entendre l'accueil dans les piscines, l'accueil des visiteurs et de leurs enfants, à l'exclusion des Characters.

Au cours du parcours d'une durée totale de 15 mois consécutifs, ils sont affectés au sein de différentes équipes opérationnelles de l'Entreprise. Pendant cette période, ils sont positionnés au coefficient 150 avec la qualification d'Hôte d'Accueil Touristique.

Les Parties à l'accord conviennent de prendre en compte les difficultés liées au départ anticipé du programme HAT de certains Cast Members et conviennent des dispositions suivantes :

Il est rappelé que les Cast Members intégrant un parcours de développement et de qualification professionnels ne peuvent quitter le programme avant son issue, sauf dans l'hypothèse d'une démission. Les Parties à l'accord conviennent que les Cast Members qui souhaiteraient quitter le programme avant son terme doivent le faire pendant les 45 premiers jours de la période d'essai ou de son équivalent.

Ces dispositions s'appliquent tant aux nouveaux Cast Members qu'aux Cast Members déjà présents dans l'Entreprise qui intègrent le parcours. **(Avenant n° 1 du 25 juin 2002)**

Article 3.1 : L'intégration au parcours des Cast Members déjà présents dans l'Entreprise

Les Cast Members présents dans l'Entreprise, qui ont déjà une expérience d'au moins 5 mois dans l'un des domaines suivants, accueil, attractions/récréations, vente, restauration légère, et en cohérence avec le référentiel des compétences, suivront un parcours d'une durée de 10 mois consécutifs et non de 15 mois.

Aucune limite d'âge n'est prévue pour les Cast Members déjà présents dans l'Entreprise qui souhaitent intégrer ce parcours.

Article 4 : L'organisation du parcours

Dans le cadre du parcours de développement et de qualification professionnels, le Cast Member doit acquérir une expérience en restauration légère, en attractions/récréations et en accueil/vente. Le Cast Member sera informé de ses 3 affectations dès le début de son parcours. En cas de fermeture du lieu d'affectation, le Cast Member poursuivra son affectation dans un autre lieu relevant de la même activité.

L'Hôte d'Accueil Touristique découvrira au cours de son parcours de formation, l'un ou les deux Parcs, et un ou plusieurs hôtels et/ou le Disney Village.

Article 5 : Aptitude médicale

Le Cast Member doit passer une visite médicale au cours de la période d'essai pour déterminer son aptitude conformément aux dispositions légales.

Article 6 : Le suivi au sein de chaque affectation

À chacune de ses affectations, le Cast Member est placé sous la responsabilité du Small World Manager**.** L'équipe centralisée (responsable de la formation liée au parcours) et le Small World Manager choisiront, les Team Leaders ou à titre exceptionnel les Cast Members expérimentés qui accepteront de suivre l'évolution des compétences professionnelles du Cast Member. Ce Team Leader sera le tuteur, conformément aux dispositions légales et sera ainsi nominativement désigné sur le contrat d'adaptation. Il devra par conséquent avoir deux ans d'expérience dans l'Entreprise (cette condition d'ancienneté sera également applicable au Cast Member expérimenté). Il sera choisi par l'équipe centralisée en fonction de son niveau de qualification, de l'objectif à atteindre et de ses qualités pédagogiques. S'agissant des Cast Members positionnés au coefficient 200 qui, sans avoir une expérience professionnelle de deux années au sein de l'Entreprise, justifient d'au moins 3 ans d'expérience dans le métier. L'accès à ce dernier type de tutorat sera toutefois réservé aux Cast Members faisant preuve d'une connaissance suffisante du site et de l'Entreprise. Cette expérience sera appréciée par l'équipe centralisée. Il est rappelé que le tuteur doit posséder des qualités pédagogiques afin de transmettre son savoir-faire, être capable de suivre l'évolution des compétences professionnelles des Cast Members qu'il a sa charge et être rigoureux dans la gestion des Cast Members afin d'établir mensuellement les bilans de chacun des salariés suivis. Le tuteur est formé sur le contenu de sa mission. **(Avenant n° 1 du 25 juin 2002)**

Le tuteur, Team Leader ou le Cast Member expérimenté **(Avenant n° 1 du 25 juin 2002)**, sera seul habilité à suivre l'évolution des compétences professionnelles du Cast Member intégrant le parcours de formation.

Il doit assister le Cast Member dans l'accomplissement de ses fonctions en le conseillant, en répondant à ses interrogations, en lui transmettant son savoir-faire, en palliant ses lacunes de manière à lui permettre la réalisation de toutes ses tâches.

Ce tuteur est lui-même formé sur le contenu de sa mission (connaissance du programme, utilisation des outils pédagogiques et des techniques de communication, accompagnement, bilans mensuels).

Le tuteur ne pourra pas suivre plus de 3 Cast Members HAT et non plus 6, comme l'accord initial le prévoyait, étant précisé qu'il s'agit de Cast Member ayant ou non conclu un contrat d'adaptation. **(Avenant n° 1 du 25 juin 2002)**

Le tuteur percevra une prime de tutorat, mensuelle et forfaitaire. À compter du 1er janvier 2014, il est convenu d'étendre la prime de tutorat à tous statuts (NCA, AMN, AMA, et CAD), cette prime étant avant cette date versée aux seuls non-cadres et agents de maîtrise non-cadres. Le montant de cette prime est consultable dans le Tableau récapitulatif des primes, annexé aux présentes Dispositions Conventionnelles. **(Accord Intergénérationnel du 7 novembre 2013).**

Le Team Leader ou le Cast Member expérimenté est positionné à un coefficient supérieur à celui des Cast Members ayant terminé le parcours de formation.

Un bilan mensuel sur les acquis est établi conjointement entre le tuteur et le Cast Member en fonction d'une grille de compétences établie par le Ministère du travail et de la Formation professionnelle en vue de permettre l'obtention du titre d'agent de loisirs. Une copie de cette évaluation sera remise au Cast Member.

Par ailleurs, l'équipe centralisée (responsable de la formation liée au parcours) est garante du programme, de l'organisation des formations et certifications, de la gestion des affectations, du remplacement des Cast Members, de la planification des congés payés, et du bon déroulement de la mission des tuteurs.

S'agissant des congés payés, l'équipe centralisée (responsable de la formation), en accord avec les «anciens» Cast Members et le Small World Manager, établira le planning des congés payés des intéressés. Pour les nouveaux Cast Members, cette équipe établira le planning des congés payés en accord avec les intéressés et le Small World Manager, dès lors qu'ils auront acquis des droits à congés payés.

Afin d'assurer l'efficacité de l'action de tutorat, il est convenu que les tuteurs ne pourront pas suivre plus de 3 Cast Members HAT et non plus 6, comme l'accord initial le prévoyait, étant précisé qu'il s'agit de Cast Member ayant ou non conclu un contrat d'adaptation. **(Avenant n° 1 du 25 juin 2002).**

Article 7 : Le passage d'une affectation à une autre

Outre le bilan mensuel exposé ci-dessus, le Cast Member est évalué à la fin de chaque période de 5 mois. Cette évaluation est fonction des compétences définies dans la grille ci-dessus mentionnée. Une copie de cette évaluation sera remise au Cast Member. Dans l'hypothèse où le Cast Member n'obtiendrait pas toutes les compétences requises après les cinq premiers mois d'affectation, il intègre la seconde affectation et un complément de formation et/ou d'accompagnement lui sera alors donné dont la durée sera fonction des besoins du Cast Member. La durée maximale de ce complément de formation et/ou d'accompagnement sera de 5 mois. Un plan en vue de l'amélioration des compétences sera ainsi mis en place. Si le Cast Member est à la fin de son parcours, il lui sera proposé de parfaire ses compétences sur une quatrième affectation, en vue éventuellement d'obtenir le titre d'agent de loisirs. Cette quatrième affectation se fera dans la filière où le Cast Member aura connu des difficultés. La durée de cette affectation sera fonction des besoins du Cast Member et ne pourra excéder 5 mois au maximum. En tout état de cause, la durée totale du parcours de développement et de qualification professionnels ne pourra être supérieure à 20 mois.

Article 8 : La formation pendant le parcours

Le Cast Member suit une formation de 380 heures dont 200 heures seront données au cours des six premiers mois. Le programme de ces formations sera remis au Cast Member au début de son parcours. Des formations génériques (100 heures), communes à toutes les filières sont dispensées (notamment la communication avec les enfants, la vente additionnelle, la sécurité des visiteurs, les gestes et postures…). Il s'agit également de formations professionnelles (100 heures) qui sont spécifiques à chaque affectation. À ces heures de formations génériques et professionnelles, s'ajoutent 180 heures d'accompagnement organisées par le tuteur. Ces 180 heures d'accompagnement consistent à analyser la qualité des gestes professionnelles du Cast Member sur le terrain tant du côté de la technicité que de la sécurité. Elles consistent aussi à observer le comportement et l'attitude du Cast Member face aux visiteurs de manière à le conseiller. À ces titres, elles constituent une véritable formation professionnelle.

Le contenu des formations suivies par le Cast Member correspond aux référentiels des Certificats de Compétences Professionnelles nécessaires à l'obtention du titre d'Agent de Loisirs.

Article 9 : Les horaires

L'adhésion au programme implique que le Cast Member respecte les horaires pratiqués dans son affectation, dans le cadre des dispositions conventionnelles relatives à la durée du travail et à l'affichage des plannings, issues de l'Accord d'Entreprise du 15 avril 1999 sur l'aménagement et à la réduction du temps de travail et notamment au chapitre 2 portant sur le changement de planning des Cast Members non-cadres.

Article 10 : Les absences

En cas d'absence, quelle qu'en soit la cause, d'une durée supérieure à 4 semaines consécutives ou non dans le même domaine d'activité, la durée du parcours sera prolongée du temps de l'absence du Cast Member, dans ce secteur d'activité.

Article 11 : La rémunération

Le Cast Member, Hôte d'Accueil Touristique, sera embauché à une rémunération mensuelle brute au moins égale à 100 % du SMIC. Le premier du mois suivant le terme de chaque affectation, le Cast Member se verra attribuer une prime. Ainsi après les cinq premiers mois d'affectation, le salarié percevra, si toutes les compétences requises ont été acquises, une prime mensuelle brute de 12,14 € (au 1er juillet 2016). À partir du 11ème mois et jusqu'à la fin du 15ème mois, il percevra, si toutes les compétences requises ont été acquises, une prime mensuelle brute portée à 24,08 € au 1er juillet 2016. En fin de parcours qualifiant et sauf hypothèse d'échec, le salaire mensuel de base brut sera majoré de 36,22 € au 1er juillet 2016, se substituant à la prime de 24,08 €. En tout état de cause, le salaire ainsi atteint à l'issue du parcours de qualification ne saurait être inférieur au SMIC majoré des 3 primes.

Pour le Cast Member déjà présent dans l'Entreprise, le montant de la prime mensuelle brute est porté à 12,14 € à l'issue des 5 premiers mois d'affectation. À l'issue du parcours de formation, le salaire mensuel brut du Cast Member sera également majoré de 36,22 €.

Le Cast Member déjà présent dans l'Entreprise, qui intègre le parcours de formation, se verra attribuer cette prime de 12,14 € à la fin de chaque période d'affectation. Compte tenu du fait que la durée de son parcours de formation sera réduite à 10 mois s'il possède une expérience de 5 mois dans l'un des domaines inclus dans ledit parcours, il se verra attribuer une prime mensuelle brute de 12,14 € à l'issue des cinq premiers mois d'affectation. Toutefois, dans l'hypothèse où le Cast Member qui intégrerait le parcours de formation percevrait, en début de parcours, une rémunération inférieure au SMIC auquel s'ajoute la prime de 12,14 €, un complément de rémunération lui sera donné afin qu'il perçoive une rémunération mensuelle brute au moins égale à celle d'un Cast Member qui vient de terminer sa première affectation de 5 mois (soit le SMIC + la prime mensuelle brute de 12,14 €). À l'issue du parcours de formation (soit à la fin du 10ème mois), le Cast Member percevra une seconde prime mensuelle brute de 12,14 €. Son salaire mensuel brut sera ainsi majoré de 36,22 €, sauf en cas d'hypothèse d'échec. L'octroi de ces primes est également subordonné à l'acquisition de toutes les compétences requises par le Cast Member. Le salaire mensuel brut du Cast Member ne saurait être inférieur au SMIC majoré des primes obtenues en cours de parcours.

Article 12 : La validation

Au terme de son parcours, l'équipe centralisée (responsable de la formation) guidera, présentera et rendra disponible le Cast Member afin qu'il puisse, pendant son temps de travail, se présenter aux entretiens nécessaires à la validation des Certificats de compétence professionnelle en vue d'obtenir le titre d'agent de loisirs, qualification professionnelle de niveau V.

Disneyland Paris prendra en charge tous les coûts liés à la validation des compétences par le biais des Certificats de Compétences Professionnelles.

Les compétences des hôtes d'accueil touristique sont évaluées selon un référentiel organisé en 4 pôles : Distribution de Restauration légère, accueil, animation et ventes. La validation de ces compétences donne lieu à la délivrance de 4 Certificats de Compétences Professionnelles pour obtenir le titre d'agent de loisirs.

La validation consiste, pour chaque CCP, en une observation sur le terrain et un entretien au cours duquel sera notamment examiné le « portefeuille de preuves » constitué par le candidat avec l'aide de son tuteur. L'observation sur le terrain se déroulera sur la base d'une situation réelle en présence des deux évaluateurs.

L'évaluation des compétences est effectuée par deux évaluateurs, l'un de l'AFPA, l'autre professionnel du secteur. Ce dernier pourra éventuellement travailler au sein de Disneyland Paris, mais en aucun cas il ne devra travailler ou avoir travaillé pendant le parcours de formation dans la même équipe que le Cast Member candidat aux CCP.

Il appartiendra, au cas par cas, aux deux évaluateurs de vérifier la pertinence du portefeuille de preuves au regard des compétences à évaluer. L'entretien se passera entre le Cast Member et les deux évaluateurs. Les conclusions des évaluateurs seront transmises à un jury paritaire désigné par la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle et habilité à cet effet. Le Directeur du travail délivrera les CCP et le titre d'agent de loisirs au regard de l'avis émis par le jury.

La Direction s'engage à réunir les Organisations Syndicales pour les informer de toutes nouvelles dispositions légales sur la validation notamment en cas d'évolution relative aux CCP. Le présent accord sera ainsi modifié en fonction des dispositions légales prises par le Législateur.

Article 13 : Première affectation au terme du parcours développement et de qualification professionnels

Au plus tard deux mois avant la fin du parcours, le Cast Member précise ses souhaits d'affectation pour intégrer un secteur d'activité. Il sera affecté dans le secteur d'activité de son choix dans la limite des postes disponibles. À l'issue du parcours de développement et de qualification professionnels, les Parties conviennent que le Cast Member pourra être affecté dans l'un des secteurs de son choix, dans la limite des postes disponibles, au coefficient 175 et avec la qualification professionnelle correspondant aux fonctions réellement exercées. Pour les Cast Members ayant obtenu le titre d'agent de loisirs, ce titre sera également mentionné sur le bulletin de paie, à côté de la qualification professionnelle, dès que le développement informatique nécessaire à cette opération sera réalisé soit dans le courant du second semestre 2002.

Il pourra également, s'il le souhaite, intégrer l'équipe « HATS », programme qui, à la demande des Organisations Syndicales, fait l'objet d'un accord séparé. **(Avenant n° 1 du 25 juin 2002).**

Le Cast Member ne sera pas affecté sur des postes requérant une double qualification.

À défaut de postes disponibles dans le secteur d'activité choisi, il sera inscrit sur une liste d'attente, gérée par l'équipe centralisée et sera, dans l'attente de poste disponible, affecté sur un poste vacant dans une des filières découvertes.

Dès lors qu'un poste correspondant au secteur d'activité choisi se libère, celui-ci sera offert au Cast Member le premier inscrit sur la liste d'attente. En tout état de cause, le Cast Member ayant suivi le parcours de développement et de qualification professionnels sera prioritaire sur les autres Cast Members, de même niveau, à l'exception toutefois des Cast Members en postes aménagés pour des raisons de santé.

(Accord du 29 novembre 2000 relatif à la mise en place d'un Parcours de Développement et de Qualification professionnels).

SECTION 2 : Hôte d'Accueil Touristique Spécialisé

Afin de garantir aux Cast Members volontaires ayant suivi le parcours de développement et de qualification professionnels une évolution professionnelle, les Parties décident de mettre en place une équipe qui sera chargée d'intervenir sur différents secteurs afin d'assurer des missions ponctuelles. Cet accord permettra aux Cast Members qui le souhaitent d'approfondir leurs connaissances et compétences.

Article 14 : Objet et conditions d'accès de l'équipe « HATS »

L'équipe HATS est une équipe mobile et pluri-compétente, constituée de Cast Members ayant suivi le parcours de développement et de qualification professionnels pendant 10 ou 15 mois.

Elle permet aux Cast Members qui le souhaitent d'approfondir leurs connaissances et de mettre en pratique l'expérience professionnelle déjà acquise, au travers d'un parcours professionnel d'une durée minimale de 18 mois.

L'accès au sein de cette équipe se fait dans la limite des postes disponibles, soit environ 100 postes pour la première année. Cet objectif pourra être revu par la Direction en fonction des besoins opérationnels. Seront pris en priorité les Cast Members ayant le plus d'ancienneté dans la Société et qui remplissent les conditions d'accès ci-dessous mentionnées.

Le Cast Member doit être volontaire, être capable de s'intégrer rapidement dans l'équipe, et être mobile.

Les compétences linguistiques exigées sont identiques à celles requises pour intégrer le parcours HAT.

Il pourra posséder un moyen de transport personnel et pourra, à ce titre, bénéficier des bons d'ouverture et de fermeture quand il ne peut plus utiliser les moyens de transport en commun du fait d'horaires tardifs et/ou matinaux.

Article 15 : Secteurs concernés

Les membres de l'équipe « HATS » seront amenés à intervenir dans les secteurs suivants :

- Hôtels ;
- Disney Village ;
- Conventions ;
- Spécial Events (DSE) ;
- Parcs Operations ;
- Show Operations (Characters) ;
- Merchandise ;
- Guest entry ;
- Food Parks.

Article 16 : Qualification et positionnement

Pendant les 18 mois d'affectation au sein de l'équipe, le Cast Member aura la qualification d'hôte d'accueil touristique spécialisé, auquel sera ajoutée la mention d'agent de loisirs si l'intéressé a obtenu ce titre (et ceci dès que le développement informatique nécessaire aura été mis en place, soit dans le courant du second semestre 2002). Il sera positionné au coefficient 175 ou au coefficient 187 s'il a plus de 3 ans d'ancienneté dans l'Entreprise du fait de la polyactivité exercée.

Article 17 : Rémunération

Le Cast Member intégrant le parcours et ayant moins de trois ans d'ancienneté au début du parcours se verra attribuer une rémunération mensuelle brute au moins égale au minimum conventionnel du coefficient 175.

Le Cast Member ayant au moins trois ans d'ancienneté au début du parcours percevra une rémunération mensuelle brute au moins égale au minimum conventionnel du coefficient 187.

Durant les six premiers mois d'entrée dans le parcours, le Cast Member percevra une prime mensuelle brute de 70,93 €. Cette prime sera portée à 141,65 € pour les six mois suivants. À l'issue des 12 mois, la prime de 141,65 € sera intégrée au salaire de base. Pendant les 6 derniers mois, le Cast Member percevra une prime mensuelle brute de 70,93€, qui sera, à l'issue de ces 6 derniers mois, intégrée au salaire de base.

Article 18 : Formations dispensées

Le Cast Member intégrant l'équipe « HATS » suit un certain nombre de formations destinées à compléter les formations déjà suivies dans le cadre du parcours initial, ainsi que des cours de langues.

Le programme de ces formations sera remis au Cast Member au début de son parcours.

Des formations génériques (48 heures) lui seront dispensées (notamment : formateur terrain, transmission de savoir-faire, guide V.I.P., gestion des conflits,).

Le Cast Member suivra également des formations professionnelles (70 heures), lui permettant de pouvoir travailler dans des postes non suivis lors du parcours initial (ex. : ticketing, serveur banquet et service à table, Guest control, réception). Ces formations seront données, dans la mesure du possible, en début d'affectation.

Afin de diversifier les missions, la Direction s'engage à permettre aux Cast Members de découvrir au moins 5 hôtels, les centres de convention de Disneyland Paris, les différents types d'événements spéciaux sur les parcs.

À ces heures de formations génériques et professionnelles s'ajoutent 35 heures de cours de langues en multimédia.

Est jointe en annexe la liste des formations génériques et professionnelles dispensées.

Article 19 : Organisation des missions

Le Cast Member sera alternativement affecté sur des missions de courte et de longue durée. Les missions de courte durée s'entendent de missions d'une journée avec la possibilité d'un split shift, c'est-à-dire au sein d'une même journée, deux missions au maximum seront confiées au Cast Member.

Parallèlement à la montée en régime de cette nouvelle forme d'organisation, il y aura une réduction progressive, jusqu'à disparition, des split shift non contractuels.

L'affichage des plannings sera fait 3 semaines à l'avance, la troisième semaine étant indicative. Des modifications d'horaires individuelles pourront être apportées au cours des deux premières semaines à la demande du Manager ou du responsable hiérarchique dans le cadre d'un volontariat.

Il est convenu que tout changement de planning à l'initiative du Manager ou du responsable hiérarchique[15] dans le cadre du volontariat au cours des deux premières semaines figées donne droit à une heure de repos. Le repos ainsi acquis peut être pris par heure jusqu'à concurrence de 7 heures. Au-delà de 7 heures, les repos acquis peuvent être pris uniquement en jours et ceci quelle que soit la durée de la journée habituellement planifiée. Par contre tout nouveau changement de planning donnera de nouveau droit à une prise en heure jusqu'à concurrence de 7 heures. Les repos ainsi acquis peuvent être pris dans un délai de 6 mois. En l'absence de prise des repos acquis dans le délai de 6 mois susvisé, les repos ainsi acquis seront payés. **(Avenant n° 6 à l'accord ARTT)**

Avant chaque début de mission, le Cast Member recevra son lieu d'affectation, ainsi que les directives nécessaires à l'exercice de sa mission.

Article 20 : Issue du parcours

À l'issue de ce parcours, le Cast Member sera positionné au coefficient 200 ou au coefficient 215, selon son ancienneté et ceci en application de la grille de classification de la Convention Collective d'Adaptation.
Il pourra choisir de rester dans cette équipe de spécialistes, d'être affecté dans la filière de son choix dans la limite des postes disponibles ou demander éventuellement à intégrer l'école Team Leader.

ANNEXE

Formations génériques

Gestion des conflits	2 jours
Formateur en salle	2 jours

Formations professionnelles

FOOD

Les bases du service à table	1 jour
Le savoir-faire du serveur	1 jour
Les clés du service	1 jour
Orientation Resort	1 jour
Hôtes/Hôtesses	1 jour

RECEPTION
HIS 1 semaine + test éliminatoire

TICKETING

Taker	2 jours
Seller	3 jours
Window	3 jours

[15] Au sens du présent chapitre et du présent avenant, par Manager ou responsable hiérarchique, il faut entendre le titulaire du pouvoir disciplinaire du lieu de travail. Il peut également s'agir du Manager d'un autre lieu de travail en cas d'affectation sur un lieu de travail différent ou en cas d'absence du responsable hiérarchique. En tout état de cause, le responsable hiérarchique doit faire partie du même établissement que le salarié.

FLOW MANAGEMENT

Gestion des flux	4 jours
Préparation Parade	1 jour

CITY HALL

Galaxy spectacles	3 jours
Tour Guidé	1 jour
VIP guide	3 jours
Baby care	2 jours
Accueil City Hall	5 jours

CHAPITRE 15 : EMPLOI DES SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP

Accord du 21 juillet 2025 en faveur des salariés en situation de handicap 2026-2028

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION 1 - Champ d'application et bénéficiaires

Article 1 - Champ d'application

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

Article 2 - Les bénéficiaires de l'accord

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

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

SECTION 2 - Le recrutement des salariés handicapés

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

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

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

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

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

Article 3 - Objectifs pour les années 2026 à 2028

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

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

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

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

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

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

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

- La collaboration avec les réseaux institutionnels et associatifs spécialisés et les acteurs locaux de l'emploi (France Travail, Cap Emploi, Missions locales, ….)

- La participation à des forums, salons et manifestations dédiés au recrutement et notamment les DUODAY lors de la Semaine Européenne pour l'Emploi des Personnes Handicapées,
- Les relations avec les Centres de Formation des Apprentis, les Universités et les Grandes Écoles,
- Les réseaux sociaux au travers de notre marque Employeur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION 3 - L'intégration des personnes handicapées

Les parties conviennent qu'une fois le recrutement réalisé, l'entreprise garantit la bonne intégration du salarié et entend pour cela mettre en œuvre un certain nombre de mesures. Il pourra également être envisagé de recourir au dispositif « Emploi Accompagné » à la fois pour soutenir l'intégration mais également sécuriser durablement l'emploi. L'intégration est également prise en considération en cas de mobilité interne ou pour les salariés déclarés handicapés au cours de leur carrière professionnelle au sein de Disneyland Paris.

Article 5 - Accueil des salariés handicapés

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

a) Sensibilisation du collectif de travail

Si la situation de handicap le nécessite, en concertation et, avec l'accord préalable de la personne handicapée, une sensibilisation de tout ou partie de l'équipe sera organisée en vue de faciliter son accueil et son intégration. Cette

sensibilisation sera préparée par Mission Handicap en concertation avec le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) et/ou un organisme extérieur.

b) Aménagement du poste de travail

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

c) Entretien avec Mission Handicap

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

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

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

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

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

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

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

a) Absences autorisées

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Prise en charge des frais de taxi

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

d) Aménagement du véhicule

Afin d'éviter que le handicap du salarié puisse être un frein à sa mobilité, l'Entreprise entend participer à la prise en charge de l'aménagement du véhicule du salarié lorsque ce dernier est utilisé comme moyen de transport quotidien. Cette prise en charge à hauteur de 6.000 euros concerne à la fois un équipement sur une voiture existante ou sur un véhicule neuf.

e) Financement du permis de conduire

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

f) Déménagement

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

g) Fonds social dédié aux salariés handicapés

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

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

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

i) Information sur la démarche de reconnaissance du Handicap

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

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

j) Information sur la retraite

Le statut de personne en situation de handicap peut, sous certaines conditions, donner lieu à la mise en place de mesures particulières pour la retraite (exemples : retraite anticipée, retraite à taux plein à 62 ans pour raison de santé, majoration de trimestres, …). Afin d'informer les salariés de l'existence de ces dispositifs, une information

leur sera adressée en coordination avec les équipes Mission Handicap et Mission Senior et cela dès 55 ans. Une attention particulière sera apportée aux salariés percevant une pension d'invalidité compte tenu des mesures spécifiques existantes et notamment sur la cessation automatique des paiements de pension d'invalidité à 62 ans pour les des salariés qui n'exercent plus d'activité professionnelle.

Article 7 - Amélioration de l'environnement de travail

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

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

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

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

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

SECTION 4 - Le développement professionnel et la formation des salariés handicapés

Article 9 - Développement professionnel des salariés handicapés

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

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

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

Article 10 - Formation individuelle des salariés handicapés

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

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

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

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

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

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

SECTION 5 - Le maintien dans l'emploi des salariés handicapés

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

Article 11 - Aménagement et adaptation du poste de travail

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

Ces aménagements seront pris en charge par le budget du présent accord. Mission Handicap fera un point régulier sur les différents aménagements de poste financés dans le cadre de son budget afin de s'assurer de l'efficacité de ces derniers. Cet aménagement devra intervenir dans un délai de 3 mois sauf contraintes du fournisseur liées à des problèmes de disponibilité de matières premières ou de logistique.

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

Article 12 - Aménagement des horaires de travail

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

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

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

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

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

Dans ce cadre, il est convenu que les salariés qui demanderont ce dispositif bénéficieront de la prise en charge par l'Entreprise de la part patronale et salariale des cotisations de retraites Sécurité Sociale et complémentaire calculées sur un salaire de base reconstitué à temps plein, dans la limite du plafond de la sécurité sociale, selon les règles déterminées par l'URSSAF. De même, le calcul de l'indemnité de départ en retraite se fera sur la base

du salaire reconstitué à temps plein. Cette mesure repose sur le double volontariat : salarié et entreprise. La demande, à l'initiative du salarié, devra être faite au moins deux mois avant la date envisagée, le responsable hiérarchique disposant d'un mois suivant la demande pour se prononcer sur la faisabilité. Si la demande est acceptée, un avenant au contrat de travail sera rédigé. En cas de refus, le responsable hiérarchique devra en expliquer les raisons au salarié.

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

Article 14- Recours au télétravail

Conformément à l'article 3.4 de l'accord relatif au télétravail et au droit à la déconnexion du 8 juillet 2024, les salariés en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement du nombre de jours télétravaillés afin notamment de limiter les déplacements, avec l'accord du responsable hiérarchique au regard des contraintes d'activité et de service et/ou en lien avec les éventuelles préconisations de la médecine du travail. Si le salarié exerce son activité professionnelle majoritairement à son domicile, Mission Handicap, prendra en charge l'aménagement nécessaire préconisé par le médecin du travail.

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

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

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

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

Article 16 - Réorientation professionnelle et formation

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

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

Il sera privilégié les dispositifs suivants :

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

Il sera examiné en priorité les projets lui permettant de rester dans l'Entreprise et, avec son accord, les pistes externes compatibles avec son état de santé et ses compétences. Il pourra être fait appel au budget du présent accord pour financer une prestation spécifique liée à la situation de handicap de l'intéressé après partage avec les équipes formation de Disneyland Paris.

SECTION 6 – L'inaptitude au poste de travail

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

- Accompagner l'ensemble des salariés déclarés inaptes à leur poste de travail,

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

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

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

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

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

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

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

Article 18 - Le processus de reclassement

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

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

Cet entretien permet notamment de :

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

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

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

A l'issue de ce premier rendez-vous, le salarié reçoit un courriel lui présentant l'ensemble des dispositifs à sa disposition pour envisager une reconversion professionnelle en interne et/ou en externe, à savoir : le conseil en

évolution professionnel (CEP), le projet de transition pro (PTP), l'appui conseil carrière de l'AFDAS, la VAE, le bilan de compétence, le compte personnel de formation … Si le salarié est en situation de handicap, les dispositifs d'accompagnements spécifiques proposés notamment par Cap Emploi et l'Agefiph sont également présentés. Au-delà de la présentation des objectifs de ces différents dispositifs, il est mentionné tous les éléments permettant au salarié de prendre contact directement auprès de ces organismes afin que ceux-ci puissent l'accompagner dans ses réflexions ou ses démarches.

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

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

Cet accompagnement doit notamment permettre au salarié :
- De définir son profil personnel et professionnel,
- De finaliser un projet professionnel,
- D'élaborer et mettre en place un plan d'action permettant de faire aboutir ce projet professionnel.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 20 - Le Comité de Maintien à l'Emploi

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

a) Composition

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

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

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

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

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

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

b) Rôle du comité

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

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

c) Modalités de fonctionnement

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

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

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

Article 21- Information des CSSCT

À chaque réunion ordinaire des CSSCT, une information sur les situations d'inaptitude sera réalisée par la coordinatrice maintien dans l'emploi. Seront ainsi communiqués : le nombre de salariés déclarés inaptes, l'origine de l'inaptitude (professionnelle ou non professionnelle) ainsi que l'état d'avancement du dossier (notamment les

démarches entreprises, les éventuelles propositions de postes, les reclassements réalisés). L'identité des salariés sera communiquée lors de la réunion ainsi que dans le cadre des documents adressés mais en aucun cas celle-ci ne devra être mentionnée dans le procès-verbal. Au regard du caractère personnel de certaines informations, il sera demandé aux membres des CSSCT, ainsi qu'à toute personne présente lors de la réunion, de respecter une obligation de confidentialité sur ces informations.

Article 22 - Accompagnement du salarié licencié

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

a) Les salariés inaptes suite à accident du travail ou maladie professionnelle percevront, sauf si le refus de reclassement est abusif (article L.1126-14 du Code du travail) :

- Une indemnité spéciale de licenciement, égale au double de l'indemnité légale prévue à l'article L. 1226-14 du Code du Travail. Cette indemnité spéciale s'applique sauf à ce que l'indemnité de licenciement prévue par la Convention Collective Interentreprises du 17 février 1992 soit plus favorable,
- Et une indemnité compensatrice d'un montant égal au préavis légal prévu à l'article L.1234-1 du Code du Travail.

b) Les salariés inaptes suite à inaptitude pour une maladie ou un accident non professionnel percevront l'indemnité de licenciement légale, ou conventionnelle si celle-ci est plus favorable et telle que prévue par la Convention Collective Interentreprises.

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

SECTION 7 - La collaboration avec le secteur protégé et adapté

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

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

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

SECTION 8 - Mesures à destination des salariés aidants

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

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

Article 23 - Mesures d'accompagnement destinées aux salariés ayant des proches en situation de handicap

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

a) Bénéficiaires

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

Justificatifs demandés
Conjoint : CMI Invalidité, RQTH, AAH, Invalidité, IPP
Enfants et petits enfants : CMI Invalidité, AEEH et complément, AAH, RQTH, Aménagement scolaire préconisés par la MDPH, orientation vers établissements du type SESSAD, SAMSAH, Classe Ulis, …
Parents : CMI Invalidité, notification APA, RQTH, AAH, Invalidité, IPP

b) Autorisations d'absences

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

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

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

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

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

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

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

c) Aménagement d'horaires

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

Il est convenu que le salarié dont l'enfant fréquente un établissement spécialisé ou adapté n'assurant pas de prise en charge le dimanche pourra demander à bénéficier d'un repos ce jour. Cette possibilité sera étendue au salarié en attente de l'entrée de son enfant dans un établissement spécialisé ou adapté sur production d'un justificatif relatif à la demande d'inscription.
En cas d'impossibilité de donner une suite favorable à cette demande d'aménagement, un courrier motivant le refus sera adressé au salarié dans les deux semaines suivant sa demande. Il sera porté une attention particulière aux demandes de congés des salariés dont l'enfant fréquente un établissement spécialisé ou adapté et ce au regard de leur période de fermeture obligatoire, moyennant la présentation d'un justificatif.

Il est rappelé les dispositions de l'article L.3141-17 du code du travail qui prévoit que les salariés ayant au sein de leur foyer un enfant ou un adulte handicapé ou une personne âgée en perte d'autonomie (la personne en question doit être hébergée au foyer physique du salarié) peuvent bénéficier d'un report de leurs congés payés.

d) Prise en charge du déménagement

Le salarié ayant un enfant handicapé à charge et qui souhaite rapprocher son domicile de son lieu de travail ou de l'institution spécialisée fréquentée par son enfant pourra demander à bénéficier de la prise en charge de son déménagement dans la limite de 5.000 euros maximum sur présentation de deux devis à raison d'une fois durant

la durée du présent accord. Afin de pouvoir bénéficier de cette mesure, les salariés devront, au préalable, prendre contact avec Mission Handicap afin de veiller au respect des procédures et règles en vigueur.

e) Fonds social

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

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

a) Congé de présence parentale

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

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

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

b) Congé de proche aidant

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

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

c) Congé de solidarité familiale

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

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

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

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

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

SECTION 9 – Communication et sensibilisation des acteurs

Le sujet du handicap s'inscrivant dans le cadre des engagements sociaux de l'entreprise, pour rendre concrets ces engagements, les parties reconnaissent l'importance des actions de communication et de sensibilisation. En effet,

il est essentiel de faire connaitre la politique de l'Entreprise et que tous les salariés s'approprient ses engagements et les dispositifs offerts.

Article 26 - Actions de communication

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

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

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

Mission Handicap poursuivra également ses actions de communication envers les salariés en situation de handicap et les salariés aidants afin notamment de leur rappeler régulièrement la possibilité de bénéficier d'un accompagnement privilégié mais également les différents dispositifs auxquels ils peuvent prétendre.

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

Article 27 - Actions de sensibilisation

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

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

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

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

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

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

SECTION 10 - Pilotage et suivi de l'accord

Article 28- Pilotage de l'accord

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

Article 29- Budget de l'accord

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

Article 30 - Bilans annuels

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

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

SECTION 11 - Durée et mise en œuvre de l'accord

Article 31 – Durée, entrée en vigueur et révision de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il prendra effet au 1er janvier 2026 pour se terminer le 31 décembre 2028. Les parties conviennent de réaliser un suivi de cet accord dans le cadre de la Commission de Suivi des Accords et se réuniront 6 mois avant l'échéance de l'accord afin d'analyser l'opportunité de le reconduire. Il est par ailleurs convenu qu'un point de situation sera réalisé en commission de suivi des accords, au plus tard le 31 mars 2026, sur la mise en œuvre de l'accord et notamment le plan d'action relatif à l'accompagnement des salariés déclarés inaptes. Cette réunion sera également l'occasion de partager les indicateurs de suivi mis en place dans le cadre des réunions trimestrielles du Comité de Maintien à l'Emploi.

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

SECTION 12 - Annexes

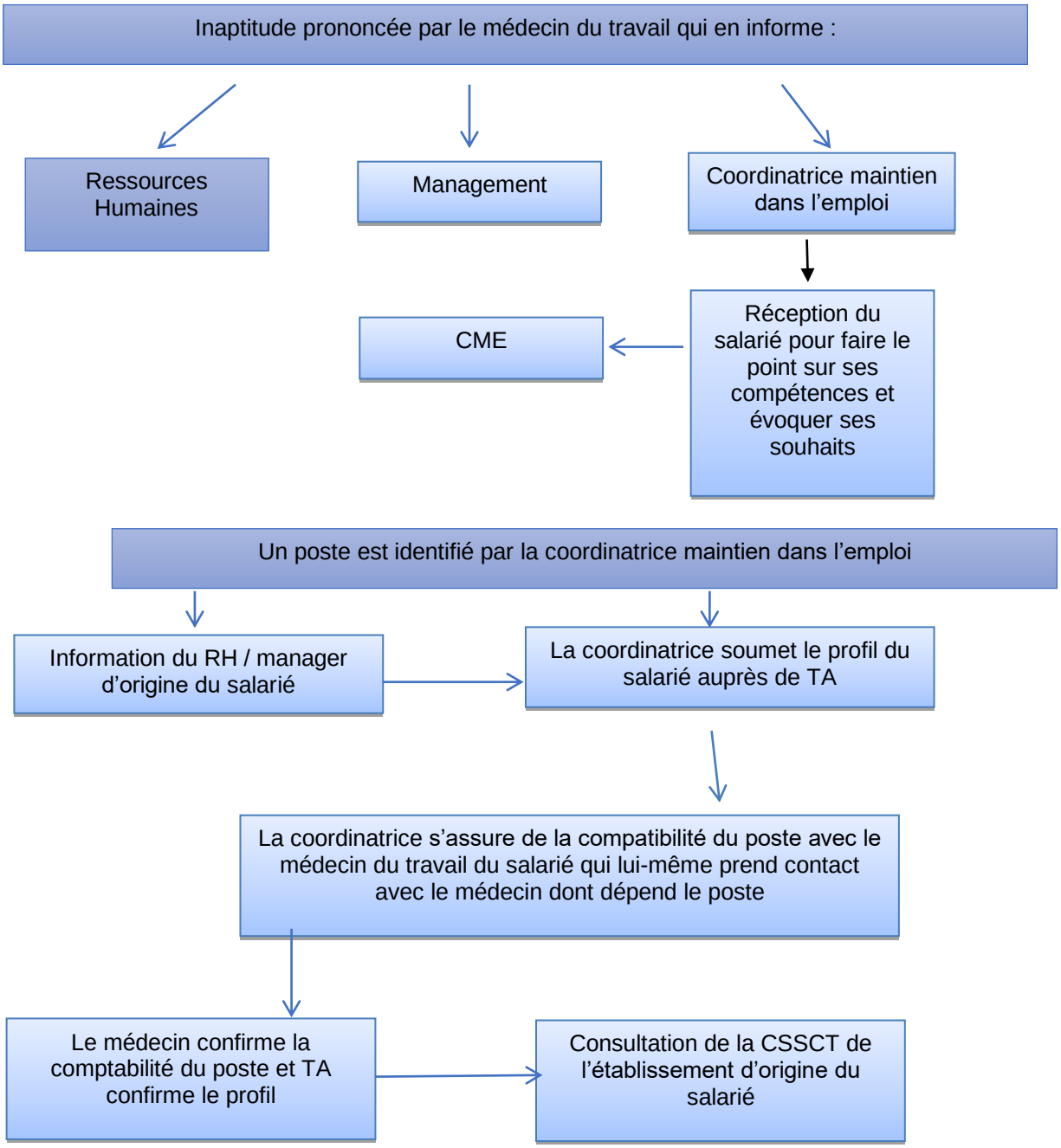
Annexe 1 : Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des personnes handicapées (OETH)

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

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

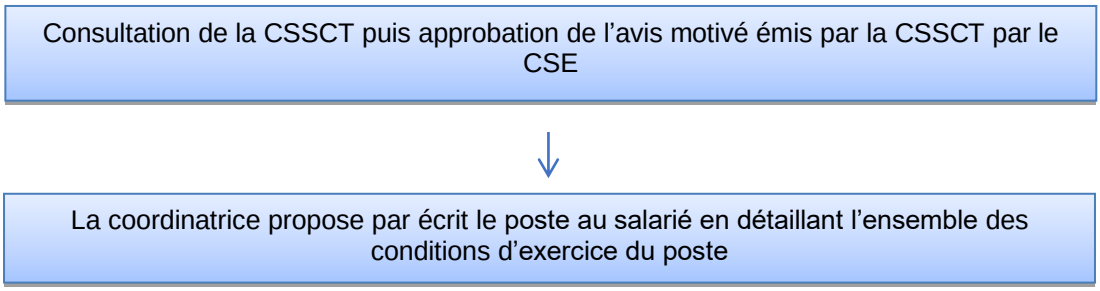
Annexe 2 : Process individuel de reclassement

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



Réunion de la CSSCT

Les informations suivantes seront communiquées par écrit avant la réunion aux membres de la CSSCT qui devront respecter une obligation de confidentialité au regard de leur nature : nom et prénom du salarié, date de l'avis d'inaptitude, restrictions médicales, l'état des lieux des actions entreprises depuis l'avis d'inaptitude, la proposition de poste et de ses modalités (positionnement, coefficient, horaire, formation et/ou aménagement de poste éventuellement envisagé).

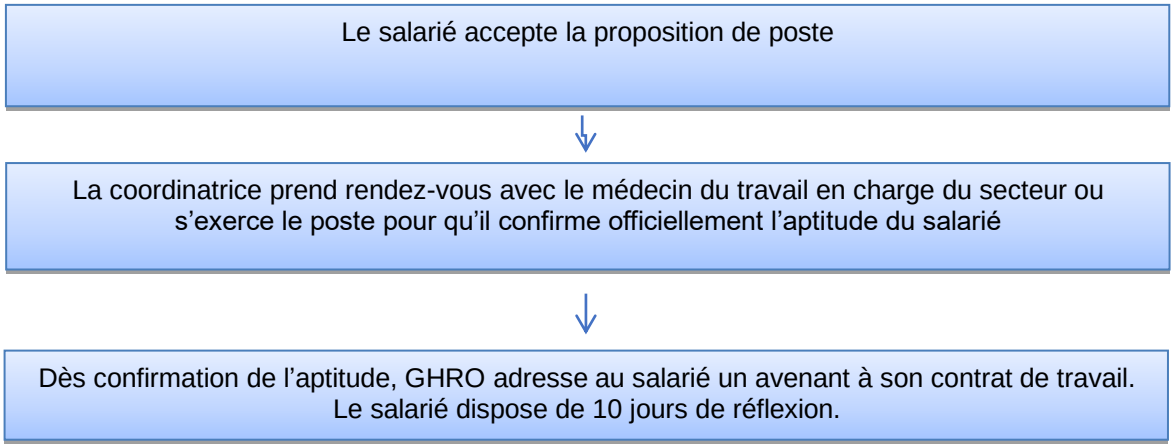


Dispositions en matière de rémunération

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

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

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



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

Statut du salarié pendant la procédure de reclassement

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

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

a) Poste à durée déterminée

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

b) Affectation Temporaire Médicalement Adaptée (ATMA)

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

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

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

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

Par ailleurs, il est rappelé que la situation des salariés en ATMA ne peut en aucun cas les pénaliser dans l'attribution des mesures d'augmentations individuelles de salaire. A ce titre, ils percevront au moins la moyenne du montant d'augmentation individuelle de sa catégorie. De même, le salarié devra, comme tout salarié de l'Entreprise, bénéficier des entretiens dans le cadre du process D Achive. Une fiche de suivi individuelle sera complétée par le Responsable Hiérarchique pour toute mission ATMA d'une durée supérieure ou égale à 4 mois, pour ainsi permettre une évaluation objective prenant en considération l'expérience et le travail accomplis pendant les différentes missions (cf. annexe 4).

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

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

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

c) Dispense d'activité

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

d) Rémunération du salarié en attente de reclassement

Durant la période d'ATMA ou de dispense d'activité, le salarié bénéficie du maintien de sa rémunération globale, une prime d'affectation temporaire compensant la perte de primes versées en considération des fonctions

précédemment occupées, hormis la prime d'habillage qui fait l'objet d'un maintien automatique. Cette prime d'affectation temporaire sera calculée sur la base de la moyenne des primes versées sur les douze (12) mois précédant l'avis d'inaptitude. Si le délai du processus de reclassement venait à dépasser le délai d'un mois prévu par la loi, le salarié bénéficiera du maintien de sa rémunération dans les conditions fixées ci-dessus.

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

e) Représentants du Personnel

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

Annexe 3 : Modèle de fiche de reclassement

FICHE DE RECLASSEMENT DE : *(prénom) (nom)*

ÉTAT CIVIL

NOM : PRENOM : ID :
AGE :
ADRESSE :
Tél. :
Enfants à charge en indiquant leur âge :
Moyen et durée transport domicile/travail :

AVIS DU MÉDECIN DU TRAVAIL

Inapte au poste de :
1ER avis : (date)
2nd avis, si nécessaire : (date)
Origine de l'inaptitude : ……

Apte : (*indiquer les réserves)*
-
-

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

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Chez DLP :

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

Poste occupé (**)	Type contrat	Date début	Date fin	Location	Établissement

(**) du plus récent au plus ancien

Date de la dernière évaluation annuelle :

Hors DLP

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

(*) du plus récent au plus ancien

ATMA

Date Début	Date Fin	Durée	Établissement d'affectation	Emploi occupé (**)	Suite à l'issue de l'ATMA

(**) : du plus récent au plus ancien

FORMATIONS

Initiale :

Diplômes obtenus/spécialités	Date début	Date fin	Établissement

Continue :

Diplômes obtenus/spécialités	Date début	Date fin	Établissement

Compteur CPF :

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Nom Logiciel	Niveau	Date Test effectué en interne	Date et type de Formation

CONNAISSANCES EN LANGUES

Langue	Niveau	Date Test effectué en interne	Date et type de Formation

ACCOMPAGNEMENT MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Annexe 4 : Modèle de fiche de suivi ATMA

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

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

NOM :	PRENOM :	I.D. :
Période travaillée : du ….. /….. /….. au ….. /…. .. /… ..		
Fonctions occupées/Tâches Effectuées :		

	Très bien	Bien	A améliorer	Insuffisant
Intégration dans le service				
Relation avec ses collègues de travail				
Relation avec l'encadrement				
Assiduité/Ponctualité				
Compréhension des consignes				
Exécution des tâches demandées				
Esprit d'initiative				

Raison de la fin de l'ATMA :

Compétences développées :

Commentaires du Manager : *(ex : points sur lesquels le salarié doit progresser, les formations à envisager*)

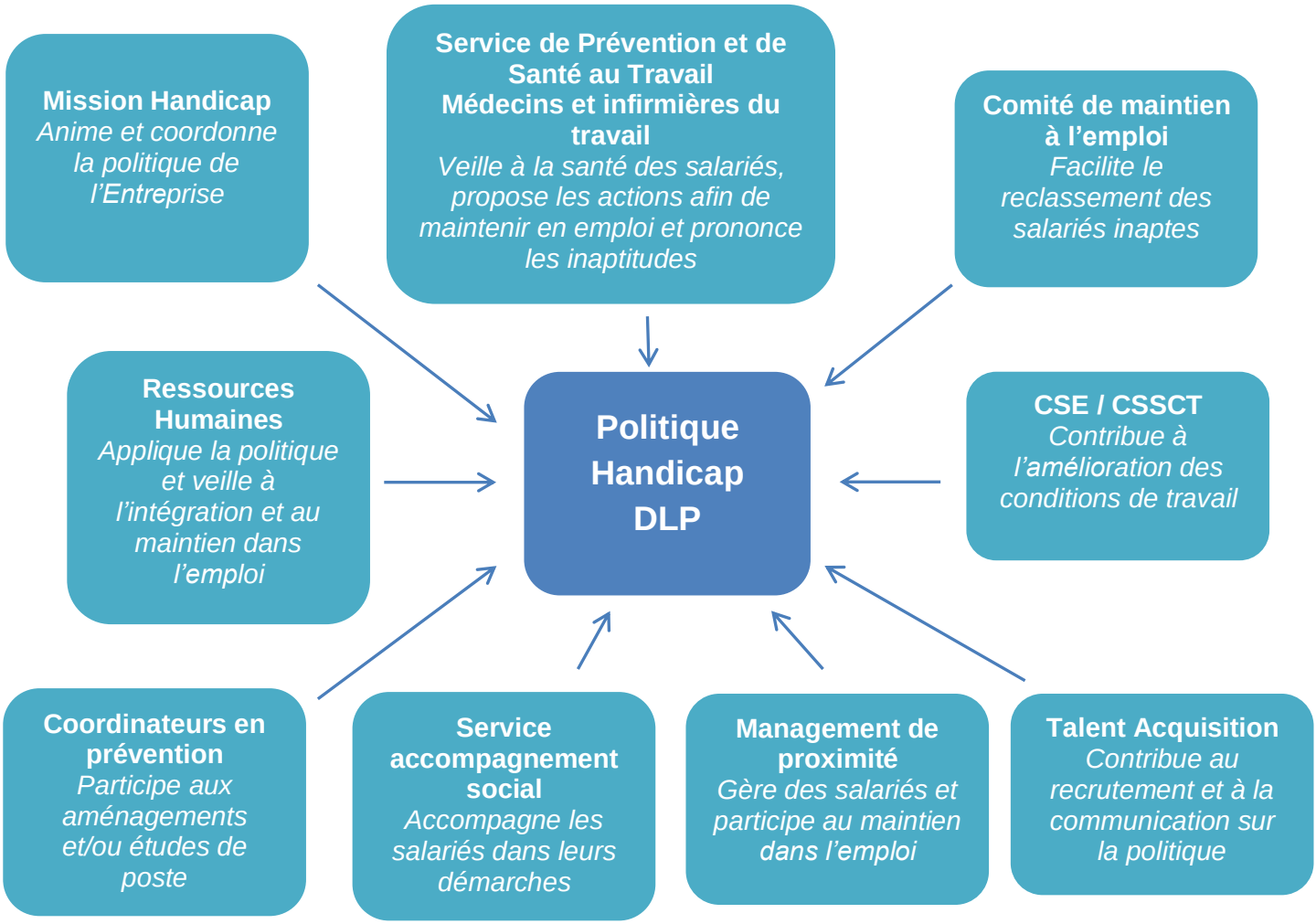
Document rempli par : ----------
(Préciser la fonction et signer le document)

Signature du Cast Member

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

Annexe 5 : Rôle et mission des principaux acteurs

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



Annexe 6 : Contenu du bilan annuel

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

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

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

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

3. Un bilan relatif aux inaptitudes, avec notamment :

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

CHAPITRE 16 : L'EMPLOI DES JEUNES ET DES SÉNIORS

Accord intergénérationnel du 17 novembre 2017

SECTION 1 - Engagements en matière d'insertion durable des Jeunes

A. Tranche d'âge

Seront considérés comme jeunes tous les salariés âgés de moins de 26 ans, ou de moins de 30 ans s'il s'agit d'un salarié en situation de handicap.

B. Objectifs

Sur la première période triennale de l'Accord, il est convenu de recruter 1.050 jeunes de moins de 26 ans (ou de moins de 30 ans pour les travailleurs handicapés), en contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein, d'ici au 31 décembre 2020, soit environ 350 recrutements par an.

Ces recrutements peuvent recouvrir des embauches directes en contrats à durée indéterminée, des conversions de contrats à durée déterminée en contrats à durée indéterminée, des contrats à durée indéterminée de travailleurs handicapés ou d'alternants ayant terminé leur apprentissage.

C. Indicateurs

A la date anniversaire de la signature de l'Accord, un bilan des recrutements des salariés de moins de 26 ans (ou de moins de 30 ans pour les travailleurs handicapés) en CDI temps plein sera établi comportant les éléments suivants :

- Nombre de jeunes recrutés en CDI temps plein,
- Part des jeunes en CDI temps plein dans l'effectif total de l'Entreprise.

D. Modalités d'intégration, de formation et d'accompagnement des jeunes

L'intégration des nouveaux salariés, y compris des stagiaires, est un des axes clés de la culture et de la dynamique de l'Entreprise, se traduisant, tant, par l'existence d'un parcours d'intégration au sein de l'Entreprise, que, par une intégration au poste de travail et un dispositif adapté de formation.

Ainsi avant même son arrivée au sein de l'Entreprise, le futur salarié a la possibilité de consulter le site Internet « Before your landing » lui donnant accès aux informations clés lui permettant de découvrir et de se familiariser avec le monde de l'Entreprise.

1. <u>Le parcours d'intégration des jeunes dans l'Entreprise</u>

Le dispositif mis en place par l'Entreprise depuis 25 ans a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés nouvellement embauchés, quel que soit leur âge, dans un objectif de faciliter leur intégration dans l'Entreprise, leur environnement de travail et leur lieu de travail.

Les nouveaux salariés, tous statuts confondus, participent à une formation d'intégration comprenant :

- La journée « Tradition », qui comprend notamment un focus sur l'histoire et les faits marquants de «The Walt Disney Company», la présentation de Disneyland Paris, et des quatre clés que sont la Sécurité, la Courtoisie, le Spectacle et l'Efficacité,
- La journée « Orientation » axée sur les règles de vie dans l'Entreprise, permettant ainsi aux salariés d'avoir un premier aperçu de l'Entreprise compte tenu de sa taille,
- Et la demi-journée « règlementaire » qui sensibilise les salariés aux règles de sécurité et aux situations de handicap.

Il est rappelé que ces journées d'intégration peuvent être animées par des formateurs de tout âge.

Á cette occasion, il est remis à chaque salarié une enveloppe contenant toutes les informations que le salarié doit connaître ainsi que certaines informations administratives qu'il doit retourner à son service paie. Il est précisé que la dématérialisation des différents processus pourra entrainer des modifications dans le mode de distribution de ces différents documents.

Par ailleurs, il est important de relever que, pour faciliter l'intégration des nouveaux salariés non-francophones, l'Entreprise a mis en place des sessions en anglais.

2. Le parcours d'intégration au poste de travail

L'intégration au poste de travail se caractérise par la dispense des formations nécessaires à la bonne tenue du poste. Il peut s'agir de formations à la sécurité, à la bonne maîtrise des logiciels spécifiques aux futurs emplois exercés, à la maîtrise des outils de gestion pour les cadres par exemple dont le volume varie selon l'emploi et le poste à tenir.

L'intégration du nouveau salarié se fait de manière naturelle au sein des équipes, l'accueil étant une des valeurs de l'Entreprise, favorisée par la mixité générationnelle et culturelle, les diverses expertises et expériences de chacun. Il convient, à ce titre, de rappeler que l'accueil d'un nouveau salarié dans une équipe est de la responsabilité de chacun de ses membres, l'intégration relevant de son côté de la responsabilité de salariés dotés d'une expérience.

L'Entreprise met également en place un accompagnement du jeune, au travers du référent permettant ainsi de favoriser l'intégration du jeune salarié nouvellement embauché dans l'Entreprise ainsi qu'au sein de son équipe.

a) Les missions du référent

Le référent a pour mission d'accueillir, d'intégrer et d'accompagner le jeune durant ses premiers jours dans l'Entreprise.

Il est chargé de lui présenter l'Entreprise, de l'aider à mieux connaître son poste, son environnement de travail, l'équipe dans laquelle il est intégré, et les règles de fonctionnement.

Il pourra également répondre à ses questionnements et/ou de l'orienter vers les personnes susceptibles d'y répondre. Il peut organiser des visites de site et lui présenter les lieux de vie de l'Entreprise (ex : Cafétérias, locaux du Comité d'entreprise, …). Cette démarche est complémentaire de l'accueil au poste, fait au travers de la fiche d'accueil au poste.

Il est rappelé que le référent devra veiller à l'équité de traitement dans la gestion des équipes, quel que soit leur âge.

b) La désignation du référent

Afin de garantir l'efficacité du suivi, le référent naturel est le responsable hiérarchique du jeune tel qu'énuméré ci-après et ce en fonction de la configuration de l'équipe.

Compte tenu des amplitudes horaires et du fonctionnement en équipes, le jeune pourra être suivi par plusieurs référents ; de même, un référent pourra suivre plusieurs jeunes, le nombre de salariés suivis devant être raisonnable. Il peut, en pratique, s'agir du Sénior Manager, Manager ou du Team Leader Expérimenté, du Régisseur Général (spectacles), du Team Leader ou d'un salarié expérimenté. En tout état de cause, il appartient au Management de s'assurer de la qualité de cette Intégration dans la mesure où cela relève de sa responsabilité pleine et entière.

c) L'évaluation du jeune

Le jeune recruté sera évalué par son responsable hiérarchique une fois par an dans le cadre de son entretien d'évaluation. Cet entretien annuel d'évaluation permet ainsi d'apprécier les compétences du salarié mises en œuvre et celles qui doivent être acquises pour une meilleure maîtrise du poste, mais également de faire le point sur son intégration dans l'Entreprise, et les formations nécessaires.

En dehors de cet entretien, en cas de difficultés particulières, le salarié pourra demander comme tous les autres salariés, à tout moment, à être reçu afin d'échanger avec son responsable hiérarchique et ceci sans formalité particulière. Réciproquement, le responsable hiérarchique pourra solliciter, à tout moment, le salarié afin de faire un point sur son activité professionnelle.

3. L'accès des jeunes à la formation

Les jeunes bénéficient des actions de formations prévues dans le cadre du plan de formation de l'Entreprise présenté chaque année au niveau du Comité d'Entreprise et notamment aux formations à l'adaptation et à l'évolution à l'emploi.

Compte tenu de la diversité des emplois, les formations dispensées sont fixées en fonction des orientations stratégiques définies chaque année et présentées au Comité d'Entreprise.

L'Entreprise poursuit l'accompagnement des nouveaux salariés, y compris des jeunes en matière de formation professionnelle en consacrant un pourcentage élevé de sa masse salariale à la formation continue (3.85 % en 2016).

Il est également rappelé que l'Entreprise a mis en œuvre des certificats de qualification professionnelle permettant aux salariés non diplômés, quel que soit leur âge, d'obtenir une qualification professionnelle reconnue. Il s'agit par exemple du CQP sécurité, employé de restauration, agent de cuisine, serveur en restauration, vendeur boutiques, accompagnateur touristique, hôte de réception en hôtellerie.

Il est précisé que l'ensemble des salariés bénéficie d'un entretien professionnel tous les deux ans, entretien au cours duquel il lui est remis une documentation sur les différents dispositifs de formation existants. Cette information relative à l'existence de cet entretien est également valable pour les nouveaux embauchés.

Tout salarié a également la possibilité de créer son passeport formation qui le suivra tout au long de sa carrière professionnel sur le site www.passeportformation.eu.

SECTION 2 - Engagements en matière de développement de l'alternance et conditions de recours aux stages

L'alternance est une des voies privilégiées pour l'insertion des jeunes sur le marché du travail.

L'Entreprise a toujours eu une démarche naturelle vers les dispositifs de formation en alternance, du fait de sa multitude d'emplois, qui s'apprennent traditionnellement en alternance. En effet, l'Entreprise est considérée comme une école de formation notamment pour les métiers des services, permettant à des jeunes, diplômés ou non, de venir apprendre dans le cadre d'un contrat d'apprentissage pour obtenir un diplôme ou dans le cadre d'un contrat de professionnalisation pour obtenir une qualification professionnelle reconnue au travers d'une démarche de certificats de qualification professionnelle. Il convient de souligner que cette démarche est soutenue par les Organisations Syndicales.

Ainsi les jeunes en alternance sont présents dans les métiers de l'accueil, de la restauration, des boutiques, des services techniques, de l'administration (paie, comptabilité, ressources humaines, communication, marketing…), étant précisé que les niveaux de diplômes préparés vont du CAP au Bac + 5, avec une répartition quasi équilibrée entre les femmes et les hommes, et même une prédominance féminine à hauteur de 59 %.

Il convient de rappeler que les modalités de recrutement des jeunes en alternance sont identiques à celles applicables pour tout autre salarié.

Depuis 2013, l'Entreprise a marqué son souhait de développer les contrats de professionnalisation «Disney» permettant l'obtention de différents certificats de qualification professionnelle et certifications en langues, à travers un dispositif de formation adapté et personnalisé.

Depuis 2015, différentes actions ont été menées afin de développer le nombre de salariés accueillis dans le cadre de contrats en alternance avec notamment l'organisation par le service Recrutement de journées dédiées à l'embauche des contrats en alternance (*les Journées de l'Alternance*).

L'Entreprise vient de lancer avec le service Relations Écoles un nouveau programme, les « *Campus Representatives »,* en vue d'aller à la rencontre des écoles et des étudiants pour faire connaître les métiers et les opportunités d'emploi de Disneyland Paris dans le domaine de la Restauration, de la Relation Client, des Ressources Humaines, de l'analyse de données, du Génie Mécanique et des Technologies de l'Information.

L'investissement de l'Entreprise se concrétise également au travers du versement de la taxe d'apprentissage, Disneyland Paris contribuant annuellement à un niveau de 0.68 % de sa masse salariale brute pour financer les dépenses en matière d'apprentissage et les formations technologiques et professionnelles.

A. Tranche d'âge

Afin de permettre à chacun de rentrer dans ce dispositif d'alternance, les Parties à l'Accord conviennent que les alternants peuvent être âgés de plus de 26 ans même si, en pratique, il s'agit majoritairement de jeunes de moins de 26 ans.

B. Objectifs

Un objectif d'alternants est fixé à hauteur de 5% de l'effectif moyen annuel pour les années 2018, 2019 et 2020.

NB : L'effectif annuel moyen est déterminé par année civile conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

C. Indicateurs

A la date anniversaire de la signature de l'Accord, un bilan du pourcentage d'alternants sera établi, ainsi que la répartition par type de contrat.

D. Modalités d'accueil des alternants

Comme l'ensemble des nouveaux salariés, les salariés en alternance suivent le parcours d'intégration de l'Entreprise tel qu'exposé au II-D.

Il est également rappelé que les salariés en alternance bénéficient d'une prise en charge des frais de transport et de restauration identique à celles de tous les salariés de l'Entreprise.

Ils peuvent également, pour ceux qui ne résident pas en Île-de-France, et sous réserve d'un garant physique, bénéficier de la possibilité d'un hébergement.

Par ailleurs, afin d'harmoniser les pratiques existantes dans les différents secteurs de l'Entreprise, les Parties à l'Accord rappellent la mise à disposition d'un guide de l'alternance destiné à sensibiliser les responsables hiérarchiques sur les droits et devoirs des alternants ainsi que l'importance du dispositif d'apprentissage pour ces salariés. La dernière édition est disponible sur The Hub.

Par ailleurs, s'agissant des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation «école», les salariés bénéficient de l'accompagnement d'un maître d'apprentissage ou d'un tuteur et, ceci, dans le cadre d'un transfert du savoir-faire. Au 31 décembre 2016, l'Entreprise comptait ainsi 841 maîtres d'apprentissage et tuteurs, contre 579 au 31 décembre 2014. Il est rappelé que la pédagogie est une qualité essentielle du maître d'apprentissage ou du tuteur. Ce dernier se doit d'adopter une attitude exemplaire en lien avec les valeurs de l'Entreprise et tout comportement inapproprié doit être signalé au service Relations Ecoles (Ressources Humaines). Il est également précisé que le tuteur ou maitre d'apprentissage choisi doit pleinement s'impliquer dans le transfert de son savoir et qu'il ne doit pas transférer ses responsabilités auprès d'un autre salarié.

Il est important que le salarié en situation d'alternance bénéficie d'un temps d'échange et de partage régulier avec son tuteur ou maître d'apprentissage pour pouvoir progresser dans sa pratique.

De même, en termes de collaboration avec les écoles ou établissements, l'Entreprise a tissé des liens étroits avec plus de 80 établissements qui viennent sur le site pour rencontrer les salariés et présenter aux équipes les compétences que les intéressés devront acquérir au cours de leur période d'alternance.

S'agissant des contrats de professionnalisation «Disney» visant à l'obtention d'une qualification au travers de la délivrance de certificats de qualification professionnelle, il est rappelé que les formations sont dispensées par un organisme extérieur spécialisé. Ce dernier intervient dans l'Entreprise avec la mise en place d'un référent Ressources Humaines dédié aux salariés apprenants. Des entretiens de suivi sont réalisés dans le mois d'arrivée du salarié, le troisième mois et en fin de parcours. Bien évidemment, le salarié peut également en dehors de ces périodes, solliciter un tel entretien.

L'Entreprise tendra à favoriser le recrutement de ces alternants à l'issue de leur apprentissage que cela soit dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ou un contrat à durée déterminée.

E. Conditions de recours aux stages

Les stages en entreprise sont strictement encadrés par le Code de l'Education afin de les limiter à la détermination d'objectifs pédagogiques.

Les stages font l'objet d'une convention de stage entre le stagiaire, l'Entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement qui fixe les engagements et responsabilités de chacune des Parties (objectifs, projet pédagogique, contenu du stage et les modalités du stage).

À ce titre, les stages ne peuvent avoir pour objet d'exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent dans l'Entreprise, de remplacer un salarié absent, licencié ou dont le contrat de travail est suspendu, de faire face à un accroissement temporaire de l'activité ou encore d'occuper un emploi saisonnier. Il est, par contre, possible de faire travailler le stagiaire sur un sujet non développé dans l'entreprise ou sur un projet spécifique à condition de l'accompagner.

Traditionnellement, l'Entreprise favorise l'accueil des stagiaires, les stages permettant aux étudiants d'acquérir une expérience pratique en Entreprise et une connaissance de l'Entreprise en lien avec leurs études. Elle veille également à accueillir des jeunes dans le cadre des stages d'observation qui se déroulent, en général, lors de l'année de 3ème.

Les stagiaires (dont le stage est d'une durée supérieure à 30 jours) bénéficient, comme tous les salariés, du parcours d'Intégration et sont ensuite accueillis et accompagnés par les membres du service dont ils dépendent. Ils doivent, à ce titre, être pleinement intégrés au sein de leurs services d'accueil et doivent être considérés comme un membre de l'équipe à part entière.

Les stagiaires indemnisés ou non bénéficient de la prise en charge à 100 % de leur Pass Navigo, et de la restauration d'entreprise.

À titre indicatif, les Parties à l'Accord se donnent pour objectif d'accueillir 1 000 stagiaires par an.

Tous les stages de plus de 28 jours calendaires sont indemnisés et ceci en fonction du niveau de diplôme préparé.

L'Entreprise tendra à favoriser le recrutement de ces stagiaires à l'issue de leur stage que cela soit dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ou un contrat à durée déterminée.

SECTION 3 - Engagements en matière de recrutement des séniors

A. Tranche d'âge

Les Parties conviennent pour l'objectif de recrutement que seront considérés comme séniors, et visés par les mesures dédiées, les salariés âgés de 50 et plus.

B. Recrutement

1. Objectifs

Sur la première période triennale du présent Accord, les Parties conviennent de se fixer comme objectif le recrutement de 150 salariés âgés de 50 ans et plus (hors intermittents), soit environ 50 recrutements par an. Il pourra s'agir tant de contrats à durée indéterminée que de contrats à durée déterminée. Comme pour tous les salariés, le recrutement se fait sur la base des seules compétences. Il sera toutefois apporté une vigilance particulière par rapport aux conditions d'exercice de l'emploi afin de ne pas mettre en difficulté lesdits salariés.

2. Indicateurs

A la date anniversaire de la signature du présent accord, un bilan des recrutements des salariés de 50 ans et plus sera établi mentionnant la nature des contrats (CDI, CDD, Intermittents, contrat de professionnalisation …).

C. Les actions en faveur du recrutement des séniors

Afin de faciliter le recrutement des séniors, les Parties à l'accord conviennent de :

- Recourir à des partenariats externes,
- Communiquer sur le dispositif du cumul emploi-retraite et de retraite progressive,
- Sensibiliser les salariés pour une intégration réussie des Séniors.

S'agissant du recours à des partenaires externes, l'Entreprise se rapprochera des intermédiaires du marché de l'emploi tels que Pôle Emploi, les entreprises de travail temporaire, les associations ayant pour objet d'accompagner les salariés âgés dans la recherche d'un emploi.

Concernant le dispositif du cumul emploi-retraite, les Parties à l'Accord conviennent d'informer les salariés sur les possibilités qui leur sont données de cumuler pension de retraite et activité professionnelle. Cette information sera communiquée, par le biais d'une note, à tout salarié quittant l'Entreprise dans le cadre d'un départ en retraite. Il sera également demandé au salarié s'il souhaite être rappelé pour des missions ponctuelles qui seraient liées à un projet spécifique pour lequel ses compétences pourraient être utiles ou pour des missions à temps partiel afin de faire face à des pics d'activité. Cela peut notamment être le cas pour les périodes de vacances scolaires au cours desquelles l'activité de l'Entreprise est importante. Á ce titre, les responsables hiérarchiques seront informés de cette possibilité.

Pour ce qui concerne le dispositif de retraite progressive, une note sera également rédigée et adressée à tous les salariés ayant atteint l'âge de 60 ans encore présents dans l'Entreprise.

Afin de faciliter l'intégration des Séniors, des actions de sensibilisation sont mises en place afin de faire tomber les idées reçues et les préjugés, qui pourraient nuire à l'embauche des salariés âgés de 50 ans et plus, ceci dans un esprit de coopération intergénérationnelle dans le cadre de la politique sur la Diversité. L'Entreprise continuera à sensibiliser les salariés dans le cadre d'« Orientation Disney », à mettre en œuvre des formations à la Diversité et à la non-discrimination dans les modules à destination du Management, et dans la formation «Lever de Rideau».

Au-delà de ces actions, l'Entreprise communiquera sur le fait que tous les emplois sont accessibles, quel que soit l'âge des candidats.

D. Anticipation des évolutions professionnelles et gestion des âges

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, l'emploi et à la démocratie sociale a instauré l'Entretien Professionnel, qui a remplacé l'entretien de seconde partie de carrière.

Cet entretien obligatoire permet d'examiner et de définir les perspectives d'évolution des salariés en termes de qualification et d'employabilité le tout en lien avec l'orientation stratégique de l'Entreprise. Il est réalisé par le responsable hiérarchique, formalisé puis transmis aux responsables ou chargés de Ressources Humaines.

Cet entretien est ainsi l'occasion notamment de :

- Se projeter sur l'évolution possible de l'emploi,
- De discuter des projets professionnels,
- D'échanger sur les projets de qualification.

Il est rappelé que lors de cet Entretien Professionnel, un guide des différents dispositifs de formation est remis aux salariés. Il est essentiel que chaque salarié prépare son entretien, le salarié étant acteur de son parcours professionnel et de sa formation.

Par ailleurs, les parties rappellent l'importance de permettre aux salariés seniors de faire le point sur leur situation professionnelle, voire d'élaborer, s'ils le souhaitent, un projet d'évolution professionnelle.

A ce titre, le dispositif CEP (Conseil en Evolution Professionnelle) permet un accompagnement gratuit et personnalisé proposé par des conseillers appartenant à l'AFDAS. Ainsi, l'entreprise proposera notamment, pour les salariés âgés de 45 ans et plus, une présence sur le site de conseillers de l'AFDAS deux fois par an.

Ce dispositif est mis en place à titre expérimental jusqu'au 31 décembre 2020, un bilan étant réalisé au bout d'une année de fonctionnement.

E. Aménagement des fins de carrières et transition entre l'activité et la retraite

Les Parties s'accordent sur la nécessité d'accompagner les séniors dans l'aménagement de leurs fins de carrière et dans la période de transition entre l'activité et la retraite. Á ce titre, elles proposent :

- D'aider les salariés âgés pour les formalités administratives de départ en retraite y compris pour les carrières longues,
- D'organiser des entretiens d'information retraite et conseil en partenariat avec la CNAV et Audiens,
- D'aménager les horaires de travail,
- D'utiliser le congé de fin de carrière,
- D'organiser des journées de formation/sensibilisation sur la question de la retraite et de la prévention.

Au cours de l'entretien annuel, il pourra être évoqué les conditions de travail ainsi que les aménagements éventuels à des fins de préservation de la santé du salarié.

Concernant l'aide aux formalités administratives de départ en retraite, les Parties conviennent d'adresser aux salariés dès l'âge de 55 ans un livret reprenant les dispositions essentielles attachées au départ en retraite.

Par ailleurs, la Direction veillera à organiser deux fois par an la venue de représentants de la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV) de manière à ce qu'ils puissent ainsi répondre aux questions des salariés, une des sessions abordant la question des carrières internationales au regard de la complexité et de la multiplicité des règles qui régissent la prise en compte des périodes travaillées à l'étranger. Une permanence des représentants d'Audiens est organisée une fois par mois et les salariés peuvent ainsi prendre rendez-vous auprès du Service Social afin de les rencontrer.

Toujours dans l'objectif d'informer les salariés, l'Entreprise organisera, une fois par an, un Forum dédié à la retraite, forum regroupant les principaux services internes et externes intervenant dans le cadre de la retraite. Ce Forum s'adressera à l'ensemble des salariés.

S'agissant des entretiens d'information retraite et conseil (EIR), l'Entreprise organisera, en fonction de la disponibilité des organismes, la venue de représentants de la CNAV et d'Audiens afin de procéder à la réalisation de ces entretiens individualisés pour les salariés âgés de 58 ans et plus afin de les aider et les conseiller en prévision de leur départ à la retraite.

Par rapport aux aménagements des horaires de travail, les Parties conviennent, de reconduire, sur la durée du présent Accord, le dispositif expérimental permettant aux salariés âgés de 57 ans et 20 ans et plus d'ancienneté et qui le souhaiteront, de demander, en accord avec leur responsable hiérarchique, à bénéficier d'un passage à temps partiel à hauteur de 80 % hebdomadaire ou mensuel.

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

Dans ce cadre, il est convenu que les salariés qui demanderont à bénéficier de ce dispositif bénéficieront de la prise en charge par l'Entreprise de la part patronale et salariale des cotisations de retraites Sécurité Sociale et complémentaire calculées sur un salaire de base reconstitué à temps plein, dans la limite du plafond de la sécurité sociale. De même, le calcul de l'indemnité de départ en retraite se fera sur la base du salaire reconstitué à temps plein.

Cette mesure repose sur le double volontariat : salarié et entreprise. La demande, à l'initiative du salarié, devra être faite au moins deux mois avant la date envisagée, l'Entreprise disposant d'un mois suivant la demande pour se prononcer sur la faisabilité. Si la demande est acceptée, un avenant au contrat de travail sera rédigé. En cas de refus, l'Entreprise devra en expliquer les raisons au salarié. Ces dispositions s'appliqueront également aux salariés qui remplissent déjà l'ensemble de ces conditions, sans rétroactivité.

Le salarié pourra utiliser les jours acquis dans son Compte Épargne Temps pour indemniser tout ou partie de la perte de salaire occasionnée par cet aménagement des horaires de travail ce qui, de fait, n'occasionnera pas de maintien de cotisations. Par contre, cette utilisation du CET ne peut être appliquée au salarié bénéficiant d'une retraite progressive.

Les Parties conviennent également que le salarié pourra utiliser son congé de fin de carrière qui est destiné à permettre aux salariés qui le souhaitent d'anticiper l'arrêt effectif de leur activité salariée avant leur départ ou leur mise à la retraite. Les salariés âgés de plus de 55 ans auront également la possibilité d'alimenter leur CET par les éventuels jours de fractionnement dont ils peuvent bénéficier que ceux-ci soient d'origine légale ou conventionnelle. Il est également convenu que l'épargne résultant du CET utilisée par le salarié pour financer un congé de fin de carrière (congé précédant le départ à la retraite à taux plein ou non et tel que défini dans le cadre de l'accord sur le CET) sera abondée par l'Entreprise à raison de 2 jours par tranche de 10 jours épargnés dans la limite de 20 jours abondés.

S'agissant de l'accompagnement des salariés Séniors, afin de les aider à se projeter jusqu'à l'âge de leur départ en retraite, les Parties conviennent de reconduire les différentes formations mises en place dans le cadre du précédent accord.

Ainsi, la formation « Projection de seconde partie de carrière » sera proposée aux salariés nés en 1968, 1969 et 1970. Pour les salariés ayant suivi cette formation et qui seraient intéressés, il pourra leur être proposé de suivre la formation « Gestion de patrimoine en vue de la Retraite ». Enfin, il sera proposé aux salariés dans les 6 à 18 mois précédant leur départ à la retraite, la formation « Se préparer à la retraite ». Ces différentes formations seront dispensées par un organisme extérieur.

F. Mesures destinées à favoriser l'amélioration des conditions de travail

Dans un objectif d'amélioration continue des conditions de travail de tous les salariés, y compris plus spécifiquement des salariés âgés de 50 et plus, en concertation avec les membres des CHSCT et en collaboration avec les membres de la DSST (notamment les médecins du travail et les conseillers en prévention), il sera étudié toutes les possibilités en vue d'aménager les postes de travail afin de les rendre les plus ergonomes possibles.

De même, une vigilance particulière sera portée aux conditions de travail de ces salariés notamment lorsqu'ils sont soumis à des facteurs de risques professionnels (facteurs de pénibilité) tels que définis par les dispositions légales et réglementaires. Ces actions seront identifiées dans le cadre du DUER. Une attention particulière devra être apportée aux salariés travaillant de nuit ainsi qu'à ceux accomplissant des « split shifts » ou travaillant dans des chambres froides.

Par ailleurs, les Parties à l'Accord souligne que l'ensemble des salariés de 60 ans et plus bénéficie d'une pause conventionnelle d'une demi-heure par jour, pause conventionnelle portée à une heure pour les salariés en nuits fixes et cela au regard de leur rythme de travail.

Il est rappelé que cette pause peut être d'une durée soit de quinze minutes le matin et quinze minutes l'après-midi, soit de trente minutes le matin ou l'après-midi. Elle ne saurait permettre une entrée retardée ou une sortie anticipée, sauf accord de la hiérarchie en fonction des besoins du service

Afin que l'ensemble des bénéficiaires soit pleinement informé de l'existence de cette pause, il est convenu qu'un courrier leur sera adressé à leur domicile lors de leur 60ème anniversaire. L'existence de cette mesure sera également régulièrement rappelée au travers des communications destinées au management.

H. Mesures destinées à préserver « le capital santé » des salariés

L'Entreprise rappelle que tous les assurés relevant du régime général d'assurance maladie (CPAM) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) ont la possibilité de bénéficier d'un bilan de santé gratuit tous les 5 ans en sollicitant directement leur caisse d'affiliation.

Cependant, soucieuse du bien-être et de la santé de ses salariés, l'Entreprise proposera aux salariés âgés de 60 ans et plus d'effectuer un bilan de santé personnalisé d'une durée d'une demi-journée dans un centre spécialisé situé sur Paris. Ce bilan comprendra notamment un entretien avec un médecin expert en prévention sur la base d'un questionnaire de santé puis différents examens tels qu'électrocardiogramme, examen de la vision, dépistage auditif, etc.

A l'issue de ce bilan, un compte rendu détaillé sera adressé au salarié avec des recommandations personnalisées.

Par ailleurs, il sera également organisé à l'attention des salariés âgés de 60 ans et plus, des actions de sensibilisation sous forme de conférences ou d'ateliers autour des thèmes de prévention (ex : le sommeil, la nutrition, les addictions …). Ces actions seront réalisées sur le temps de travail des salariés bénéficiaires.

Il convient également de rappeler que la Direction Santé et Sécurité du Travail organise régulièrement des actions de prévention sur des thématiques spécifiques et également les thématiques visées pour les salariés de 60 ans et plus (ex : audition, diabète, problèmes cardio-vasculaires, ….), à l'attention de l'ensemble du personnel.

I. Transmission des savoirs et des compétences dans le cadre d'une coopération intergénérationnelle

Afin de favoriser la transmission des savoirs et des compétences, il est rappelé que l'Entreprise recrute en alternance, dans les métiers de l'Accueil et de l'hébergement (Centrale de Réservations, Parc Opérations, Front Office, Conciergerie, Housekeeping), la Restauration Hôtels et Parcs, les Boutiques, les Spectacles, la Couture, les Services Techniques & Horticulture, la Sureté, Prévention, Secours, les Services Administratifs (Paie, Comptabilité, Ressources Humaines), le Marketing, la Communication, Finance, Informatique. Il sera fait appel au volontariat et prioritairement aux salariés âgés de 45 ans et plus pour transmettre leurs savoir-faire dans le cadre du rôle de maître d'apprentissage ou de tuteur. A ce titre, il convient de noter qu'à fin juin 2017, 34,2% des tuteurs et maîtres d'apprentissage avaient 45 ans et plus (données communiquées dans le cadre du diagnostic intergénérationnel).

Pour ce faire, les salariés devront posséder les qualités pédagogiques pour la transmission des connaissances, des compétences, le partage du savoir et des pratiques nécessaires à la tenue du poste.

Afin de permettre au Maître d'Apprentissage ou au Tuteur de remplir efficacement sa mission d'accompagnement auprès des collaborateurs concernés et, de valoriser l'exercice du tutorat au sein de l'Entreprise, des modalités particulières de reconnaissance de cette mission seront mises en œuvre telles que :

- L'appréciation de cette mission de tuteur dans l'organisation et la charge de travail. Cette mission devra être quantifiée de manière à aménager les autres activités assurées par le tuteur.
- La mission de tuteur s'intégrera dans le processus annuel d'évaluation du tuteur, étant précisé qu'il sera recherché un retour d'expérience auprès de l'alternant.
- L'expérience du tuteur sera valorisée par la perception de la prime dite de « tutorat ».
- La préparation et la formation à l'accompagnement du tuteur au travers d'une action spécifique dans le cadre du plan de formation, étant précisé que la formation doit normalement être dispensée avant l'accueil de l'alternant

Il est entendu que les conditions de versement de la prime dite « de tutorat » ne doivent nullement être détournées.

Il est rappelé que les salariés assumant la fonction de tuteur bénéficient d'une prime de tutorat dans les conditions fixées par la NAO de 1997.

Conformément au mécanisme mis en place dans le cadre de la Négociation Annuelle Obligatoire de 2005, cette prime forfaitaire a bénéficié, au 1er juillet 2017, d'une revalorisation pour s'établir au montant forfaitaire de 48,30 € par mois. Il est par ailleurs rappelé que le versement de cette prime a été étendu à tous les salariés et ce quel que soit leur statut depuis le 1er janvier 2014 dans le cadre de l'Accord Intergénérationnel du 7 novembre 2013.

Pour mener à bien cette mission de tuteur, le salarié pourra bénéficier de la formation à la fonction tutorale, prise en charge par l'AFDAS dans les conditions fixées chaque année au niveau du Conseil de Gestion de cet organisme. Par ailleurs, il pourra être envisagé, en vue de favoriser la transmission des savoirs et des compétences, d'aménager les horaires ou le poste de travail des salariés concernés par cet accord.

Il est également rappelé le rôle important des formateurs terrains dans le transfert du savoir-faire.

Enfin, il est rappelé que, pour favoriser les liens entre les différentes générations co-existantes au sein de l'Entreprise, il est dispensé la formation « Management Intergénérationnel ». A ce titre, 171 salariés ont pu bénéficier de cette formation en 2016 et 2017 (chiffre arrêté pour 2017 à fin juin).

Par ailleurs, afin d'assurer l'échange et le dialogue entre les salariés des différentes générations, et ainsi participer au développement des relations et de la coopération intergénérationnelle, un espace dédié sur le réseau social de l'Entreprise sera mis en place. Cet espace dédié au travail en communauté aura notamment pour vocation que chacun puisse échanger sur sa connaissance de l'Entreprise, sur ses expertises et expériences professionnelles. A l'heure du développement du digital et du numérique, il pourra également être un moyen permettant d'échanger des astuces, des bonnes pratiques et de partager ses compétences.

Il est également rappelé que les activités de maître d'apprentissage peuvent être affectées au Compte d'Engagement Citoyen (CEC) du salarié sous réserve d'une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles.

SECTION 4 : Engagements en vue de favoriser l'insertion professionnelle

L'insertion professionnelle constitue un enjeu social, économique et citoyen auquel les Parties accordent une attention toute particulière soulignant ainsi leurs engagements en faveur de l'égalité des chances et de traitement.
Ces actions d'insertion ont pour objectif de permettre aux publics rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi (ex : jeunes sans qualification, demandeurs d'emploi de longue durée, séniors en reconversion professionnelle, allocataires des minima sociaux, personnes en situation de handicap, …) d'accéder à une qualification et/ou un diplôme reconnu leur offrant des opportunités d'emploi dans, ou hors, de l'Entreprise.

Afin d'avoir une action ciblée, l'Entreprise privilégie les programmes ou partenariats à taille humaine afin de garantir la qualité du suivi, de l'accompagnement et de l'intégration des personnes bénéficiaires.

Cette politique repose essentiellement sur le programme « Passerelles pour l'Emploi » issu de l'Accord de Coopération avec le Conseil Départemental de Seine et Marne. Il s'agit de proposer, principalement sur les métiers de la restauration, de l'accueil et de l'hôtellerie, à l'issue d'une période de formation et de stage de 4 mois, un contrat de travail à durée indéterminée ou un contrat de professionnalisation de 12 mois aux bénéficiaires du dispositif. Chaque année, ce sont ainsi près de 70 stagiaires qui intègrent ce dispositif.
Depuis 2006, plus de 700 personnes ont ainsi été accompagnées et durablement réinsérées dans une trajectoire professionnelle mais aussi sociale pour certaines.

En 2017, Disneyland Paris a mis en place, en partenariat avec la Région, le CFA UTEC et le CFAI, une passerelle destinée aux jeunes issus de l'Aide Sociale à l'Enfance et visant à obtenir un contrat d'apprentissage. Huit (8) jeunes ont ainsi pu signer un contrat avec notre Entreprise pour préparer leur diplôme (allant du CAP à BTS). Cette action fait un lien direct avec les valeurs de l'Entreprise visant au développement de l'alternance et à la transmission des savoirs.

Depuis 2016, Disneyland Paris collabore aussi au programme de Service Militaire Volontaire mis en place par le Ministère de la Défense pour aider à l'insertion professionnelle de jeunes en difficultés (public suivi par les missions locales, de moins de 26 ans non qualifié). Cette collaboration a ainsi permis en deux ans (2016 et 2017) la signature de 39 contrats de travail dont 20 à durée indéterminée.

L'Entreprise s'engage également au côté des jeunes diplômés (titulaires d'un Bac + 3 à Bac + 5) issus de milieux sociaux modestes au travers du partenariat avec NQT (anciennement nos quartiers ont des talents). Il s'agit ici au travers d'action de parrainage d'aider ces jeunes à trouver un travail. Depuis 2009, date de son premier partenariat, plus de 200 jeunes ont ainsi bénéficié d'un accompagnement de la part d'un parrain appartenant à l'Entreprise.

Les Partenaires Sociaux soulignent l'importance de ces dispositifs d'insertion et s'accordent pour que l'Entreprise poursuive son engagement en faveur de l'insertion professionnelle de publics défavorisés dans le cadre de programmes sélectifs.

A la date anniversaire de la signature de l'Accord, il sera fait un point sur le nombre de personnes ayant bénéficié d'un programme d'insertion professionnelle ainsi que la nature du programme suivi.

SECTION 5 : Lutte contre les discriminations à l'embauche et durant le déroulement de carrière

La Diversité est un enjeu fondamental pour les Parties. Elle constitue un facteur d'enrichissement collectif et de cohésion sociale indispensable au développement de l'Entreprise et à l'épanouissement de ses salariés.

Depuis 25 ans, le multiculturalisme originel est un des atouts de l'Entreprise, plus de 500 métiers y sont exercés, 100 nationalités sont représentées parmi les salariés et plus de 20 langues sont parlées quotidiennement. Disneyland Paris est une entreprise dans laquelle chacun a sa place, sans discrimination de quelque sorte qu'elle soit, où chacun a le droit d'exprimer ou non sa différence et où tout salarié a le droit d'être traité avec respect, considération et dignité.

Depuis plusieurs années, de nombreuses actions ont été réalisées, soutenues par la Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines, qu'il s'agisse de la Caravane de la Diversité (2008), de la réalisation d'un audit sur la gestion de la diversité et de l'égalité (2009), de la signature de la charte de la diversité (2010), de la création puis de la mise en œuvre d'I.D.E.©.M (2010-2012), de la pièce « Au-delà des apparences » (2015-2016), ….

Des mesures spécifiques existent en faveur des salariés en situation de handicap et en faveur de l'égalité professionnelle et salariale entre les hommes et les femmes au travers d'accords ou d'avenants qui contiennent

des mesures particulières et qui réaffirment les principes de non-discrimination tout comme la charte éthique du recrutement.

Afin de communiquer sur sa politique de diversité et de lutte contre les discriminations, des formations sont notamment dispensées dans le cadre de la « Talent School » et du programme « Être un leader ».

SECTION 6 : Modalités de suivi et d'évaluation

Afin de s'assurer de la bonne application de l'Accord et du suivi des objectifs fixés, les Parties conviennent de se réunir une fois par an, au plus tard au mois de février, afin de faire le bilan des objectifs et des actions. Il est convenu que les Organisations Syndicales recevront les documents préalablement à la réunion, documents qui contiendront un suivi des indicateurs associés aux objectifs chiffrés en matière de recrutement des jeunes, d'alternance, de stage, de recrutement de séniors de 50 ans et plus, et un bilan des autres dispositions.

SECTION 7 : Durée de l'Accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à compter à compter du 1er janvier 2018. Les parties feront un bilan fin 2020 afin de reconduire les objectifs et indicateurs visés ou de les modifier.

CHAPITRE 17 : CLAUSES DIVERSES

Biens de la Compagnie

Le Cast Member se voit confier pour son activité un certain nombre de biens, propriété de la Compagnie, il s'agira notamment mais non exclusivement du badge portant son prénom et de sa carte d'identité de salarié, de plaques spécifiques reconnaissant tel ou tel département, d'outils appartenant à la Compagnie, de costumes, de véhicules, etc. L'ensemble de ces biens sont confiés au salarié pour lui permettre d'exercer son activité et demeurent la propriété de la Compagnie. L'ensemble de ces biens doit donc être intégralement restitué en bon état au moment du départ du Cast Member de la Compagnie.

Le remplacement de tout bien de la Compagnie ayant été perdu par le Cast Member sera effectué aux frais du Cast Member en conformité avec la législation. **(Convention Collective du 17 février 1992, article 32-1)**

CHAPITRE 18 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX A TRAVERS LA PRESERVATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Accord collectif relatif à la prévention des risques psychosociaux à travers la préservation des conditions de travail et de l'environnement de travail du 14 juin 2022

Le présent accord a pour objectif de structurer la démarche de prévention des risques psychosociaux au sein de l'Entreprise en définissant des outils opérationnels de prévention afin de préserver la santé physique et psychique des salariés, améliorer leur bien-être en agissant sur le cadre de vie et les conditions de travail, incluant l'organisation du travail ainsi que l'environnement de travail pour tendre vers une amélioration permanente de la qualité de vie au travail.

Cette démarche s'inscrit dans la continuité des engagements pris depuis 2005. D'un premier accord, un constat et une réflexion ont permis, à partir de ses enseignements, de proposer une nouvelle méthodologie adaptée aux besoins de l'Entreprise et de ses salariés. L'accord précédent a permis de définir une méthode de prévention, c'est-à-dire d'évaluer et de réduire les facteurs de risques. Il est par ailleurs important de travailler sur les leviers de protection susceptibles d'être identifiés dans l'organisation du travail. La priorité avait été donnée à l'implication de l'ensemble des acteurs dans la production de plans d'actions concrets et tangibles tant dans une démarche de prévention primaire, secondaire que tertiaire. Toutefois la mise en œuvre de cet accord a été ralentie du fait du contexte sanitaire sans précédent qui a entrainé deux fermetures de l'Entreprise d'une période totale de 12 mois. Il est donc nécessaire de poursuivre les dispositifs de prévention envisagés pour leur donner leur pleine efficience tout en travaillant sur les constats et le bilan.

Dans ce cadre, les objectifs poursuivis restent les mêmes tout en adaptant l'accord à l'évolution du modèle de représentation du personnel, et en intégrant également les leaders accompagnés par les HRBP dans la prévention primaire.

Il est rappelé que la prévention est l'affaire de tous, et contribue notamment à la performance de l'Entreprise en favorisant la fidélisation, l'engagement et la reconnaissance au travail.

Les outils utilisés à l'appui de la démarche de prévention (notamment questionnaire, grilles d'analyse organisationnelles, structuration d'entretien) sont susceptibles d'évoluer en fonction des avancées de la recherche scientifique en matière de prévention des risques.

A ce titre, l'Entreprise s'engage à mettre à disposition des acteurs de la prévention les outils pertinents en matière d'évaluation, et de garantir leur validité scientifique ainsi que leur objectivité. Elle s'engage également à garantir le déploiement de formations adéquates afin de s'assurer du bon déroulement de l'accord et de ses objectifs.

Au vu de quoi, les Parties se sont accordées sur ce qui suit :

SECTION 1 : Cadre général

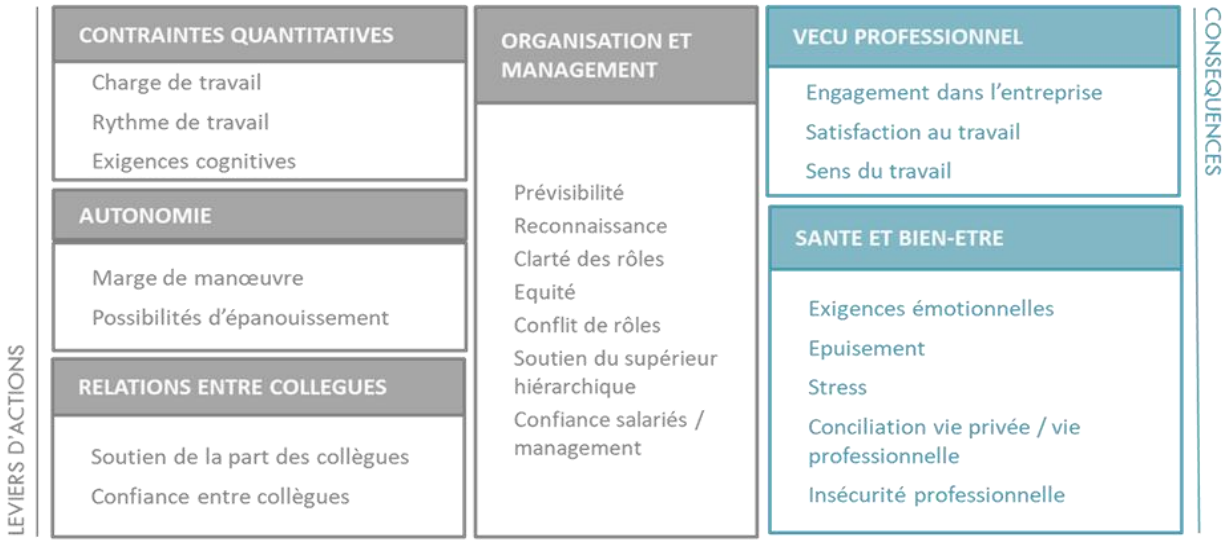
Article 1 – Définition des risques psychosociaux

L'Accord National Interprofessionnel du 2 juillet 2008 (ANI 2008) sur le stress au travail, reprenant l'accord européen du 8 octobre 2004 définit le stress comme « un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face ».

Le rapport du collège d'expertise sur le suivi statistiques des risques psychosociaux au travail, Gollac et Bodier en date du 11 avril 2011, définit les risques psychosociaux comme « les risques pour la santé mentale, physique ou sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental ».

Pour l'ANACT (l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail), « Le champ psychosocial renvoie à des aspects psychologiques de la vie sociale au travail. Les troubles psychosociaux (stress, violence etc.) apparaissent lorsqu'il y a un déséquilibre dans le système constitué par l'individu et son environnement de travail. Les conséquences de ce déséquilibre sont multiples sur la santé physique et psychique. La notion de risque doit s'entendre comme la probabilité d'apparition du trouble psychosocial ayant pour origine l'environnement professionnel ».

- Risques psychosociaux : probabilité d'y être confronté
- Troubles psychosociaux : conséquences d'une exposition aux risques



Le tableau ci-dessus reprend l'ensemble des facteurs de RPS évalués dans le COPSOQ et regroupés en 4 catégories :

- Les contraintes quantitatives
- L'autonomie
- Les relations entre collègues
- L'organisation et le management.

Ces quatre catégories sont considérées comme des leviers d'actions. C'est-à-dire qu'en agissant sur ces facteurs, nous pouvons préserver la santé, le bien-être et le vécu professionnel des salariés et limiter les risques d'exposition.

Parmi les conséquences d'une exposition aux facteurs de risques psychosociaux nous pouvons observer des conséquences sur la santé de l'individu (stress, fatigue, détérioration de la santé physique et psychique, épuisement professionnel, suicide etc.), sur le collectif (désengagement général, absentéisme, turn-over, accidents du travail, violences internes, conflits etc.) et sur les résultats du travail (défauts de production ou de délais, problèmes de qualité du travail etc.).

L'objectif de la prévention primaire est d'agir sur les facteurs de risques psychosociaux afin de les supprimer ou de les réduire, pour éviter d'en arriver à une situation individuelle ou collective dégradée qui s'inscrirait dans le cadre de la prévention tertiaire.

Article 2 – Les niveaux de prévention

Trois niveaux de prévention structurent la démarche de prévention telle que définie par le présent accord, et ce, dans un ordre de priorité décroissant :

1. La **prévention primaire**, qui vise à évaluer, contrôler, réduire et éliminer le risque à la source.
2. La **prévention secondaire**, qui vise à donner les ressources nécessaires aux salariés pour faire face aux risques qu'ils peuvent rencontrer afin de développer une stratégie d'adaptation destinée à réduire les effets des situations à risque sur la santé.
3. La **prévention tertiaire**, qui a pour objectif de réduire les effets de l'exposition à des facteurs de risques lorsque la situation est dégradée.

Article 3 – Les acteurs de la prévention

La mise en œuvre d'une politique d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux doit être une préoccupation partagée et portée par l'ensemble des acteurs de l'Entreprise et ce à tous niveaux. Pour être efficace, elle nécessite une mobilisation et une implication de l'ensemble des intervenants concernés qui auront été préalablement formés par l'Entreprise.

3.1 : La Direction de l'Entreprise

L'implication de la Direction Générale, au plus haut niveau, est indispensable. Elle est une condition incontournable et indispensable pour l'intégration par l'ensemble des parties prenantes de l'Entreprise des enjeux de sécurité et de santé (physique et psychique) dans la culture de l'Entreprise.

La Direction Générale s'assure notamment de l'appropriation par chacun des grandes orientations définies par le présent accord, ainsi que de leur bonne application.

Les Directeurs, en tant que délégataires et responsables pénalement, sont quant à eux les garants de l'application concrète dans leur périmètre des orientations et de la politique de prévention des risques psychosociaux de l'Entreprise comme définie dans l'accord. Ils doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité au travail et protéger la santé physique et mentale des salariés.

3.2 : Les responsables hiérarchiques (encadrement)

Les responsables hiérarchiques formés, quel que soit leur niveau, jouent un rôle essentiel dans la préservation de la santé des salariés. Ils sont les acteurs et interlocuteurs au quotidien des équipes et sont souvent le premier recours en cas de difficulté. En effet, ils organisent le collectif de travail et prennent les décisions au plus près des équipes. Leur rôle d'écoute est également primordial.

Les responsables hiérarchiques doivent contribuer à la prévention des risques psychosociaux au sein de leurs équipes. Leur rôle central dans l'organisation du travail doit leur permettre d'anticiper les situations à risques pour les salariés lorsque cela est possible, ou a minima de les corriger lorsqu'elles apparaissent.

Pour accomplir cela, et notamment en cas de difficultés, ils peuvent s'appuyer sur la méthode présentée dans cet accord, et sur le support et l'expertise des différents spécialistes existants au sein de l'Entreprise (médecins du travail, équipes ressources humaines, service social, coordinateurs prévention, représentants du personnel...) et orienter les personnes en souffrance vers les services d'accompagnement mis à leur disposition (Psya, Service de Prévention et de Santé au Travail, ...). Ils doivent également relayer auprès de leurs équipes les informations dont ils disposent concernant la vie de l'Entreprise.

Il est également important de conserver des moments d'échanges avec les salariés pour donner du sens et de la visibilité, prendre le temps de répondre aux questionnements, expliquer les orientations et les décisions prises afin de renforcer le bien-être au travail, lever les ambiguïtés, renforcer la cohésion et le sentiment d'appartenance. Ces moments d'échanges peuvent prendre différentes formes afin qu'ils soient des moments conviviaux et propices à l'expression de l'ensemble des parties prenantes.

La préservation de leur santé étant également indispensable à la bonne mise en œuvre de la démarche, il est bien entendu convenu qu'ils sont intégrés dans la démarche préventive primaire.

3.3 : Le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)

En complément du rôle déterminant de l'encadrement et des équipes ressources humaines, le Service de Prévention et de Santé au Travail représente un relais d'initiative complémentaire dans la définition de la politique de prévention de l'Entreprise. Il conseille notamment l'Entreprise sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'améliorer la qualité de vie et les conditions de travail. La loi Santé au travail, entrée en vigueur au 31 mars 2022, vient par ailleurs renforcer le volet prévention des risques professionnels dont les Risques Psychosociaux.

Le médecin du travail est un acteur essentiel et incontournable dans l'Entreprise en matière de santé au travail et de prévention des risques psychosociaux de part notamment sa connaissance du milieu du travail et des salariés. Il agit en toute indépendance, celle-ci étant garantie par son contrat de travail. Il est soumis au secret médical, ce qui permet de préserver la confidentialité la plus totale dans les échanges entre le médecin du travail et le salarié.

Dans le cadre de sa mission d'organisation de la prévention dans l'Entreprise en matière de santé physique et psychique, il joue un rôle déterminant pour évaluer les facteurs de risques et contribue à l'élaboration de la cartographie des risques, cartographie qui sera présentée aux Instances Représentatives du Personnel compétentes. Le médecin du travail joue enfin un rôle pivot dans la détection et le suivi des personnes susceptibles d'être en difficulté. Il a également un rôle d'accompagnement dans les situations collectives dégradées.

Par ailleurs, les infirmières du Service de Prévention et de Santé au Travail interviennent en complémentarité du médecin dans le cadre et les conditions des missions qui leur sont reconnues. Les infirmières alertent le médecin du secteur dans le cadre des visites d'information et de prévention qu'elles réalisent.

De même, le Service de Prévention et de Santé au Travail assurera les communications et sensibilisations notamment sur les Risques Psychosociaux auprès de l'ensemble des salariés au travers de ses actions de prévention en santé publique et cela en utilisant l'ensemble des canaux de communication de l'Entreprise.

Il est convenu que le Service de Prévention et de Santé au Travail aura les moyens mis à sa disposition pour faire face aux activités qui sont les siennes.

3.4: Le psychologue du travail

Le psychologue du travail pilote le programme de prévention des risques psychosociaux de l'Entreprise et participe à la mise en œuvre des engagements et des actions contenus dans le présent accord. Il met ses connaissances et ses expertises à disposition notamment de l'encadrement et les acteurs de la prévention notamment les trinômes de prévention terrain (médecin du travail, infirmière en santé au travail, coordinateurs prévention) avec lesquels il échange de manière étroite et régulière. Il collabore également avec tout partenaire externe spécialisé en cas de besoin et cela sur les trois niveaux de prévention.

Face à la multitude de facteurs exogènes pris en compte dans le cadre des Risques Psychosociaux et qui peuvent impacter les équilibres entre la sphère personnelle et professionnelle des salariés, le psychologue du travail a un rôle prépondérant d'alerte et de décryptage. Il est également un acteur à part entière dans l'élaboration de la communication sur la prévention des Risques Psychosociaux destinée aux salariés.

3.5 : Le service social

Composé d'assistants sociaux diplômés tenus au secret professionnel, le service social a la capacité d'alerter sur les différents mal-être rencontrés par les salariés et de remonter les informations relatives à la souffrance au travail des salariés aux interlocuteurs appropriés au sein de l'Entreprise, auprès des médecins du travail. Il propose également aux salariés un accueil ouvert et neutre, dans la plus stricte confidentialité. Par ailleurs, il assure un accompagnement de proximité en aidant les salariés dans leurs démarches en leur donnant tous les outils appropriés nécessaires à la résolution de leurs difficultés. Le service social est un facilitateur dans le suivi entre les différents partenaires que sont les services sociaux publics, les collectivités et les associations, le Service de Prévention et de Santé au Travail, les équipes ressources humaines.

3.6 : Les services opérations de secours et premiers soins (First Aid)

Les services de première intervention, qu'ils s'agissent des pompiers ou des infirmiers, peuvent être amenés dans le cadre de leurs missions à intervenir auprès de salariés en souffrance. A ce titre, ils ont la capacité de pouvoir intervenir rapidement lorsque cela est nécessaire, et, le cas échéant, les orienter auprès des services appropriés. Les infirmières alertent les médecins du travail afin de signaler toute situation de salarié en souffrance.

3.7 : La Direction Sécurité et Prévention des Risques (DSPR)

Les coordinateurs prévention participent à la sensibilisation et à l'animation de la prévention, ainsi qu'au suivi des actions entreprises en lien avec les Directeurs qui sont responsables. Ils apportent leur expertise pour l'analyse des risques, pour l'élaboration et la mise à jour du DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) et des plans d'actions qui en découlent. Ils ont également un rôle d'alerte en cas de situations présentant des risques pour la santé des salariés. A ce titre, ils émettent toutes les préconisations, qu'ils jugent utiles à destination de l'encadrement en concertation avec les médecins et les infirmières du travail.

3.8 : La communauté « Ressources Humaines »

Les Ressources Humaines accompagnent l'encadrement dans le suivi de leurs salariés. Ils veillent d'une façon générale à leur apporter conseil et assistance, notamment en matière de formation, et de développement des salariés. Les HRBP assurent un rôle de vigilance sur les conditions de travail et de remontées d'informations en cas de difficultés ou de dysfonctionnements. Pour cela, ils sont également à l'écoute des salariés et des représentants du personnel, qu'ils soient élus ou désignés. Ils accompagnent les Leaders dans le cadre des changements organisationnels et des transformations et ceci au travers de leur capacité d'écoute, de conseils qu'ils exercent auprès de l'ensemble des acteurs afin de donner du sens.

L'équipe Mission Handicap accompagne les salariés en situation de handicap, ainsi que les salariés ayant un proche en situation de handicap, et s'assure de la bonne intégration du collaborateur dans ses fonctions ou sa nouvelle équipe. Elle travaille ainsi en étroite collaboration avec le Service de Prévention et de Santé au Travail ainsi que le service social et peut notamment faire part de toute situation délicate ou difficile.

De son côté, l'équipe Employee Relations en charge notamment de la ligne d'écoute dédiée aux situations de discrimination et de harcèlement procède en tant que besoin à une enquête pour déterminer le plan d'actions nécessaire en concertation avec le département juridique les HRBP et les Médecins du Travail, qui doivent être informés de la mise en place d'une enquête, de ses résultats et du plan d'action qui en découle.

3.9 : Les représentants du personnel

Les représentants du personnel sont au cœur du dispositif de prévention des risques psychosociaux. Ils sont des acteurs clés de la vie du collectif de travail. Ils ont un rôle essentiel d'écoute des salariés, d'alerte et de remontée d'informations et d'investigations. Ils peuvent, en fonction de leur rôle et du fait de leur proximité avec le terrain, être un acteur clé et privilégié dans le cadre de la relation avec la hiérarchie pour la recherche de solutions factuelles et pragmatiques.

Le Comité Social et Economique (CSE) est ainsi compétent concernant la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail qui concernent toute l'Entreprise. Il est un partenaire pour la vision macroéconomique de la prévention primaire.

De leur côté, les Commissions Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT), par délégation du CSE, contribuent à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement et à l'amélioration de leurs conditions de travail et procèdent à l'analyse des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés. Elles sont également informées et/ou consultées sur tout projet ayant un impact important sur les conditions de santé, sécurité et conditions de travail des salariés. Dans ce cadre, les membres des CSSCT, qu'ils soient experts ou légaux, ont un rôle essentiel en matière de prévention, d'évaluation et de traitement des risques psychosociaux et cela notamment au travers de leurs représentants au sein du Comité de Pilotage RPS.

Les Référents de Proximité qui exercent le dialogue social de proximité sont des capteurs et prennent en compte les préoccupations et les besoins quotidiens des salariés de leur établissement dans le cadre d'échanges réguliers avec la hiérarchie.

Ils peuvent être amenés à remonter toutes situations de RPS auprès du Secrétaire et Président de la CSSCT, étant précisé qu'ils seront tenus informés du traitement de cette alerte par la CSSCT.

En tant qu'acteurs clés, et au regard de la complexité du sujet, il est bien entendu convenu qu'ils se doivent d'être formés afin d'appréhender de façon approprié leurs missions.

3.10 : Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (*) est désigné par le Comité Social et Economique parmi ses membres. Ce dernier a notamment pour mission d'alerter l'Entreprise sur les secteurs où une action de sensibilisation s'avèrerait nécessaire, d'accueillir et d'écouter les salariés qui s'estimeraient victimes de harcèlement et de les orienter vers les services compétents. Il peut également accompagner les salariés dans la constitution de leur dossier.
(*) voir en annexe 2 les définitions

3.11 : Les salariés

Les Parties rappellent que les salariés sont les acteurs clefs de l'Entreprise qui font vivre quotidiennement et pleinement l'expérience Disney. Cette mission issue d'un travail collectif et dynamique ne peut être pleinement réalisée que si les salariés sont clairement identifiés comme des acteurs impliqués dans la démarche de prévention des risques psychosociaux dont le bénéfice favorise un cadre de vie au travail permettant une sérénité et une motivation correspondantes.

Ainsi, tout salarié doit veiller à sa propre santé (physique et psychique) et sa sécurité mais également à celle de ses collègues de travail. A ce titre, il a un rôle d'alerte en cas de situations présentant des risques pour la santé et ne doit pas hésiter à cette fin à avoir recours à l'ensemble des dispositifs mis en place au sein de l'Entreprise. Il est ainsi un acteur à part entière de la préservation et de l'amélioration de son cadre de vie au travail.

SECTION 2 : Prévention primaire des risques psychosociaux dans l'Entreprise

Article 4 – Les principes directeurs de la démarche de prévention primaire des risques psychosociaux.

Dans la continuité de la dynamique engagée, **cinq grands principes** structurent la démarche de prévention primaire des risques psychosociaux dans l'Entreprise au regard des priorités poursuivies :

1. Une démarche de prévention primaire des risques psychosociaux à tous niveaux.
Une démarche de prévention primaire trouve toute son efficacité en alliant, à la fois, une vision générale au niveau de l'Entreprise, visant à définir des facteurs favorisant les risques psychosociaux et des plans d'actions transversaux, et une vision locale plus spécifique au plus près des situations. Ces deux niveaux de prévention sont complémentaires et interdépendants.

2. Une évaluation de la santé au travail des salariés, première étape de la prévention, permettant de structurer et d'orienter plus utilement la démarche sur la mise en place de plans d'actions.
Cette évaluation de la santé au travail est réalisée par les médecins du travail et le psychologue au travail, experts techniques, au travers de l'analyse des résultats issus du questionnaire COPSOQ (*The Copenhagen Psychosocial Questionnaire),* outil simple et reconnu scientifiquement. Combiner l'expertise scientifique et la participation des salariés à la détermination des facteurs dans le cadre de l'enquête COPSOQ permet de déterminer précisément et au plus près les risques existants.

3. Une implication participative des salariés qui sont des acteurs à part entière.
Les salariés ont un rôle clef, d'une part, dans la détermination des facteurs favorisant les risques psychosociaux auxquels ils sont exposés par les réponses apportées au questionnaire, et, d'autre part, dans la définition des actions de prévention pertinentes à mettre en œuvre au sein de l'organisation au regard de ces facteurs par leurs contributions dans les sessions participatives.

4. Une responsabilité de l'encadrement dans tout le processus méthodologique.
La responsabilité de l'encadrement (Directeurs, Seniors Managers, Managers, …) dans la réduction des facteurs favorisant les risques psychosociaux est rendue possible par la prise en compte de l'avis des salariés sur l'organisation du travail et par leur implication dans la détermination et le suivi des plans d'actions définis (animation des sessions participatives, participation aux comités de pilotage des risques psychosociaux…). L'encadrement participe ainsi pleinement à l'amélioration continue de l'organisation du travail

5. Un suivi des plans d'actions pour donner toute complétude au dispositif de prévention primaire.
Il est en effet indispensable que les plans d'actions définis soient mis en œuvre et, à ce titre, suivis de manière efficace et régulière par l'ensemble des parties prenantes (Directeurs, encadrants et animateurs de sessions, Communauté Ressources Humaines, coordinateurs préventions, le service de Prévention et de Santé au Travail et les Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail).

Article 5 – La méthodologie de démarche primaire de prévention des risques psychosociaux au niveau central

Dans une démarche de prévention des risques psychosociaux, une évaluation anonyme sur le bien-être au travail est réalisée, chaque année, au niveau de l'Entreprise pour évaluer l'état de santé des salariés et identifier les facteurs pouvant être à l'origine de risques psychosociaux.

Cette évaluation se traduit par la communication du questionnaire COPSOQ, complété par la thématique du télétravail, par le Service de Prévention et de Santé au Travail à l'ensemble des salariés (*). L'outil utilisé à l'appui de cette démarche de prévention est susceptible d'évoluer, notamment, en fonction des avancées de la recherche scientifique en matière de prévention des risques. Dans une telle hypothèse, ces évolutions seront partagées dans le cadre de la Commission de suivi des accords, commission identifiée pour le suivi de cet accord.

Un large plan de communication, destiné aux salariés, sur tous les canaux digitaux disponibles au sein de l'Entreprise y compris le coffre-fort, est associé à la transmission du questionnaire pour disposer d'un maximum de répondants et ainsi donner à l'outil toute son efficacité, sachant que l'objectif visé est d'obtenir un taux de réponse suffisant et efficient.

Les résultats de cette évaluation sont ensuite analysés par le Service de Prévention et de Santé au Travail. Ils permettront l'identification d'une cartographie des facteurs favorisant les risques psychosociaux dans l'Entreprise et des actions pour orienter la politique de prévention transversale des risques psychosociaux. Au regard de cette analyse, le Service de Prévention et de Santé au Travail, en lien avec la Direction Sécurité et Prévention des Risques, propose un plan d'actions.

Les résultats de cette évaluation annuelle et le plan d'actions associé seront partagés avec les membres du Comité Social et Economique chaque année. Cette prévention primaire centrale pourra également contribuer aux plans d'action locaux au regard de l'identification de facteurs spécifiques sur certains secteurs et être inscrits en tant que tels dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

(*) Voir logigramme en annexe 4

Article 6 – La méthodologie de démarche primaire de prévention des risques psychosociaux au niveau local.

Les parties conviennent de reconduire la méthodologie (*) actuellement retenue pour la prévention primaire locale des risques psychosociaux et ainsi lui permettre de prendre toute sa complétude dans ses effets, après un contexte sanitaire qui a conduit à la suspension temporaire de ce dispositif compte tenu des périodes de fermeture de la destination.

Il est ainsi exposé les grands principes de méthodologie, qui sont susceptibles d'évoluer et d'être éventuellement adaptés si nécessaire, au regard de leur pertinence de mise en œuvre au sein de certains périmètres, sous réserve que chaque salarié soit bien couvert par un plan d'action. Dans une telle hypothèse, ces évolutions seront partagées dans le cadre de la Commission de suivi des accords, commission identifiée pour le suivi de cet accord.

Les parties rappellent l'importance des échanges réguliers (QT, QC...) entre les salariés et leurs encadrants qui participent également à la prévention des Risques Psychosociaux notamment au travers du questionnement sur la charge de travail qui est un élément clef.

(*) Voir logigramme en annexe 4

6.1 : Grands principes de la démarche d'évaluation.

a) Planification des équipes dans la démarche d'évaluation

L'objectif vise à ce que chaque équipe soit inscrite dans la méthodologie de prévention primaire. Toutefois, il est nécessaire de définir un processus d'identification des équipes participantes pour donner toute son efficacité à la démarche de prévention. Ainsi, afin que les données soient exploitables, et que chaque Direction puisse disposer d'une photographie pertinente des risques, il est convenu qu'un minimum de 30% des équipes soient inclus chaque année dans le dispositif de prévention primaire local des risques psychosociaux.

Par ailleurs, du fait du rôle essentiel de préventeur de la santé et de la sécurité des salariés au sein de leur périmètre respectif, le Directeur détermine chaque année, en lien avec l'encadrement, le tiers des équipes de sa Direction qui seront intégrées dans la démarche de prévention primaire des risques psychosociaux.

Chaque début d'année civile, cette planification annuelle sera partagée avec les membres des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail. Dans le cadre des réunions des Comités de Pilotage des risques psychosociaux, la question de la planification des équipes pourra être évoquée, en tant que de besoin par les participants, notamment dans l'hypothèse où la planification prévisionnelle nécessite une révision au regard d'éléments contextuels objectifs et établis visant une équipe.

b) Evaluation et identification des risques favorisant les risques psychosociaux.

En vue de l'évaluation et de l'identification des risques professionnels, un questionnaire COPSOQ simplifié sera transmis par le Service de Prévention et de Santé au Travail aux équipes identifiées. Préalablement, une communication sera faite par le(s) pilote(s) identifiés auprès des équipes concernées pour expliquer la démarche de prévention primaire et ses objectifs de prévention. Le temps nécessaire sera laissé aux salariés pour répondre à ce questionnaire anonyme, et interviendra durant le temps de travail.

Les résultats de cette évaluation sont ensuite analysés et restitués par le Service de Prévention et de Santé au Travail auprès de l'encadrement (directeur, pilote(s) identifiés). Ils permettront l'identification d'une cartographie des facteurs favorisant les risques psychosociaux dans l'équipe ainsi que les facteurs à travailler en priorité en session participative.

Dans l'hypothèse où les résultats recueillis dans le cadre de cette évaluation sont révélateurs d'une situation potentiellement dégradée, faisant apparaître des relations de travail dégradées entre collègues ou avec le management et des conséquences sur la santé, la restitution des résultats à l'encadrement sera réalisée par le Service de Prévention et de Santé au Travail. L'animation des sessions participatives à venir sera assurée par un membre du Service de Prévention et de Santé au Travail ou un cabinet externe spécialisé dans ce domaine, avec la présence ou non de(s) animateurs préalablement identifié(s).

Cette animation permettra aux salariés concernés de participer à la construction de propositions d'actions qui seront transmises à l'encadrement.

c) Détermination des plans d'actions.

Au regard des résultats des évaluations, une session participative sera enclenchée si nécessaire, et selon les recommandations du Service de Prévention et de Santé au Travail, au sein de l'équipe concernée. Les résultats seront partagés par l'encadrement à l'équipe, sachant qu'il est nécessaire que l'encadrement prenne ce temps de partage qui se doit d'être pédagogique et explicite.

Dans le cas où une session participative est recommandée par le Service de Prévention et de Santé au travail, il sera fait appel à volontaires pour identifier un groupe de travail de 3 à 10 participants. Ces volontaires auront un délai d'une à deux semaines pour se rapprocher des équipes et identifier avec elles des situations concrètes de travail sur la base des 3 facteurs de risques identifiés.

Cette session sera encadrée par deux animateurs qui sont désigné(s) par le Directeur en fonction de son organisation du travail, selon un choix permettant la plénitude de l'expression collective et des échanges de l'équipe pour une session efficiente. Cet animateur pourra ne pas être un membre encadrant de l'équipe concernée.

Cette session participative aura pour objectifs de produire des propositions d'actions permettant de supprimer le risque, ou à défaut d'en réduire l'impact.

A l'issue de cette session, une étude de faisabilité de toutes les actions proposées et leur priorisation sera réalisée par le(s) pilote(s) en concertation avec l'encadrement afin de construire un plan d'actions. Ce dernier sera partagé et validé pour chaque équipe concernée lors des réunions des Comités de Pilotage des risques psychosociaux.

Ces actions peuvent être d'ordre organisationnel (ex : formalisation des procédures, organisation de l'activité, clarification des missions et de la répartition des tâches, renforcement de la communication etc.), elles peuvent également être orientées vers le développement des compétences (ex : formations) ou le développement de moyens techniques, matériels, humains etc., ..

Une fois les plans d'actions validés en comité de pilotage, un retour sera fait auprès des équipes afin de faire part des actions finales retenues pour l'élaboration du plan d'action et sa mise en œuvre.

Un état d'avancement de la mise en œuvre de la prévention primaire locale (équipes concernées, point d'avancement des évaluations et des sessions participatives) sera réalisé au niveau des Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail lors des réunions trimestrielles ordinaires.

d) Mise en œuvre et suivi des plans d'actions.

Une fois les plans d'actions validés et communiqués, il est de la responsabilité de tous les acteurs de la prévention primaire de les mettre en œuvre afin de supprimer les risques identifiés à leur source, ou à défaut d'en réduire leurs impacts.

Dans cet objectif, un Comité de Pilotage des Risques psychosociaux est instauré au niveau de chaque Direction sous la Responsabilité du Directeur qui est le pilote de ce comité.

Ce comité est composé des acteurs clefs : encadrement et animateurs des équipes, communauté Ressources humaines, coordinateurs prévention, Service de Prévention et de Santé au Travail (médecin du travail et infirmier) et les deux membres qui ont été désignés dans chacune des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail parmi leurs membres (légal ou expert) selon leur périmètre de compétence.

Réuni a minima tous les 4 mois, il a pour missions de valider et de suivre la mise en œuvre des plans d'actions issus de la prévention primaire. A ce titre, les résultats des évaluations et les plans d'actions des différentes équipes sont partagés et validés et un point est fait à chaque réunion sur l'avancement des plans d'actions.

Afin de permettre aux membres des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail siégeant aux Comités de Pilotage des risques psychosociaux d'exercer pleinement leur mission, ces derniers bénéficieront d'un crédit d'heures de 12 heures annuelles en vue de la préparation des réunions.

A l'issue de chaque comité de pilotage, les plans d'actions seront envoyés aux acteurs de la prévention invités, ainsi qu'au chef d'établissement. De cette façon, les acteurs qui n'auront pas pu être présents à cette réunion pourront suivre le plan d'action.

De même, les plans d'actions sont inscrits dans les Documents Uniques d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), selon la même méthodologie définie pour l'ensemble des risques professionnels, et seront ainsi suivis de manière régulière par les membres des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail dans le cadre

des réunions avec les chefs d'établissement. La prévention primaire des Risques Psychosociaux contribue ainsi aux plans d'actions locaux et plus précisément à l'élaboration continue et régulière des DUERP en étroite collaboration avec les membres des Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail.

6.2 : Focus sur l'encadrement.

Les responsables hiérarchiques, quel que soit leur niveau, jouent un rôle essentiel dans la préservation de la santé des salariés et sont les interlocuteurs au quotidien des équipes. Leur rôle d'écoute dans la prévention primaire des risques psychosociaux est primordial.

Toutefois, pour tenir pleinement ce rôle et dans la mesure où la préservation de leur santé est toute aussi importante, il est nécessaire que l'évaluation de leur santé au travail soit également réalisée et ainsi intégrée dans la démarche préventive primaire. Cette nouvelle étape s'inscrit dans la dynamique de l'Entreprise sur la prévention des risques psychosociaux et permettra ainsi que chaque salarié bénéficie d'un plan d'actions de prévention si nécessaire.

L'évaluation des leaders sera réalisée à partir des résultats de l'évaluation macroscopique intitulée « Evaluation bien-être au travail », proposée chaque année. Cette évaluation permet d'extraire les résultats des encadrants par Direction.

Sur la base de ces résultats, le service de Prévention et de Santé au travail pourra identifier deux axes :

- **Les facteurs de risques psychosociaux transversaux pour la population des leaders :** les résultats pourront faire apparaître des facteurs de RPS partagés par l'ensemble des leaders (ex : charge de travail). Ces résultats seront analysés par le Service de Prévention et de Santé au Travail. Ils permettront l'identification d'une cartographie des facteurs favorisant les risques psychosociaux de l'encadrement et des actions pour orienter la politique de prévention transversale des risques psychosociaux. Au regard de cette analyse, le Service de Prévention et de Santé au Travail, en lien avec la Direction Sécurité et Prévention des Risques, proposera un plan d'actions.

- **Une cartographie de l'état de santé des leaders par Direction :** Si les résultats mettent en évidence une situation potentiellement dégradée sur une population des leaders dans une direction spécifique, un accompagnement par le Service de Prévention au Travail leur sera proposé.

Par ailleurs, afin de proposer une méthodologie qui s'inscrit pleinement dans une démarche de prévention primaire, au même titre que les non-encadrants, un tiers des leaders par an sera évalué chaque année. En s'appuyant sur les résultats des leaders identifiés, et selon les recommandations du Service de Prévention et de Santé au Travail, des sessions participatives animées par un intervenant externe pourront être proposées selon les mêmes principes que pour les non-encadrants.

SECTION 3 : Prévention secondaire des risques psychosociaux dans l'Entreprise

Dans le cadre de la prévention secondaire des risques psychosociaux, l'Entreprise entend poursuivre la dynamique développée dans le cadre du précédent accord au travers de deux grandes priorités :

- Former l'ensemble des salariés en adaptant les objectifs et contenu des formations aux rôles et missions de chacun
- Mieux appréhender les changements organisationnels de l'Entreprise en accompagnant les personnes impactées

Article 7 – Formation de l'ensemble des salariés

7.1 : Populations cibles et objectifs pédagogiques

Compte tenu de la complexité et de l'importance du sujet, il est essentiel que chacun des acteurs soit formé sur la prévention des RPS de manière à connaitre les dispositifs mis en place par l'Entreprise et à s'approprier les outils et les méthodes. Ainsi l'Entreprise poursuivra son engagement visant à former l'ensemble des salariés tout en prenant en compte un élément nouveau lié au développement du télétravail et la nécessité d'accompagner les leaders.

Un certain nombre de formations ont d'ores et déjà été mises en place dans le cadre du précédent accord, elles seront poursuivies et pourront être revues afin de tenir compte des retours d'expérience tout en conservant la philosophie générale du dispositif et les objectifs assignés à chaque formation.

Il est bien entendu que les formations nécessitant des mises en situation seront en présentiel tandis que les apports théoriques seront assurés en distanciel. Elles seront adaptées au besoin en fonction de la spécificité de certains publics. Par ailleurs, chaque session de formation fera l'objet d'une évaluation afin de s'assurer de la compréhension du dispositif et des objectifs. En cas de difficulté dans la mise en œuvre, il sera recherché tout moyen permettant de transmettre de nouveau les éléments pour un déploiement efficace de la démarche.

Les différentes formations comprennent un socle commun de connaissances dispensé à l'ensemble des salariés. Ainsi, l'ensemble des salariés encadrants ou non-encadrants d'équipes bénéficiera d'une sensibilisation lui permettant de mieux appréhender les risques psychosociaux afin de s'en prémunir mais également de comprendre quels sont les comportements qui peuvent être générateurs de risques. Ils devront également être en mesure de faire appel aux différents acteurs de la prévention, de les connaitre, et en conséquence de savoir les contacter en cas de besoin.

En complément, et pour tenir compte du rôle de chacun en matière de préservation de la santé mentale, les objectifs complémentaires suivants seront réalisés :

- Pour les encadrants de proximité qui sont en premières lignes pour détecter les situations à risques : l'identification des facteurs de risques psychosociaux et des situations à risques, les bonnes pratiques managériales ainsi que des leviers de la prévention des risques psychosociaux.

- Pour les managers de l'Entreprise qui ont un rôle important en matière de prévention des risques psychosociaux : l'identification des facteurs de risques psychosociaux et des situations à risques, la communication sur les bonnes pratiques managériales, et de manière générale sur les leviers de la prévention des risques psychosociaux. Un volet sur le développement de l'écoute active sera également proposé afin qu'ils aient la capacité d'animer des sessions d'amélioration continue du cadre de travail, des conditions de travail et de l'environnement de travail.

- Pour les Seniors Manager et les Directeurs qui ont un impact important sur la santé psychologique en raison de la latitude décisionnelle qui leur est attribuée en matière d'organisation du travail : leur permettre de comprendre les risques psychosociaux et leur dimension stratégique pour la réussite collective, et de prendre en compte les risques psychosociaux dans les changements d'organisation. Cette formation abordera également l'identification des facteurs de risques psychosociaux et des situations à risques.

- Pour les membres de l'encadrement appelés à animer une session participative (actuellement Team Leader Expérimenté, Manager, Senior Manager) : une formation spécifique destinée à leur donner les outils pour animer une session participative efficace au regard de la méthodologie définie et de ses objectifs. Au-delà du rappel de la philosophie de la démarche et des principes de la prévention primaire, un focus sera apporté sur les différentes étapes de la méthodologie ainsi que sur les bonnes pratiques pour animer une session participative et notamment la posture à adopter.

Les HRBP ont un rôle essentiel dans le cadre de l'accompagnement des projets de transformation et ont été formés à la méthodologie et à l'accompagnement du changement.

Enfin, les représentants du personnel qui jouent un rôle important dans la prévention et la détection et la résolution de situations potentiellement dégradées sont bien entendu directement concernés par la mise en place de formation.

Dans ce cadre, les membres des CSSCT et les RDP ont bénéficié d'une formation leur permettant d'appréhender leur rôle au regard des RPS, formations dispensées par un organisme extérieur et déployées avant la fermeture de l'Entreprise en mars 2020 puis de nouveau proposées en février et mars 2022. Afin de donner toute compréhension sur la démarche mise en œuvre par l'Entreprise, il sera proposé aux membres des CSSCT et du CSE une formation axée sur la méthodologie. A l'issue de la formation, il sera veillé à la bonne compréhension de la démarche et sera recherché tout moyen permettant de transmettre de nouveau les éléments en cas de difficultés pour un déploiement efficace de la démarche.

Afin de développer leurs compétences dans le domaine de la prévention des risques psychosociaux, l'ensemble des professions médicales ont accès à des formations au titre de la formation médicale continue, ainsi qu'à certaines formations spécifiques, formations qui devraient faire l'objet d'un renforcement en lien avec les objectifs majeurs de la Loi Santé au travail.

Le télétravail et son développement ayant profondément modifié les conditions de travail, l'Entreprise veillera à sensibiliser régulièrement les salariés mais également l'encadrement sur ce nouveau mode d'organisation du travail au-delà des différents guides pratiques existants. Il s'agira ainsi de fournir aux salariés les clés d'une

relation réussie en télétravail, de développer des habitudes saines de télétravail et d'identifier les pièges à éviter pour maintenir une relation à distance.
L'encadrement sera pour sa part plus spécifiquement sensibiliser à la détection des signaux d'alerte individuels et collectifs, à la connaissance des points de vigilance et aux changements de mode de management induit par le travail en mode hydride.
Dans tous les cas, des actions de sensibilisation seront réalisées auprès des salariés en télétravail pour prévenir le risque d'isolement potentiel lié à ce mode d'organisation du travail.

Article 8 – Prise en compte des risques psychosociaux lors des changements organisationnels importants.

8.1 : Contexte de changements organisationnels importants

Disneyland Paris est une Entreprise qui connaît depuis quelques années de nombreux changements organisationnels importants, en lien avec sa transformation, son développement, ses orientations stratégiques et l'évolution de sa vision. Nous évoluons dans un monde en constante mutation, les attentes des consommateurs changent et le digital modifie profondément les habitudes de consommations. Nous devons adapter nos produits et services, afin de rendre l'expérience encore plus immersive et répondre aux attentes de nos visiteurs en revisitant nos processus de travail, ses outils et de ses organisations. La crise sanitaire sans précédent que nous venons de traverser ces deux dernières années a accéléré cette tendance et nous a amené à faire face à un niveau de changement jamais connu permettant à chacun de développer une forte capacité d'adaptation et de résilience.

Les changements organisationnels importants sont définis comme étant les projets de changements d'organisation, ayant des impacts économiques et/ou sociaux importants, qui donnent lieu à un processus d'information et de consultation préalable des instances représentatives du personnel compétentes.

La détermination d'impacts sociaux importants, et ainsi un passage en CSE et/ou CSSCT, dépend de la combinaison de faisceau d'indices tels que :

- Le volume de salariés concernés au regard de l'effectif de l'Entreprise ou de celui de la CSSCT concernée,
- La durée de l'accompagnement des salariés concernés, un accompagnement se traduisant par un parcours de formation et non une sensibilisation tend à démontrer un impact plus important sur les conditions de travail des salariés.

Ces changements organisationnels sont conduits par des Directions au besoin par le relai du pilote spécifiquement en charge du projet. Son rôle est de piloter ces changements et de coordonner les arbitrages entre trois principaux facteurs : qualité, délai et coûts. Ils doivent également tenir compte, dans ces arbitrages, de la dimension sociale de leur projet en prenant conscience que les changements d'organisation peuvent être générateurs de risques psychosociaux et en veillant tout particulièrement au bien-être des équipes.

Selon les impacts et le périmètre de ces changements, les conséquences sociales prévisionnelles et les mesures d'accompagnement prévues par l'Entreprise sont présentées au CSE et/ ou en CSSCT.

8.2 : Méthodologie d'accompagnement des changements organisationnels importants

Le pilote du projet doit prévoir et mettre en œuvre un plan de communication adéquat pour que les salariés concernés soient informés efficacement du projet de changement. Les représentants de l'Entreprise sont conscients que des changements peuvent être des sources de risques psychosociaux pour l'ensemble des collaborateurs.

Afin de réduire au maximum ces risques et d'uniformiser les pratiques, les représentants de l'Entreprise, accompagnés des HRBP qui ont été formés, s'engagent à ce que :

- Le pilote du projet soit choisi, non seulement sur ses compétences techniques mais aussi sur ses capacités à organiser son projet et à garantir une communication adaptée vis-à-vis des salariés concernés en veillant à donner du sens au projet envisagé pour une meilleure compréhension et adhésion des équipes (au besoin, le pilote du projet bénéficiera en amont de formations, internes ou externes, notamment en management du changement),

- Le pilote du projet soit accompagné dans ses réflexions quant à la stratégie de management du changement, par le HRBP des équipes concernées, pour qu'il puisse évaluer les conséquences sociales et proposer des mesures à destination des équipes concernées (formations, …),

- Le médecin du travail du secteur concerné soit informé au plus tôt, afin qu'il puisse évaluer le risque sur la santé des salariés et conseiller le pilote de projet,

- L'information et la consultation des instances représentatives du personnel soit faite le plus en amont et comprenne un plan d'information et de communication vis-à-vis des salariés. Une attention toute particulière doit être portée sur la communication auprès des salariés concernés par un changement organisationnel important, ces derniers doivent être informés de ce changement par l'encadrement qui doit expliquer et donner les éléments motivant ce changement et mettre en avant les incidences sociales pour les salariés.

- Un plan d'implication des salariés concernés sera prévu, afin qu'ils puissent participer aux différents aspects du projet de changement en formulant leurs avis et remarques. L'objectif de ce plan d'implication est de permettre aux salariés un partage des constats et des enjeux pour qu'ils comprennent le sens du projet et appréhendent les incidences sociales les concernant et les moyens associés.

- L'accompagnement des salariés soit également prévu au moment de la mise en œuvre du projet de changement, par l'établissement si nécessaire d'une phase de transition.

Les changements organisationnels ayant donné lieu à une consultation préalable de ou des instances en charge feront l'objet d'un bilan qui sera présenté à ces mêmes instances dans les douze mois suivant la mise en œuvre du projet. Chaque Direction veillera à ce que le nombre de salariés encadrés par un Manager et en fonction de la structure reste compatible avec une gestion humaine.

En fonction de la nature du projet et des changements qu'il implique, il pourra être fait appel aux ressources d'un expert extérieur à l'Entreprise afin d'accompagner cette dernière dans sa mise en œuvre ou son bilan.

Afin de renforcer l'accompagnement à ces changements majeurs, il a été convenu de mettre en place des formations à destination des Vice-Présidents et Directeurs mais également des chefs d'établissement et des HRBP, l'objectif étant de leur donner les clés pour un accompagnement efficient des salariés aux changements.

La formation destinée aux Vice-Présidents et Directeurs sera axée sur la compréhension des différentes réactions que peuvent avoir des collaborateurs face à un changement et sur les outils permettant d'accompagner les salariés face à ce changement.

La formation sera complétée pour les chefs d'établissement et les HRBP par un focus sur les différents types de changements qui peuvent avoir lieu ainsi qu'un partage autour de cas pratiques ou retours d'expérience.

SECTION 4 : Prévention tertiaire des risques psychosociaux dans l'Entreprise

Article 9 - Evaluation des situations individuelles

Les Parties entendent compléter leur évaluation des risques et de l'état psychique en mesurant leur impact sur l'individu et ce au travers de différents moyens. A ce titre, une attention toute particulière sera apportée aux personnes mineures présentes dans l'Entreprise, au titre notamment de l'apprentissage ou de stage, compte tenu de leur âge et de leur manque de connaissance du milieu professionnel.

9.1 : Utilisation du questionnaire d'évaluation individuelle

Des échelles d'évaluations cliniques et scientifiquement prouvées pourront être utilisées individuellement dans le cadre d'une visite médicale, sur proposition du médecin du travail auprès du salarié, comme un examen complémentaire. Les résultats de ces évaluations resteront couverts par le secret médical et permettront au médecin de diagnostiquer plus facilement l'état psychique du salarié.

9.2 : Analyse de l'utilisation du service d'aide et soutien psychologique

Depuis 2005, l'Entreprise a mis en place un service d'aide et de soutien psychologique (ligne téléphonique disponible 24h/24), proposé par le cabinet Psya, ainsi que des consultations de psychologues sur site.

Ces dispositifs ont permis aux salariés en difficulté qui le souhaitent de trouver un lieu d'écoute anonyme et gratuit auprès de personnes extérieures à l'Entreprise. L'Entreprise entend continuer à permettre aux salariés de bénéficier de ce service d'aide et de soutien psychologique.

L'analyse de l'utilisation de ce service est un élément indispensable à prendre en compte pour compléter l'évaluation des risques psychosociaux au sein de l'Entreprise. Il en est de même de la fréquentation des consultations de psychologue sur site.

À cette fin, un bilan annuel de l'utilisation du service d'aide et de soutien psychologique est transmis annuellement aux membres du Comité Social et Economique et aux Chefs d'Établissements.

9.3 : Autres services pour le soutien des salariés et ses proches

Afin d'enrichir et de compléter l'offre de service des salariés en matière de soutien psychologique, deux nouveaux services sont proposés :

- **Workplace Options** : ligne téléphonique dédiée comprenant une assistance psychologique, des informations, des conseils portant sur toutes les problématiques (travail, personnelles) pour les salariés et ses ayants droits
- **Unmind** : plateforme digitale qui propose des outils, services et contenus autour des sujets de santé et notamment de santé mentale accessible aux salariés ainsi qu'à un membre de son entourage.

Article 10 - Evaluation des situations collectives dégradées

10.1 : Méthodologie d'évaluation des situations collectives dégradées

Lorsque qu'une situation collective est supposée dégradée, le médecin du travail déclenche une enquête tertiaire sur les risques psychosociaux ayant pour objet l'évaluation de l'état de santé perçue des salariés (stress, épuisement, etc.) ainsi que l'exposition à des facteurs de risques organisationnels.

Une telle enquête est déclenchée lorsqu'un, ou plusieurs éléments, permettent au médecin du travail de supposer de l'existence de risques ayant un impact sur la santé des salariés, comme, par exemples :

- Les constats cliniques lors des visites médicales,
- Les données annuelles d'évaluation des risques psychosociaux,
- Les remontées d'informations issues de tout acteur de la prévention visés au Titre 1.

La finalité de l'enquête sera d'accompagner de manière réactive l'encadrement dans la réduction des risques supposés en réalisant un certain nombre d'étapes standardisées qui reprennent la philosophie et les principes directeurs de la méthodologie primaire selon le processus suivant :

1. Echanges avec l'encadrement dans le cadre de la prévention afin de recueillir au besoin des éléments complémentaires.

2. Information à l'encadrement et aux Ressources Humaines, ainsi qu'aux salariés du secteur afin de les prévenir qu'une enquête va se dérouler.

3. Le lancement d'une telle démarche sera relayé, pour information et par tous moyens, auprès de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail compétente.

4. Déclenchement de l'enquête auprès des salariés concernés qui se verront transmettre une évaluation adaptée par le Service de Prévention et de Santé au Travail en fonction de la situation rencontrée et de l'effectif de l'équipe.

5. Analyse des résultats de cette enquête par le Service de Prévention et de Santé au Travail.

6. Restitution des résultats de l'enquête à l'encadrement et aux HRBP par le Service de Prévention et de Santé au Travail.

7. Lorsque la situation n'est pas dégradée, une simple information aux salariés est réalisée. Lorsque la situation est considérée comme dégradée par le médecin du travail, la restitution aux salariés est accompagnée d'une animation, dont le pilote est un membre du Service de Prévention et de Santé au Travail ou un cabinet externe spécialisé dans ce domaine. Cette animation permettra aux salariés concernés de participer à la construction de propositions d'actions qui seront transmises à l'encadrement.

8. A l'issue de cette animation, une étude de faisabilité des actions proposées et leur priorisation sera réalisée par l'encadrement, afin de construire un plan d'actions qui devra être adapté à l'environnement de l'équipe concernée.

9. Un retour sera ensuite réalisé auprès des équipes concernées afin de faire part des actions finales retenues pour l'élaboration du plan d'action et sa mise en œuvre.

10. Une fois le plan d'actions validé et restitué auprès des équipes concernées, et s'agissant de la prévention tertiaire, les membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail compétente se verront présenter, dans la cadre d'une réunion, les résultats de l'enquête avec le plan d'actions associé.

11. La mise en œuvre et le suivi du plan d'actions seront réalisés dans le cadre des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de travail au travers de l'inscription dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

12. Les premières actions du plan d'actions devront intervenir le plus tôt possible et dans un délai maximal de 6 mois suivant la clôture de l'enquête selon la complexité des actions et l'urgence.

Article 11 - Mesures d'accompagnement des salariés en souffrance.

La situation des salariés en souffrance est une préoccupation de l'Entreprise, avec une sensibilité toute particulière s'agissant de la question du suicide. A ce titre, il est rappelé que différents dispositifs existent au sein de l'Entreprise, notamment avec les médecins du travail, pour détecter les situations de mal être profonds, selon ses causes multiples et variées. Ainsi, tout salarié dans une situation de mal être ne doit pas hésiter à prendre attache auprès des différents interlocuteurs qui sont mis à sa disposition.

Les Parties conviennent que, s'il est fondamental de mettre en place une politique de prévention pérenne, il est également indispensable de définir des mesures de prévention tertiaire destinées aux situations d'urgence, quelle qu'en soit l'origine.

Lorsqu'une situation individuelle difficile est détectée, le médecin du travail, les équipes Ressources Humaines, le responsable hiérarchique et les représentants du personnel s'attachent à suivre et à accompagner le salarié concerné. En effet, l'action coordonnée des différents acteurs permet de construire les solutions les plus adaptées.

11.1 : Interlocuteurs

Les salariés ont la possibilité de se rapprocher en fonction de la nature des difficultés qu'ils rencontrent (professionnelles, sociales, médicales) de différents interlocuteurs à leur écoute au sein de l'Entreprise. Ces interlocuteurs peuvent être leur encadrement, leur HRBP, les représentants du personnel, les médecins et infirmières en santé au travail, les infirmiers de First Aid, les coordinateurs prévention, les assistantes sociales, l'équipe Mission Handicap. Des dispositifs de services d'aide et de soutien psychologique en ligne existent également (PSYA, Workplace Option, Unmind..).

Selon la problématique, ces intervenants vont eux-mêmes traiter la question, ou réorienter en interne selon les dispositifs précités ou vers des spécialistes externes à l'Entreprise qui peuvent être des autorités compétentes.
La Direction s'engage à ce que l'encadrement de proximité ait les connaissances nécessaires pour orienter, de manière adaptée les salariés en souffrance, notamment vers le Service de Prévention et Santé au travail.
Le Service de Prévention et Santé au Travail informera régulièrement les salariés sur les dispositifs en place (campagnes de sensibilisation, communications régulières, …). Il s'engage, à cet effet, à réaliser et mettre à disposition des salariés un document précisant notamment les personnes capables de les écouter, de les aider, de les accompagner, en cas de situation de souffrance psychique.

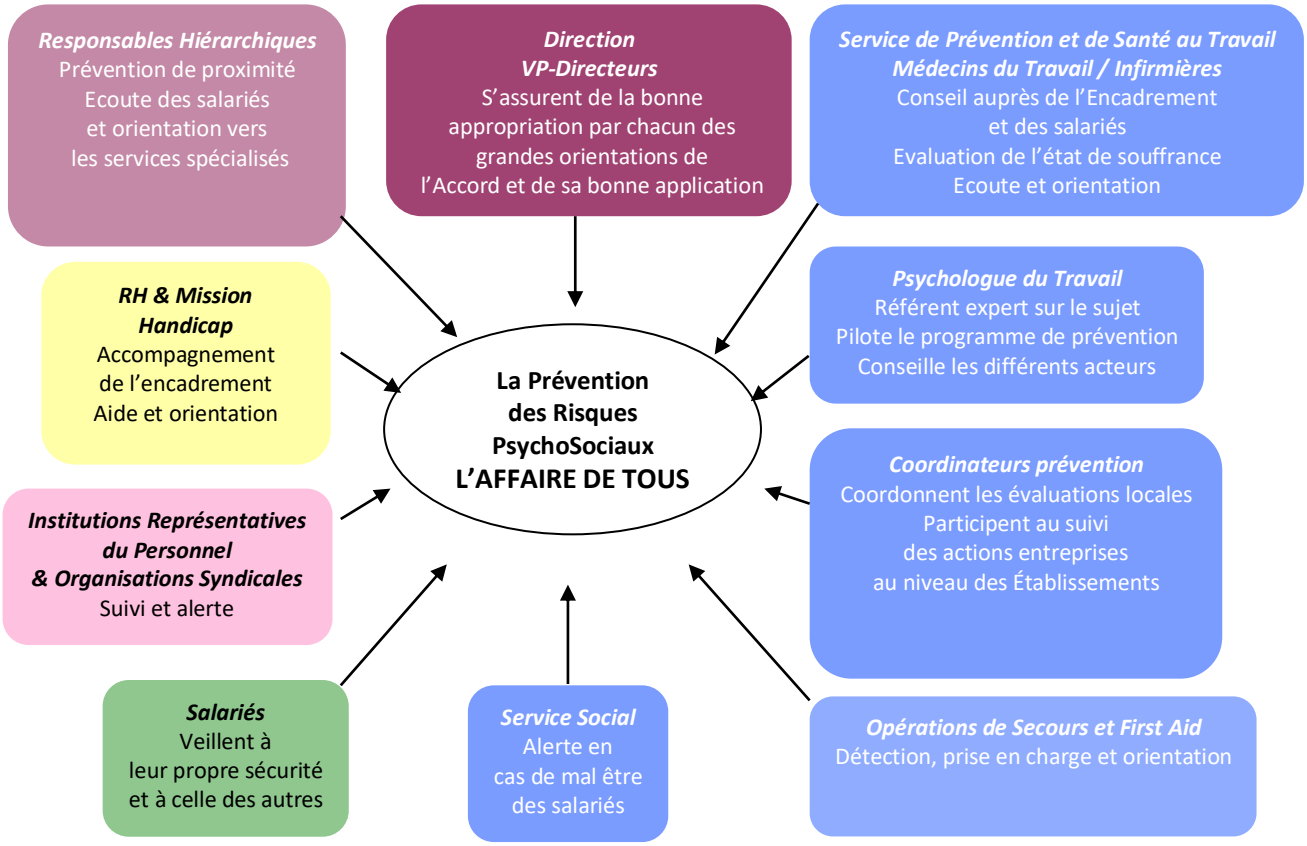
11.2 : Mesures à prendre en cas de situations avérées

En cas de survenance d'une situation traumatique (agression, accident grave…) il sera mis en place une cellule d'assistance et d'écoute à destination des salariés touchés par la situation de crise. La mise en place de cette cellule de soutien intervient sous l'autorité et la responsabilité du médecin du travail, étant précisé que les autorités publiques de santé peuvent elles-mêmes en mettre une en place sous leur propre autorité.

Article 12 - Durée et entrée en vigueur de l'accord.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans. Il prendra effet au 1er octobre 2022 pour se terminer au 30 septembre 2026. Les parties conviennent d'en réaliser un suivi dans le cadre de la Commission de Suivi des Accords et de se rencontrer de nouveau à l'issue d'une première période d'application de 18 mois

ANNEXE 1 : LES ACTEURS DE LA PREVENTION



ANNEXE 2 : LES DEFINITIONS

Le 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.

Le 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.
Les actes 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.
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.
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.

Les 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.

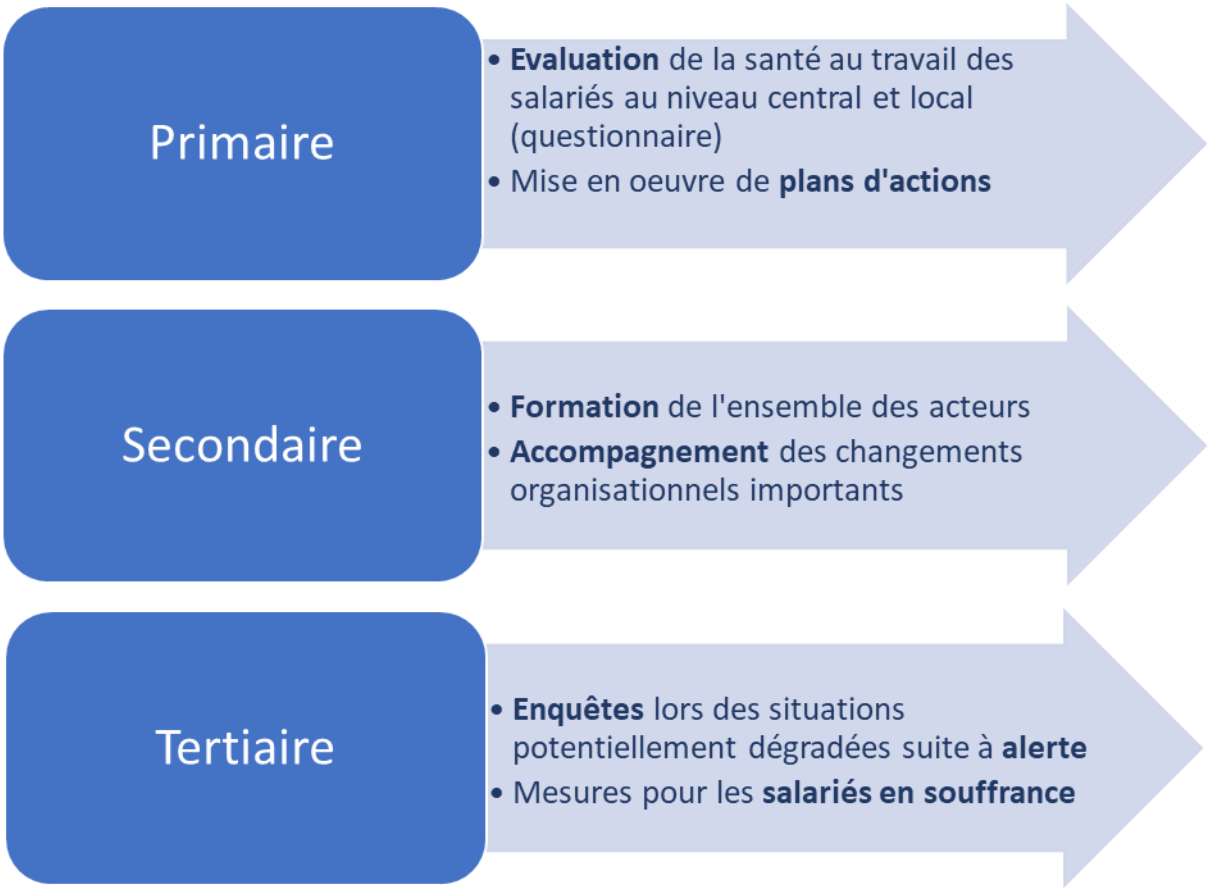
Le cyberharcèlement

Le cyberharcèlement est défini comme "un acte agressif, intentionnel perpétré par un individu ou un groupe d'individus au moyen de formes de communication électroniques, de façon répétée à l'encontre d'une victime qui ne peut facilement se défendre seule". Il se pratique via les téléphones portables, messageries instantanées, forums, chats, jeux en ligne, courriers électroniques, réseaux sociaux, site de partage de photographies etc.
Il peut prendre plusieurs formes telles que les intimidations, insultes, moqueries ou menaces en ligne, la propagation de rumeurs, le piratage de comptes et l'usurpation d'identité digitale, la publication d'une photo ou d'une vidéo de la victime en mauvaise posture, ...

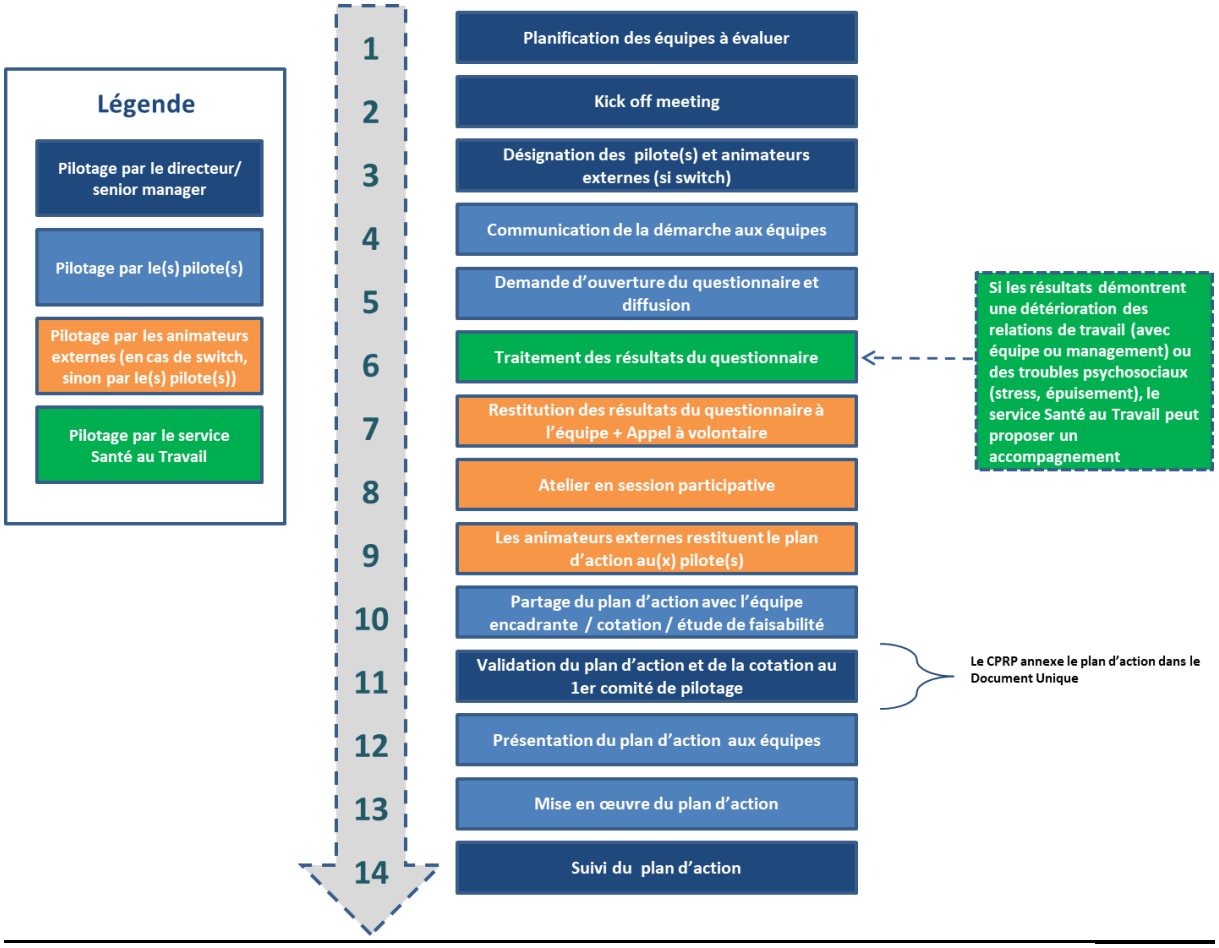
Le bizutage
Le bizutage est défini comme étant « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif ».

Ces définitions étant susceptibles d'évoluer, l'Entreprise veillera à communiquer sur ces évolutions.

ANNEXE 3 : SYNTHESE DES TROIS NIVEAUX DE PREVENTION



ANNEXE 4 : EVALUATIONS LOCALES DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LE CADRE DE LA PREVENTION PRIMAIRE

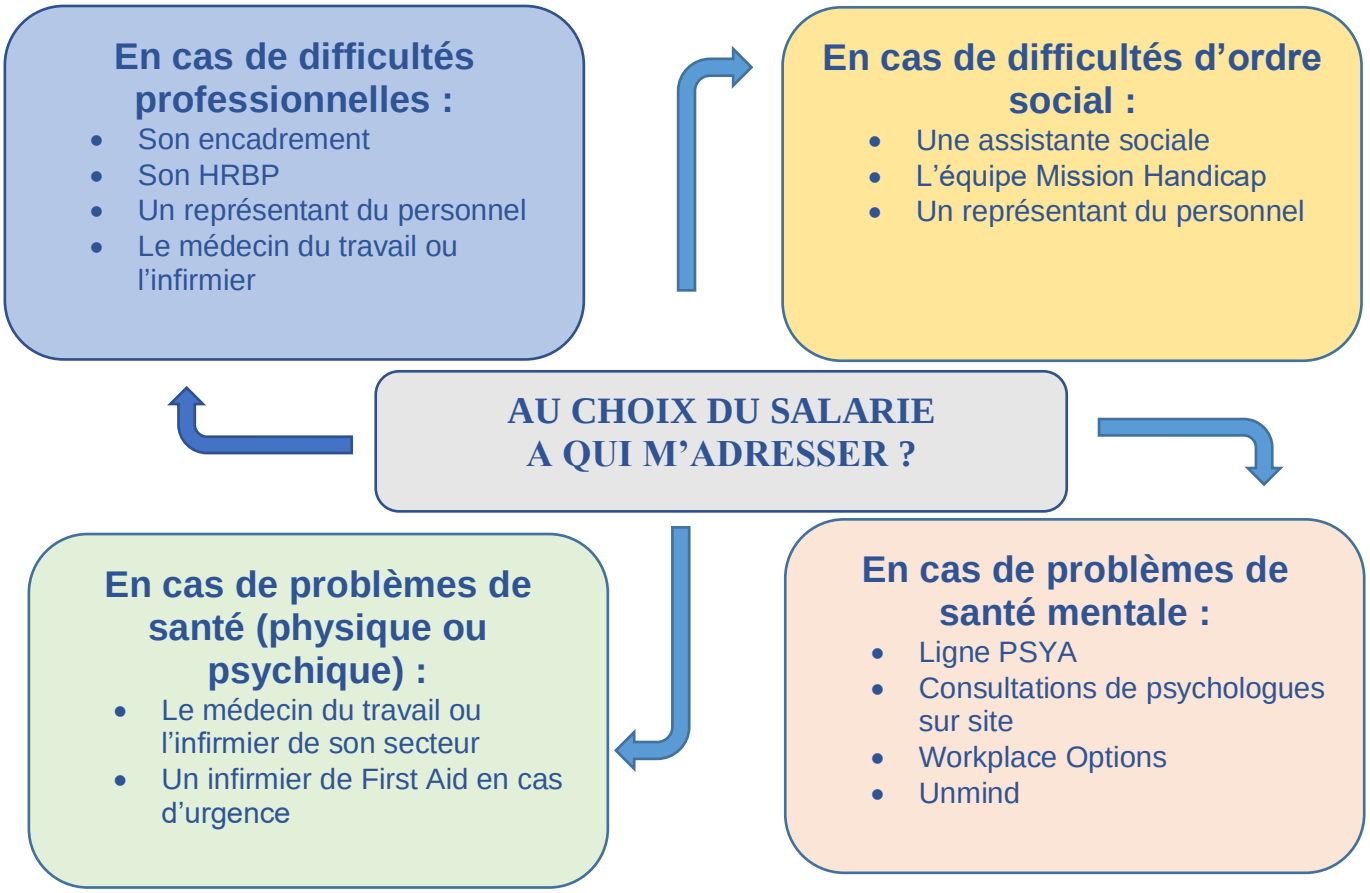


Rappel :

Pilote(s) :
Leader de l'équipe évaluée qui va **piloter la démarche de A à Z, à l'exception de la session participative** où il laissera la place à deux animateurs externes à l'équipe pour libérer la parole. 1 à 2 pilotes peuvent être désignés.

Animateurs externes :
Ce sont **deux leaders externes à l'équipe évaluée**, identifiés **pour animer la session participative** avec l'équipe. Ils doivent être au nombre de **2** pour faciliter l'animation.

ANNEXE 5 : L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SOUFFRANCE



DEUXIEME PARTIE : LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 : LE CADRE DU DIALOGUE SOCIAL

Accord relatif à la Rénovation des Relations Sociales du 06 septembre 2004 et ses avenants du 2 novembre 2016 et du 2 mars 2023

SECTION 1 : La charte des Relations Sociales

La réussite durable de notre entreprise se fonde sur le respect des personnes, leur développement et l'exigence de qualité dans tous les domaines et à tous les niveaux.

Cette réussite nécessite un dialogue social de qualité, efficace et constructif entre tous les acteurs de manière à assurer le développement de l'Entreprise et de ses salariés.

Ce dialogue social repose à la fois sur l'encadrement et sur les différentes instances représentatives du personnel et est marqué par le respect mutuel entre les personnes et par un respect des missions de chacun des interlocuteurs. Les partenaires sociaux s'engagent à régir leurs relations dans le respect des dispositions conventionnelles, réglementaires et législatives, notamment celles relatives aux libertés individuelles et à l'exercice du droit syndical.

Les Parties reconnaissent que le respect mutuel permettant un dialogue social de qualité implique que chacun assume les responsabilités inhérentes aux fonctions ou aux missions qui sont les siennes. Ainsi, les représentants du personnel exercent leurs missions conformément à la finalité du ou des mandats qu'ils détiennent et chaque interlocuteur de l'Entreprise assume ses responsabilités dans le cadre des fonctions pour lesquelles il a compétence.

La Direction et les représentants du personnel souhaitent que le dialogue et non le conflit constitue le moyen privilégié pour rechercher les solutions appropriées notamment au travers de la négociation et la signature d'accords collectifs, accords que les Parties s'engagent à appliquer et à respecter.

À ce titre, et ce sans porter atteinte au principe constitutionnel que constitue le droit de grève, les Parties s'engagent à respecter leur volonté commune de prévention et d'anticipation des conflits collectifs afin de promouvoir un dialogue social de qualité et ce à chaque niveau dans l'Entreprise. Ainsi, face à une problématique individuelle ou collective dont les conséquences pourraient avoir une répercussion sur la continuité du travail, les Parties s'engagent à explorer toutes les voies possibles en vue de sa résolution. En effet, les Parties privilégient la concertation et reconnaissent que le conflit social est un constat d'échec du dialogue social qui ne doit être déclenché qu'en ultime recours.

La pertinence des informations, les moyens matériels et humains mis en œuvre sont les supports d'un dialogue social de qualité.

La Direction affirme que le fait syndical est un facteur d'équilibre et d'évolution positive dans les rapports sociaux et que les Organisations Syndicales et les représentants du personnel contribuent à renforcer le lien social et la qualité des relations humaines au sein de l'Entreprise. Dans ce cadre, la Direction veille à ce que l'exercice d'un mandat ne porte pas atteinte à la situation professionnelle de l'intéressé et à son évolution au sein de l'Entreprise. La Direction s'engage également à reconnaître l'exercice d'un mandat comme l'acquisition d'une expérience et de compétences complémentaires pouvant être prises en compte dans le déroulement de carrière de l'intéressé.

L'encadrement a pour mission fondamentale de motiver et d'animer les salariés dans le sens des objectifs collectifs de l'Entreprise et des objectifs individuels de développement. La prise en compte de la dimension humaine et sociale de la vie de son équipe fait pleinement partie de sa mission. Dans ses relations avec les représentants du personnel, il doit privilégier le dialogue et la recherche de solutions constructives.

Les Parties se déclarent persuadées que c'est par l'écoute et le dialogue, que s'établissent des Relations Sociales constructives, permettant ainsi d'assurer à la fois l'avenir de l'Entreprise et de répondre aux attentes légitimes des salariés.

SECTION 2 : Les méthodes de travail

Le cadre des institutions représentatives du personnel et des Organisations Syndicales et leurs missions respectives sont définis dans le deuxième chapitre de l'accord. Leurs rôles sont complémentaires mais de nature différente, de ce fait, elles sont toutes impliquées dans le processus d'amélioration du dialogue social.

Article 1 : Obligations des Partenaires Sociaux

Article 1.1 : Obligations de la Direction

La Direction s'engage à respecter les libertés individuelles dans l'exercice du droit syndical conformément à l'article L. 2141-4 du Code du travail et aux dispositions de la charte européenne des droits de l'homme.

La Direction s'engage à ne pas exercer de discrimination à l'encontre de salariés titulaires de mandats et à pratiquer l'égalité de traitement conformément aux articles L. 1132-1, L. 1132-2 et L. 2141-5 du Code du travail.

La Direction s'engage à ne pas faire obstacle à la mission du représentant du personnel et lui laisse notamment le temps nécessaire à l'exercice de sa mission, dans le cadre des crédits d'heures et des temps de réunions hors crédit d'heures. Elle rappelle que, conformément aux dispositions du Code du travail, les heures de délégation accordées aux représentants du personnel sont présumées utilisées conformément à leur objet et sont payées à l'échéance normale**.**

La Direction s'engage à n'exercer aucun contrôle préalable sur la prise d'heures de délégation, ni à demander au salarié de justifier a priori cette utilisation.

Article 1.2 : Obligations des Représentants du Personnel

Il est rappelé que le Représentant du Personnel devra veiller au respect des dispositions légales et conventionnelles en matière de durée du travail (durée journalière maximum, repos entre deux périodes d'activité…), sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées dans le respect des dispositions légales. Il devra également respecter, comme tout salarié de l'Entreprise, les dispositions du Règlement Intérieur de l'Entreprise.

Le salarié titulaire d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical s'engage à utiliser les crédits d'heures dont il dispose conformément à leur objet. Il s'engage à respecter le volume des crédits d'heures accordés par la loi et le présent accord, sauf circonstances exceptionnelles justifiant des dépassements de crédits d'heures.

Il est par ailleurs précisé que le crédit d'heures du Représentant de la Section Syndicale ne peut pas entraîner de dépassement y compris en cas de circonstances exceptionnelles.

Article 2 : Conduite de la négociation collective

Chaque année, la Direction et les Organisations Syndicales représentatives se réunissent afin de définir les thèmes et le calendrier prévisionnel des négociations et concertations.
Sept (7) jours avant la date de chaque réunion, une convocation sera adressée aux Organisations Syndicales représentatives par voie électronique. Par ailleurs, les documents préparatoires à ces réunions seront également envoyés aux Organisations Syndicales représentatives sept (7) jours avant et exceptionnellement au plus tard soixante-douze (72) heures avant.

Toutes les Organisations Syndicales bénéficient des mêmes informations et leurs propositions sont étudiées par la Direction dans les mêmes conditions.

Article 2.1 : Phase préalable de concertation

Il est convenu de renforcer la préparation en amont de certaines négociations nécessitant l'élaboration au préalable d'un diagnostic.
Il est rappelé que les Délégués Syndicaux disposent d'un certain nombre d'informations dans la Base de Données Economiques et Sociales (BDESE) pour la préparation des négociations.

Article 2.2 : Déroulement des réunions

Afin de garantir le bon déroulement des réunions et pour permettre un dialogue constructif, les parties s'engagent à veiller à la qualité des débats et au respect mutuel lors des réunions.

Afin d'assurer l'efficacité des négociations, les parties s'efforceront de constituer une délégation de négociation stable pour toute la durée de la négociation. Elles transmettront le nom des membres de la délégation au moins cinq (5) jours avant la date de la première réunion de négociation, étant précisé que des impératifs professionnels ou personnels peuvent entraîner la modification de la composition de cette délégation. Dans ces conditions, l'organisation syndicale représentative devra transmettre le ou les noms des nouveaux participants dans les plus brefs délais et au plus tard la veille de la réunion**.**

Il est précisé que les réunions de négociation pourront se tenir en présentiel ou en visioconférence ou en panachage des deux procédés, ce qui sera spécifié dans la convocation envoyée en vue de chaque réunion. En cas de panachage, le mode de participation à la réunion sera laissé au choix des participants sauf contraintes sanitaires étant précisé qu'au moins un délégué syndical par Organisation Syndicale devra être présent en réunion. A titre exceptionnel, les parties admettent que les délégués syndicaux siègent en distanciel sous réserve d'une information préalable auprès de la Direction.

A l'issue de chacune des réunions de négociations, la Direction fera parvenir aux Organisations Syndicales un compte-rendu.

Article 2.3 : Mise en place des accords collectifs d'entreprise

La mise en œuvre des dispositions conventionnelles au sein de l'Entreprise est indispensable à l'effectivité et à la pérennité des accords collectifs. Pour ce faire, la Direction mettra en œuvre un plan de déploiement comprenant des actions en matière de communication et de formation, afin de garantir que l'accord conclu puisse se mettre en place dans les meilleures conditions et de faciliter la maitrise de son contenu par les interlocuteurs clés. À ce titre, il est rappelé que la Direction des Relations Sociales dispense la formation nécessaire à la bonne connaissance des accords auprès des acteurs Ressources Humaines, ces derniers la déclinant auprès des différents responsables de service.

SECTION 3 : Les formes du dialogue social

Le dialogue social se concrétise, au sein de l'entreprise, notamment au travers de l'alerte sociale, des réunions du comité social et économique, des commissions santé, sécurité et conditions de travail, des référents de proximité, des réunions de négociation mais également lors de la commission de suivi des accords instituée par le présent accord.

SOUS-SECTION 1 : L'alerte sociale

Ce principe d'alerte sociale se concrétise par la prise d'un rendez-vous avec l'interlocuteur approprié à l'étude de la problématique en cause, et ce avec l'appui constant des ressources humaines de l'établissement concerné.

Les Parties s'engagent à saisir la personne compétente au regard du champ de ses responsabilités liées aux fonctions dont elle a la charge et pour lesquelles elle a compétence, tout en privilégiant le dialogue social en premier lieu au niveau de l'établissement.

Dans le cas d'une problématique locale, telle que l'organisation du travail, la sécurité, les conditions de travail, les effectifs, la discipline, la représentation du personnel en cas de mandat d'établissement ou l'application de mesures salariales ou liées à l'évolution professionnelle, l'alerte sociale peut s'exercer auprès du Manager, du Directeur ou du Chef d'Établissement. La personne saisie a la charge de rechercher toutes les possibilités de résolution, si nécessaire en consultant les services compétents, et veillera à informer systématiquement le Vice-Président de la division concernée et la Direction des Relations Sociales.

De quelque matière qu'il s'agisse, dès lors que la problématique a vocation à concerner plusieurs établissements, ou à entraîner une modification des règles en vigueur dans l'Entreprise, notamment en matière salariale, d'évolution professionnelle, de représentation du personnel en cas de mandat d'entreprise, l'alerte sociale s'exerce simultanément auprès du Vice-Président des Relations Sociales.

La procédure ainsi instituée se substitue à la commission paritaire de conciliation prévue par **l'Avenant du 21 mars 1994** (suppression des Articles 3.01 et 3.02 du Titre 3 de cet avenant).

SOUS-SECTION 2 : Les réunions de négociations paritaires

Article 3 : Négociation Annuelle Obligatoire

Outre les réunions de négociation sur des thèmes particuliers, l'Entreprise est tenue, en vertu des articles L. 2242-1 et suivants du Code du travail, d'engager tous les ans des négociations sur des thèmes spécifiques.

Article 4 : Composition des délégations (Principes)

Chaque Organisation Syndicale qui participe aux réunions de négociation délègue au maximum quatre (4) personnes de son choix appartenant toutes obligatoirement à l'Entreprise.
La délégation comprend au moins deux (2) Délégués Syndicaux conformément aux dispositions de l'article L. 2232-17 du Code du travail. Elle peut être complétée par des Représentants du Personnel et/ou par des salariés de l'Entreprise dépourvus de tout mandat représentatif.
Il est rappelé que la composition des délégations sera stable, dans la mesure du possible, pendant toute la durée de la négociation. Le nom des membres composant la délégation sera transmis au moins cinq (5) jours avant la date de la première réunion de négociation.

Article 5 : Membres invités

Les membres de la délégation ne bénéficiant ni d'un mandat électif, ni d'un mandat désignatif, invités par les Organisations Syndicales, bénéficient d'un maintien de salaire pour toute la durée de la réunion passée avec la Direction.

Par ailleurs, les membres invités bénéficieront d'une autorisation d'absence rémunérée spécifique de 5 heures pour la préparation de chaque réunion**.**

Ces crédits d'heures seront néanmoins soumis à la transmission préalable à la Direction des Relations Sociales (au moins 5 jours avant la date de la réunion ou au plus tard le lendemain qui suit la réception de la convocation) du ou des noms des membres invités de manière à ce que celle-ci puisse avertir le ou les responsables hiérarchiques des salariés concernés de la date des réunions de négociation. Cependant, il appartient au salarié, invité dans le cadre d'une délégation, d'avertir son supérieur hiérarchique de sa participation à cette délégation de négociation et de le prévenir, au moyen d'un formulaire type, de son absence au titre des réunions préparatoires en respectant un délai de 24 heures minimum.

Article 6 : Rémunération du temps passé en réunion

Le temps passé à ces réunions est considéré comme du temps de travail effectif, il ne s'impute pas sur le crédit d'heures dont bénéficient les représentants du personnel, sous réserve que cela soit attesté par une feuille de présence collective ou individuelle (cf. Annexe 1).

Article 7 : Issue des négociations

A l'issue de la dernière réunion de négociation entre la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives, le texte intégrant les dernières modifications apportées par les Parties sera adressé aux Organisations Syndicales Représentatives pour signature, celui-ci sera mis à signature au plus tard dans les 3 jours suivants l'envoi de la version définitive sauf exception.

Article 8 : Droit d'opposition

Dès la signature d'un accord d'Entreprise par une ou plusieurs Organisations Syndicales Représentatives ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au Comité Social et Economique, la Direction de la Stratégie Sociale fera parvenir aux autres Organisations Syndicales Représentatives, par lettre recommandée avec accusé de réception, une copie de l'accord d'entreprise signé.

L'Entreprise étudiera la faisabilité de mise en œuvre de la signature électronique des accords.

Il est rappelé qu'en cas de signature d'un accord par des Organisations Syndicales ayant recueilli plus de 30% des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au Comité Social et Economique et moins de 50%, cet accord peut être approuvé par les salariés dans les conditions fixées à l'article L.2232-12 et suivants du Code du travail.

SOUS SECTION 3 : La Commission de suivi des accords

Eu égard au nombre très important d'accords d'entreprise existants au sein de l'Entreprise, et à la nécessité de veiller au respect de leur application ainsi que de faciliter leur mise en œuvre, gage d'une politique sociale de qualité, il est convenu d'instituer une commission de suivi des accords. Les Parties s'engagent à suivre leur volonté commune, au travers de cette commission de suivi des accords, de rechercher toutes les voies possibles afin de remédier aux problèmes inhérents aux accords d'entreprise et à leur application.

Article 9 : Objet de la commission

Cette commission aura pour objet :

- De veiller au respect de l'application des accords d'entreprise signés et de proposer toute action permettant une application optimale de ces accords ;
- D'évoquer les problématiques éventuelles de compréhension des accords et /ou de mise en œuvre (difficultés techniques, opérationnelles, juridiques) et de rechercher les moyens de les résoudre ;
- Le cas échéant, de proposer une interprétation officielle d'une disposition conventionnelle avec l'accord de la Direction et des Organisations Syndicales signataires. Cet avis d'interprétation, signé par les Parties concernées, sera déposé au greffe du conseil de prud'hommes ;
- En dernier lieu, de proposer une éventuelle renégociation sur un point précis de l'accord évoqué.

Il est convenu que cette commission de suivi n'a pas vocation à se substituer au rôle dévolu à chaque représentant du personnel (membres du comité social et économique, membres des commissions santé, sécurité et conditions de travail, référents de proximité, délégués syndicaux, représentants syndicaux auprès des CSSCT) et s'inscrit en dehors de toute réunion de négociation. Elle n'a pas vocation à traiter des problématiques individuelles ou d'établissement, à l'exception des accords collectifs sectoriels, et ne peut proposer une remise en cause de l'accord d'entreprise existant dans sa globalité.

Article 10 : Champ d'application

La commission de suivi aura vocation à aborder tous les accords d'entreprise hormis ceux pour lesquels une commission de suivi existe déjà, à savoir l'accord du 21 décembre 1995 portant création du Plan d'Épargne Entreprise et l'accord du 10 juin 2003 portant sur le système de garanties collectives en matière de prévoyance et de remboursement des frais de santé.

Cette commission se substitue à la commission paritaire d'interprétation prévue par l'Article 1.08 de **l'Avenant du 21 mars 1994**.

Article 11 : Composition de la commission

Cette commission sera composée de 2 représentants par organisation syndicale représentative dans l'Entreprise, l'un d'eux devant être titulaire d'un mandat désignatif, et de représentants de la Direction. Il est convenu que le nombre de représentants de la Direction ne pourra être supérieur au nombre total de représentants des Organisations Syndicales. La désignation des représentants des Organisations Syndicales devra se faire auprès de la Direction des Relations Sociales moyennant un écrit.

Article 12 : Réunions

Cette commission se réunira deux fois par an, à raison d'une demi-journée à chaque réunion, sur convocation de la Direction des Relations Sociales, convocation comprenant l'ordre du jour. L'ordre du jour sera arrêté 15 jours avant la date de la réunion de la commission.

À ce titre, une réunion préparatoire destinée à arrêter l'ordre du jour se tiendra entre les Organisations Syndicales et la Direction. Après examen des propositions émises par la Direction et chacune des Organisations Syndicales, il sera retenu les points qu'une majorité de participants souhaite voir examinés lors de la réunion de la commission. Pour ce faire, il est indispensable que toutes les Parties participant à cette réunion préparatoire aient clairement identifié au préalable les dispositions dont l'application doit être examinée et ne proposent qu'un nombre restreint de points pour l'élaboration de l'ordre du jour de la commission de suivi.

De même, il est convenu de ne retenir qu'un nombre limité de points pour la réunion de commission pour permettre ainsi des échanges et un dialogue de qualité entre les participants.

Par ailleurs, la commission de suivi pourra être réunie de façon exceptionnelle à la demande motivée d'une ou de plusieurs Organisations Syndicales adressée à la Direction des Relations Sociales, étant précisé que cette

dernière sera seule juge de l'opportunité du déclenchement de la réunion, au regard de l'adéquation entre l'objet de la demande et la finalité de la commission de suivi.

Article 13 : Moyens

Le temps passé en réunion préparatoire et en commission de suivi sera considéré comme du temps de travail effectif et sera rémunéré comme tel.

Par ailleurs, les deux représentants désignés par les Organisations Syndicales disposeront d'un crédit d'heures de 15 heures par mois pour assurer cette mission. Il est néanmoins convenu que les Organisations Syndicales qui le souhaitent auront la possibilité de répartir ce crédit d'heures sur 3 représentants à raison de 10 heures par mois pour chacun d'eux. Une information écrite sur cette répartition dérogatoire et sur le nom du 3ème bénéficiaire devra être réalisée auprès de la Direction des Relations Sociales.

SOUS-SECTION 4 : Autres Commissions de suivi

Commission de frais de santé (***Accord d'Entreprise portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de Frais médicaux du 24 novembre 2022***)

La commission de suivi antérieurement créée continuera à se réunir.

Elle est chargée de suivre l'application de l'accord et d'analyser au regard des comptes de résultats, provisoires ou définitifs, qui lui seront communiqués préalablement, si les mesures contenues dans le présent accord sont adaptées ou pas.

La composition de la commission reste fixée à deux représentants de chaque Organisation Syndicale Représentative de salariés et de représentants de l'employeur, étant précisé que le représentant de l'organisme assureur et un représentant de la Société de courtage en assurance pourront s'y joindre.

La commission se réunira tous les six (6) mois afin notamment d'examiner les comptes de résultats provisoires ou définitifs. En cas de nécessité, il est convenu qu'au moins deux Organisations Syndicales présentes pourront demander une réunion extraordinaire afin d'envisager les mesures urgentes.

Des tableaux de suivi de l'ensemble du régime et les comptes de résultats seront quant à eux communiqués par la Direction tous les semestres aux Organisations Syndicales par voie électronique. Ces comptes de résultats feront apparaître de manière distincte les comptes du régime optionnel, les frais de gestion et de courtage.

Le CSE recevra communication du rapport annuel de l'assureur sur les comptes de la convention d'assurance.

Commission PEE : suivi de l'accord et choix des fonds (Avenant n° 3 à l'accord d'entreprise du 21 décembre 1995 portant création du PEE Euro Disney S.C.A., du 3 septembre 2004)

Les dispositions suivantes viennent organiser la commission de contrôle.

. Participants à la commission : participent à la commission les membres de la Direction et deux représentants par organisation syndicale reconnue représentative dans l'Entreprise. Chaque organisation syndicale désigne auprès de la Direction des Relations Sociales deux représentants habilités pour participer à cette commission qui recevront les informations afférentes.

. Information périodique : les membres de la commission de contrôle reçoivent chaque trimestre les performances des fonds au sein desquels sont investies les sommes épargnées au PEE. Si les performances financières d'un ou plusieurs fonds connaissent une évolution anormalement défavorable, par référence aux taux moyens constatés sur le marché financier, une réunion exceptionnelle peut être convoquée à l'initiative de deux membres de deux Organisations Syndicales représentées à la commission.

. Réunions annuelles : les membres de la commission se réunissent deux fois par an pour examiner les résultats des fonds auxquels est affectée l'épargne investie dans le PEE. Ils sont informés à cette occasion du nombre de salariés ayant investi au sein du PEE, ainsi que des montants épargnés globalement et par fonds, ainsi que la répartition dans chaque fonds dans le cas où un même salarié opterait pour plusieurs fonds. La Commission reçoit lors de ses réunions annuelles une présentation de l'ensemble des fonds de placement dont dispose le gestionnaire. Un représentant du gestionnaire viendra une fois par an lors de l'une des deux commissions, afin notamment de pouvoir présenter les orientations de gestion financière retenues pour chaque fonds.

. Ajout/retrait de fonds : la Commission est réunie en préalable à tout projet d'ajout ou de retrait d'un fonds commun de placement, les caractéristiques des fonds en compétition étant remises avec la convocation à la réunion de la commission. Le projet de retrait de fonds intervient en cas de dégradation durable d'un fonds appréciée sur une période de deux ans. Ce projet d'ajout ou de retrait d'un fonds peut être à l'initiative de la Direction ou d'au moins deux Organisations Syndicales signataires.

La commission, composée de la Direction et des Organisations Syndicales, se prononce par un vote à main levée de ses membres sur la nécessité de l'ajout ou du retrait. Chaque organisation syndicale dispose d'une voix, la Direction disposant d'une voix prépondérante en cas de partage des voix. Une fois le vote de la commission intervenu, la Direction réunit les Organisations Syndicales afin de procéder par avenant au présent accord au retrait ou l'ajout d'un fonds**.**

. Changement de gestionnaire : Il est préalablement rappelé que seule la Direction peut procéder à la dénonciation du contrat de gestion passé avec le gestionnaire, après avoir préalablement informé les membres de la commission. La commission est consultée avant tout appel d'offres décidé par la Direction concernant le choix d'un nouveau gestionnaire des fonds. Les membres de la commission seront associés sur l'élaboration du cahier des charges. L'ensemble des propositions transmises dans le cadre de l'appel d'offres seront soumises à l'examen de la commission. La direction et les organisations syndicales représentées dans le cadre de la commission procèderont par décision majoritaire des membres des membres de la commission, et avec l'accord de la direction au choix du nouveau gestionnaire. A défaut de décision majoritaire, la direction procédera au choix du gestionnaire en tenant compte des commentaires des organisations syndicales. A la suite du choix du gestionnaire, les membres de la commission procéderont par décision majoritaire au choix des fonds proposés par le nouveau gestionnaire, fonds qui devront correspondre aux profils souhaités par l'article 5 de l'avenant n°3 du 3 septembre 2004. Les modalités de votes sont celles précisées pour l'ajout/retrait de fonds. À défaut de décision majoritaire des membres de la commission sur le choix des nouveaux fonds avant l'expiration du précédent contrat de tenue de comptes, la Direction procédera à titre conservatoire au choix des fonds.

CHAPITRE 2 : LES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

Les Parties signataires affirment que les institutions représentatives du personnel et l'action syndicale font partie intégrante de la vie de l'Entreprise. Les Parties marquent ainsi leur attachement au rôle joué par les institutions représentatives du personnel et les Organisations Syndicales et s'engagent à veiller au respect des prérogatives de chaque institution ainsi que des Organisations Syndicales mais également au pouvoir de direction et de gestion de l'employeur.

SECTION 1 : Les Organisations Syndicales représentatives

Conformément aux dispositions légales, sont représentatives dans l'Entreprise, les Organisations Syndicales qui satisfont aux critères des articles L. 2121-1 et L. 2122-1 du Code du travail et qui ont recueilli au moins 10 % des suffrages exprimés au premier tour des dernières élections des titulaires au Comité d'Entreprise.

Chacune des Organisations Syndicales est libre de déterminer ses structures et son organisation interne dans l'Entreprise. Cependant, afin d'assurer le respect des dispositions légales et statutaires en matière de désignation des Délégués Syndicaux et des Représentants Syndicaux, chaque Organisation adressera à la Direction des Relations Sociales, lors de l'entrée en vigueur de cet accord, une copie de ses statuts ou tout document officiel permettant d'identifier l'instance habilitée à procéder à la désignation des Délégués Syndicaux et des Représentants Syndicaux. Toute modification devra faire l'objet d'une information auprès de la Direction des Relations Sociales.

Seules les Organisations Syndicales représentatives dans l'Entreprise telles que définies ci-dessus sont habilitées à participer à la négociation collective et à bénéficier des dispositions contenues dans le présent accord.

Les Organisation Syndicales représentatives s'expriment notamment dans l'Entreprise par le biais de leurs représentants que sont notamment les Délégués Syndicaux et Représentants Syndicaux.

SECTION 2 : Les Délégués Syndicaux

Article 1 : Désignation

Le nom du ou des délégués syndicaux est porté à la connaissance de la Direction des Relations Sociales par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à un représentant de la Direction des Relations Sociales. Cette désignation ne peut émaner que de l'autorité ayant le pouvoir de procéder à cette désignation conformément aux dispositions légales et statutaires dont l'Entreprise aura eu connaissance (cf. section 1) ; à défaut, la désignation donnera lieu à contestation devant les tribunaux compétents.

Article 2 : Missions

Les délégués syndicaux ont notamment pour mission de représenter leur organisation syndicale, d'exprimer les revendications collectives et individuelles des salariés notamment sur les salaires, l'emploi, les conditions de travail et de formation et de négocier et conclure les accords collectifs.

Article 3 : Nombre

Le nombre des Délégués Syndicaux est déterminé conformément aux dispositions des articles L. 2143-12 et R. 2143-2 du Code du travail. Compte tenu de l'effectif de l'Entreprise et de la multiplication croissante des négociations, le nombre des Délégués Syndicaux par Organisation Syndicale représentative dans l'Entreprise est fixé à neuf (9).

Article 4 : Crédits d'heures

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués syndicaux bénéficient d'un crédit d'heures mensuel payées comme temps de travail pour l'exercice de leur mandat. Ce crédit est fixé, à titre conventionnel, à 50 heures par mois.

Ce crédit d'heures étant globalement plus favorable que la loi, il inclura notamment les heures prévues pour la préparation de la négociation collective (tel que prévu par l'article L. 2143-16 et suivants du Code du travail) ainsi que celles prévues par la **Convention Collective Interentreprises EURODISNEY S.C.A./S.A. et son avenant en date du 21 mars 1994.**

Un crédit d'heure supplémentaire pourra être accordé par la Direction, à la demande des Organisations Syndicales, compte tenu de l'importance et de l'ampleur de la négociation ainsi que du travail préparatoire nécessaire.

Le temps passé en réunion à l'initiative de la Direction n'est pas déduit du crédit d'heures. Ce temps fera l'objet d'une justification sous forme de fiche de présence collective ou individuelle.

Par ailleurs, les délégués syndicaux auront la possibilité de se répartir entre eux leurs crédits d'heures suivant les règles figurant à l'Article 51.4 du présent accord.

Article 5 : Locaux syndicaux

Des locaux syndicaux appropriés et de surface comparable sont mis à la disposition de toutes les organisations syndicales, étant précisé que les organisations syndicales représentatives disposeront chacune d'un local séparé tandis que les organisations syndicales non représentatives seront amenées à partager un même local. Elles disposeront également d'une boîte à lettres leur permettant de recevoir du courrier.

Pour les organisations syndicales représentatives et non représentatives, un local destiné à l'archivage est mis à disposition. Un photocopieur commun est également mis à disposition.

La Direction des Relations Sociales remettra au secrétaire de chaque organisation syndicale ou à la personne désignée par elle, contre décharge, un jeu de clés correspondant à son local et à sa boîte à lettres. Chaque organisation syndicale se chargera ensuite de répartir ces clés entre les personnes de son choix et d'assurer le suivi en cas de perte ou de vol de celles-ci.

Lorsqu'une organisation syndicale souhaite changer le cylindre de son local ou faire des clés supplémentaires, etc., …. le responsable de l'organisation syndicale devra en faire la demande auprès de la Direction des Relations Sociales.

Article 6 : Matériel

Le local syndical est doté de deux bureaux, d'une table de travail, de deux armoires et de chaises en nombre suffisant, étant précisé que la nature du matériel sera adaptée dans le local regroupant plusieurs organisations syndicales non représentatives. Il est doté de deux lignes téléphoniques, l'une permettant le branchement du téléphone et l'autre le branchement de l'imprimante, connectée au réseau de l'Entreprise. Il est convenu que la ligne téléphonique permettra l'accès au réseau de la France, aux portables et aux numéros commençants par 08 (dans la limite des accès autorisés par l'entreprise), sous réserve des moyens supplémentaires institués par l'article 51. Le matériel, un téléphone et une imprimante, est fourni par l'entreprise, étant précisé que le coût des communications et de l'entretien du matériel seront à la charge de l'entreprise.

Les numéros de téléphone et les adresses mail des organisations syndicales ainsi que leur localisation seront indiqués dans l'annuaire de l'entreprise et consultables sur l'intranet de l'entreprise.

Les Organisations Syndicales recevront une dotation annuelle d'un montant forfaitaire de 800 euros, versée au début de chaque année civile. Cette dotation est destinée à l'achat de fournitures de bureau et de consommables informatiques. Les cartouches de toner pour les imprimantes et le photocopieur commun sont, quant à elles, fournies, lorsque les Organisations Syndicales en font la demande, par la Direction des Relations Sociales.

Article 7 : Moyens bureautiques

Chaque local sera doté par l'Entreprise d'un ordinateur équipé pour la bureautique selon les standards d'Euro Disney ainsi que d'une imprimante. Le matériel sera renouvelé selon les règles applicables dans l'entreprise en matière de renouvellement. Les organisations syndicales auront la possibilité de bénéficier de l'assistance de la hot line de l'entreprise.

Le matériel appartenant à l'Entreprise est placé sous la responsabilité de l'organisation syndicale. Pour des raisons de sécurité informatique, il ne pourra être utilisé, sur l'ordinateur mis à la disposition des organisations syndicales, d'autres matériels et logiciels que ceux installés. Tout dommage causé au matériel informatique entraînera son remplacement à l'identique aux frais de l'organisation syndicale. L'achat ou la location de tout autre matériel ainsi que l'entretien de l'ordinateur seront à la charge de chaque organisation syndicale. Le matériel n'appartenant pas à l'entreprise ne sera ni installé, ni entretenu par celle-ci et ne sera pas relié au réseau informatique.

Les organisations syndicales s'engagent à respecter les règles en vigueur dans l'entreprise sur l'utilisation du matériel bureautique, des logiciels informatiques tel que prévu par le règlement intérieur de la Société ainsi que par

la charte figurant en annexe 4 au présent protocole. Le non-respect des règles édictées pourra entraîner le retrait provisoire ou définitif de l'ordinateur.

Article 8 : Salles de réunion

Une salle de réunion et une salle de travail seront mises à la disposition de l'ensemble des organisations syndicales, qui seront conjointement chargées de veiller au respect des règles de leur fonctionnement et de leur bon entretien, l'entretien général de ces salles étant bien entendu à la charge de l'entreprise.

Article 9 : Affichage et distribution des tracts

Le contenu des affichages, publications et tracts est librement déterminé par l'Organisation Syndicale, sous réserve d'une part, qu'il revête un caractère exclusivement syndical et d'autre part, qu'il ne contienne ni injure ni diffamation conformément aux dispositions législatives relatives à la presse. La protection de la vie privée et notamment le droit à l'image doivent être respectés dans les publications syndicales.

Article 9.1. Affichage

La liberté d'affichage des communications syndicales s'entend sur des panneaux spécifiques installés et désignés à cet effet dans des endroits accessibles à l'ensemble du personnel du lieu de travail et dont l'inventaire figure en Annexe 5 du présent Accord. Aucun affichage ne pourra être effectué en dehors des panneaux répertoriés dans cette Annexe.

Tous les panneaux d'affichage seront de dimensions identiques (taille 4 – feuille A4) et l'ensemble des tableaux destinés à une même Organisation Syndicale pourra être ouvert par une clé unique, clé remise par la Direction des Relations Sociales à chacune des Organisation Syndicales en plusieurs exemplaires.

Article 9.2. Distribution des tracts

La distribution des publications et tracts de nature syndicale est autorisée à toute heure en dehors de la vue de la clientèle.

La distribution peut être réalisée à l'entrée et à la sortie de l'enceinte du site de l'Entreprise, soit à l'entrée des différents parkings des salariés. Elle doit être effectuée à l'extérieur des bâtiments, aux entrées et sorties de ceux-ci. Pour les Hôtels, la distribution devra être également réalisée hors zone clientèle de Disneyland Paris. En aucun cas, la distribution de tracts ou de publications ne peut avoir lieu dans l'enceinte des bâtiments, notamment dans les salles de repos, dans les restaurants d'entreprise et cafétérias, dans les casiers de courrier ou dans les bureaux. Il est par ailleurs rappelé que la diffusion de tracts ou de publications ne peut être faite par le biais de la messagerie électronique de l'Entreprise.

En cas de violation de ces règles, la Direction se réserve le droit d'utiliser son pouvoir de direction.

Simultanément à l'affichage ou la distribution des tracts ou communications syndicales, un exemplaire du document est remis à la Direction des Relations Sociales.

Article 10 : Invitations de personnalités extérieures

Les Organisations Syndicales, sous réserve d'une information préalable de la Direction des Relations Sociales, auront la possibilité d'inviter des personnalités syndicales extérieures à l'Entreprise à participer à des réunions organisées dans les locaux ou la salle de réunion mis à leur disposition. En aucun cas, cette réunion ne pourra être organisée dans les lieux réservés au travail.

L'invitation de personnalités extérieures autres que syndicales sera soumise à l'autorisation préalable de la Direction des Relations Sociales.

Dans les deux cas, les Parties s'engagent à veiller au respect scrupuleux des procédures applicables en matière de sécurité pour ce qui concerne les règles d'accès et de circulation sur le site d'Euro Disney.

À ce titre, les Organisations Syndicales devront remplir un formulaire type figurant en annexe 2 et l'adresser à la Direction des Relations Sociales.

Article 11 : Moyens financiers

Article 11.1 : Collecte des cotisations

La collecte des cotisations peut, conformément à l'article L.2142-2 du Code du travail, être effectuée à l'intérieur de l'Entreprise.

Article 11.2 : Financement par l'Entreprise

Les Organisations Syndicales Représentatives dans l'Entreprise bénéficient d'une contribution financière annuelle fixée à 0,03% de la masse salariale de l'année précédente. Cette contribution est destinée à aider au fonctionnement des Organisations Syndicales dans leurs objectifs d'information des salariés et de défense de leurs intérêts. Il est rappelé que cette contribution doit être utilisée conformément à son objet, à défaut sa suppression pourra être envisagée.

Cette contribution sera répartie entre les différentes Organisations Syndicales Représentatives de la manière suivante :

- 50 % de la contribution répartie de manière égale entre les différentes Organisations Syndicales Représentatives bénéficiaires
- 50 % au prorata du nombre de suffrages exprimés aux dernières élections des titulaires au Comité Social et Economique, le pourcentage applicable étant celui retenu pour la validité des accords d'entreprise (critère d'audience selon l'article L.2232-12 du Code du travail).

Cette contribution de l'Entreprise est versée aux Organisations Syndicales Représentatives ayant obtenu au moins 10 % des suffrages exprimés aux dernières élections des titulaires au Comité Social et Economique (critère d'audience selon l'article L.2122-1 du Code du travail).

En vue de déterminer le seuil de 10 % pour chaque Organisation Syndicale représentative dans le cas où plusieurs d'entre elles auraient présenté une liste commune lors des élections professionnelles, il est convenu qu'il sera tenu des suffrages exprimés au premier tour des élections des titulaires au Comité Social et Economique pour la liste qui sera divisé par le nombre d'Organisations Syndicales représentatives ayant constitué cette liste commune.

Cette contribution, sera versée au début de chaque trimestre civil (terme à échoir), suivant la signature de l'Accord. Chaque Organisation Syndicale devra adresser un accusé réception de paiement à l'issue des versements.

Il est, par ailleurs, rappelé l'obligation de transparence des comptes des Organisations Syndicales, celles-ci devant respecter les formalités du Décret n° 2009-1665 du 28 décembre 2009, les Organisations Syndicales en informeront la Direction des Relations Sociales chaque année. Il en est rappelé la possible consultation.

Article 12 : Réunions syndicales extérieures

Article 12.1 : Congrès des Organisations Syndicales représentatives

Des autorisations d'absence non rémunérées pourront être accordées aux salariés titulaires d'un mandat de Délégué Syndical et/ou Représentant Syndical auprès du Comité Social et Economique ou des CSSCT en vue d'assister aux congrès de leur Organisation Syndicale. La demande devra être adressée à la Direction des Relations Sociales au moins quinze (15) jours à l'avance, accompagnée d'une invitation nominative émanant de l'Organisation Syndicale ainsi qu'un justificatif des mandats extérieurs des bénéficiaires. En cas de modification, l'Organisation Syndicale devra en informer la Direction des Relations Sociales.

Article 12.2 : Réflexions et travaux organisés par les Organisations Syndicales représentatives

Des autorisations d'absences pourront être accordées aux salariés titulaires d'un mandat de Délégué Syndical et/ou Représentant Syndical auprès du Comité Social et Economique ou des CSSCT en vue de participer aux réflexions et aux travaux organisés par les Organisations Syndicales représentatives. Lesdites absences seront rémunérées dans la limite de trois (3) jours ouvrés par an et par Organisation Syndicales représentatives. Au-delà de cette limite, des autorisations d'absence non rémunérées pourront être accordées. La demande devra être adressée à la Direction des Relations Sociales au moins quinze (15) jours à l'avance, accompagnée d'une invitation nominative émanant de l'Organisation Syndicale ainsi qu'un justificatif des mandats extérieurs des bénéficiaires. En cas de modification, l'Organisation Syndicale devra en informer la Direction des Relations Sociales.

Article 12.3 : Salariés titulaires d'un mandat syndical à l'échelon national, régional ou départemental

Chaque Organisation Syndicale bénéficiera d'un crédit global de quinze (15) jours ouvrés par mois, jours donnant lieu à maintien de la rémunération pour les bénéficiaires. Ces jours pourront bénéficier aux Délégués Syndicaux

et/ou Représentants Syndicaux auprès du Comité Social et Economique ou des CSSCT, titulaires d'un mandat syndical au niveau national (fédéral ou confédéral), régional ou départemental. Les Organisations Syndicales auront également la possibilité d'étendre le bénéfice de ces jours d'absence autorisée rémunérée à leurs représentants siégeant aux différentes commissions instituées par la Convention Collective Nationale des Parcs de Loisirs et d'Attractions, en vue notamment de préparer les différentes réunions.

L'Organisation Syndicale devra adresser à la Direction des Relations Sociales, chaque mois, la liste des salariés ayant bénéficié de cette disposition en vue d'en assurer le suivi. Une même personne ne pourra bénéficier de plus de quinze (15) jours au cours d'un même mois. Le report de ces jours pourra être accordé par la Direction des Relations Sociales sur la base d'une demande motivée émanant de l'Organisation Syndicale. Dans ce cas, la prise des jours reportés devra s'effectuer dans les deux (2) mois suivants le mois pour lequel la demande de report est effectuée. La prise de ces quinze (15) jours ne pourra s'effectuer par demi-journée.

Au-delà de ces quinze (15) jours, des autorisations d'absence non rémunérées pourront être accordées. La demande devra être adressée à la Direction des Relations Sociales au moins quinze (15) jours avant la ou les dates d'absences souhaitées, accompagnée d'une invitation nominative émanant de l'Organisation Syndicale ainsi qu'un justificatif des mandats extérieurs des bénéficiaires. En cas de modification, l'Organisation Syndicale devra en informer la Direction des Relations Sociales.

Il est par ailleurs ajouté que les salariés bénéficiant de mandats spécifiques (conseillers du salariés, conseillers prud'homaux, défenseurs syndicaux, élus TASS, etc.) et dont les réunions ne sont pas régies par le Chapitre 2 du présent accord devront informer, au préalable, leur responsable hiérarchique de leur absence et l'indiquer dans leur planning prévisionnel. Il est par ailleurs rappelé que ces mandats externes doivent faire l'objet de désignation spécifique en application des dispositions législatives et réglementaires.

Par ailleurs, ils devront s'assurer que l'Entreprise a bien eu connaissance de leur mandat et leur remettront, si nécessaire, un justificatif de celui-ci.

SECTION 3 : Représentant de la Section Syndicale

Article 13 : Désignation

Chaque syndicat qui constitue, conformément aux dispositions de l'article L. 2142-1-1 du Code du travail, une Section Syndicale au sein de l'Entreprise, peut, s'il n'est pas représentatif dans l'Entreprise, désigner un Représentant de la Section Syndicale pour le représenter au sein de l'Entreprise dans le cadre des dispositions légales applicables.

Afin d'assurer le respect des dispositions légales et statutaires en matière de désignation d'un Représentant de la Section Syndicale, chaque organisation adressera à la Direction des Relations Sociales, lors de l'entrée en vigueur de cet accord, une copie de ses statuts ou tout document officiel (notamment le procès-verbal du Conseil) permettant d'identifier l'instance habilitée à procéder à la désignation d'un Représentant de la Section Syndicale.
Toute modification des statuts devra faire l'objet d'une information auprès de la Direction des Relations Sociales.

Le mandat du Représentant de la Section Syndicale prend fin, à l'issue des premières élections professionnelles suivant sa désignation, dès lors que le syndicat qui l'a désigné n'est pas reconnu représentatif dans l'Entreprise. Le salarié qui perd ainsi son mandat de Représentant de la Section Syndicale ne peut pas être désigné à nouveau comme Représentant Syndical au titre d'une section jusqu'aux six (6) mois précédant la date des élections professionnelles suivantes dans l'Entreprise.

Article 14 : Crédits d'heures

Le Représentant de la Section Syndicale dispose de quatre (4) heures de délégation par mois pour exercer ses fonctions conformément aux dispositions de l'article L. 2142-1-3 du Code du travail. Il est rappelé que ce crédit d'heures ne peut en aucun cas entraîner de dépassement y compris en cas de circonstances exceptionnelles.

CHAPITRE 3 : LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT

La pratique d'un dialogue social de qualité suppose le respect d'un certain nombre de règles de la part des salariés titulaires de mandat de représentant du personnel et des responsables hiérarchiques. Elle implique pour les uns et les autres un certain nombre de droits et de devoirs que chacun se doit de respecter.

SECTION 1 : Les Règles relatives à l'exercice du mandat de représentant du personnel

Article 1 : Liberté de déplacement

Pour l'exercice de leurs fonctions, les Représentants du Personnel peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise.

Ils peuvent également, tant sur leurs heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, se déplacer librement à l'intérieur de l'entreprise *ce en vue de prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès des salariés à leur poste de travail.*

Cette liberté de circulation et de contact doit pouvoir s'exercer sous réserve de respecter les règles internes régissant les accès à certaines zones et les éventuelles injonctions fixant des périmètres de sécurité.

Cette liberté ne doit pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés, notamment lorsque ceux-ci sont temporairement occupés en prise directe au bon déroulement d'un évènement médiatique sur les Parcs.

Enfin, cette liberté s'exerce dans le respect des règles de compétence respectives de chaque institution.

Pour faciliter la libre circulation des Représentants du Personnel dans l'exercice de leur mandat, il est remis à ceux-ci, après leur élection et/ou désignation, un badge selon la nature du mandat détenu.

Ainsi, les titulaires d'un mandat d'Etablissement (Référent de Proximité, membres des CSSCT) reçoivent contre récépissé auprès de leur Responsable Ressources Humaines, un badge qui leur permet d'accéder aux zones où se trouve le personnel de l'Etablissement dans lequel ils ont été élus.

Les titulaires d'un mandat d'Entreprise (Délégué Syndical, membre du Comité Social et Economique, Représentant Syndical auprès du Comité Social et Economique, ou auprès des CSSCT) reçoivent contre récépissé auprès de la Direction des Relations Sociales, un badge qui leur permet d'accéder à toutes les zones de l'Entreprise où se trouve le personnel.

En cas de perte ou de vol, le Représentant du Personnel doit en avertir le service qui lui a délivré le badge afin de procéder au remplacement du badge.

De même, en cas de perte de mandat ou de départ du salarié, ces badges doivent être restitués au service ayant délivré le badge dans les plus brefs délais.

Article 2 : Liberté de déplacement et port du costume

Il est précisé que le badge attribué aux représentants du personnel ne se substitue pas à l'ID.

Lors de leurs déplacements, les représentants du personnel doivent respecter comme tous les salariés les règles applicables au sein de l'Entreprise, et notamment celles relatives au port du costume, cette dernière règle pouvant exceptionnellement ne pas être respectée en cas de situation d'urgence.

Il est rappelé que lors de leurs déplacements en tenue civile, les représentants du personnel doivent porter leur ID de façon visible. De même, ils doivent respecter dans leur présentation un caractère professionnel.

Article 3 : Possibilité de circulation avec leur véhicule personnel

Les représentants du personnel ayant des mandats d'Entreprise ont la possibilité de circuler sur le site avec leur véhicule personnel en respectant les zones réglementées. À ce titre, et sous réserve qu'ils possèdent déjà un sticker pour leur véhicule, la Direction des Relations Sociales leur remet, un badge spécifique pour pouvoir circuler et stationner en dehors de leur zone habituelle.

En aucun cas ce badge ne peut remplacer le sticker voiture. Les deux stickers doivent être présentés en guérite pour pouvoir accéder aux différents secteurs de l'Entreprise.

Lors de leur déplacement en voiture, les représentants du personnel doivent respecter, comme tous les salariés, les règles applicables au sein de l'Entreprise en matière de circulation et de stationnement.

Toute utilisation abusive de ce badge pourra entraîner l'annulation de celui-ci.

Toute perte ou vol du badge devra être signalé, par tout moyen, à la Direction des Relations Sociales afin de pouvoir procéder à son remplacement.

Article 4 : Remplacement des représentants du personnel

Pour le calcul des effectifs prévisionnels nécessaires pour l'établissement, il sera tenu compte de l'activité liée aux différents mandats de représentant du personnel.

Pour ce faire, à l'issue des élections professionnelles, il sera déterminé par établissement et Cost Center un crédit d'heures théorique en fonction des mandats détenus, crédit d'heures qui comprendra également une évaluation forfaitaire du temps passé en réunion, tant centrales que locales.

Ce taux d'absence ainsi déterminé sera intégré pour le calcul des effectifs prévisionnels. Il est convenu que ce calcul sera revu chaque année en période budgétaire sauf modifications importantes de la composition de la représentation du personnel sur un établissement et/ou un Cost Center.

Afin de permettre une meilleure information des représentants du personnel concernant leur remplacement, un état de situation de l'utilisation des crédits d'heures par établissement leur sera communiqué au cours de la première réunion de la commission de suivi intervenant postérieurement à la présentation du bilan social au comité d'entreprise.

Article 5 : Formations

5.1. Congé de Formation Economique, Sociale, Environnementale et Syndicale (CFESES), formation économique des membres du Comité Social et Economique, congé de formation des membres des CSSCT.

Chaque syndicat représentatif bénéficie de 310 jours ouvrés et rémunérés de formation pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre. Ces 310 jours incluent trois types de formations : le congé de formation économique, sociale et syndicale, la formation des membres du Comité Social et Economique et celle des membres des CSSCT.

Par ailleurs, les jours de formations non utilisés sur l'année N, pourront être reportés sur l'année N+1 à hauteur de 25%, le nombre de jours ainsi obtenus étant arrondis à l'unité supérieure en cas de fraction (ex : 20,6 jours arrondis à 21).

Un point régulier de ce quota sera réalisé par la Direction des Relations Sociales pour chaque Organisation Syndicale représentative.

Il est précisé que pour les Organisations Syndicales non représentatives, ces dernières bénéficieront des dispositions légales.

Il est convenu que les autres formations qui seraient proposées par l'Entreprise aux Représentants du Personnel ne seront pas imputées sur ce quota de 310 jours.

5.1.1. Le Congé de Formation Economique, Sociale, Environnementale et Syndicale (CFESES)

Cette formation a pour objet d'accorder un ou plusieurs congés aux salariés désireux de participer à des stages ou sessions de formation syndicale. Il peut être accordé à tous les salariés de l'Entreprise y compris les apprentis, sans qu'il soit nécessaire de détenir un mandat de Représentant du Personnel.

Ce type de congé donnera lieu à maintien de la rémunération, l'employeur verse les cotisations et contributions sociales afférentes à la rémunération maintenue (sous réserve du respect des conditions légales rappelées au présent Article), les différents frais liés à la formation étant pris en charge par l'Organisation Syndicale ayant procédé à la demande de la formation.

Les Organisations Syndicales devront veiller à ce que l'ensemble des représentants du personnel suivent une formation permettant ainsi d'améliorer le professionnalisme du dialogue social au sein de l'Entreprise. De son côté, la Direction s'engage à former chaque membre de l'encadrement au thème des relations sociales.

Chaque Organisation Syndicale représentative bénéficiera d'un crédit global annuel de quarante (40) jours de formation supplémentaire destiné aux formateurs syndicaux, jours de formation qui ne s'imputent pas sur le quota de 310 jours. L'Organisation Syndicale devra informer, au préalable, la Direction des Relations Sociales de ces absences afin de pouvoir en informer les Ressources Humaines du salarié concerné.

5.1.2. La formation économique des membres du comité social et économique

Les dispositions relatives à cette formation modifiées par l'avenant n°1 du 2 novembre 2016 sont devenues obsolètes depuis la mise en plus du CSE en novembre 2019, il convient de se référer à l'accord relatif au fonctionnement du CSE, des CSSCT et des RDP.

5.1.3. Le congé de formation des membres des CSSCT

Les dispositions relatives à cette formation modifiées par l'avenant n°1 du 2 novembre 2016 sont devenues obsolètes depuis la mise en plus du CSE en novembre 2019, il convient de se référer à l'accord relatif au fonctionnement du CSE, des CSSCT et des RDP.

5.2. Formation des conseillers prud'hommes

Conformément aux dispositions de l'article L.1442-1 du Code du travail, les conseillers prud'hommes bénéficient d'une formation initiale à l'exercice de leur fonction juridictionnelle et une formation continue.

Sont soumis à l'obligation de formation initiale les conseillers prud'hommes nouvellement désignés n'ayant jamais exercé de mandat prud'homal, cette formation étant d'une durée de 5 jours par mandat.

Les conseillers prud'hommes ont également droit à une formation continue dans le cadre de l'exercice de leurs missions. Cette formation est de six (6) semaines par mandat (soit trente-six (36) jours sur une période de quatre (4) ans avec un maximum de deux (2) semaines par année civile (soit douze (12) jours).

Ces jours donnent lieu à maintien de la rémunération mais ne s'imputent pas sur le quota annuel de formation.

5.3. Formation des conseillers de salariés

Les conseillers du salarié ont droit à une formation à l'exercice de leurs missions. Elle est de douze (12) jours par période de trois (3) ans. Ces jours donnent lieu à maintien de la rémunération mais ne s'imputent pas sur le quota annuel de formation.

5.4. La formation du défenseur syndical

Le défenseur syndical dispose d'un crédit de dix (10) heures de délégation par mois.

Pour assurer ses fonctions, ce représentant a également la possibilité de suivre des formations, soit au total deux (2) semaines d'autorisation d'absence par période de quatre (4) ans suivant la publication de la liste des défenseurs syndicaux sur laquelle le salarié est inscrit. Ces jours donnent lieu à maintien de la rémunération mais ne s'imputent pas sur le quota annuel de formation.

5.5. Dispositions communes

La Direction des Relations Sociales est informée par lettre remise en main propre contre décharge ou par mail :

- Au moins trente (30) jours à l'avance en cas d'absence égale ou supérieure à trois (3) jours de travail consécutifs
- Au moins quinze (15) jours à l'avance dans les autres cas.

La demande doit préciser les noms/prénoms des stagiaires, leur établissement, la date de début et la date de fin de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session, étant précisé que celui-ci doit figurer sur la liste des organismes agréés. Elle doit, en outre, être formulée par l'intermédiaire du syndicat (ou de la section syndicale) qui a proposé l'inscription au stage ou à la session, et mentionne le type de formation (formateur syndical, formation prud'homale, etc.). La durée d'une journée de formation équivaudra à celle d'une journée habituellement travaillée par le salarié. Le non-respect d'une des conditions énumérées ci-dessus entraînera le rejet de la demande de congé.

Les organismes doivent délivrer aux salariés une attestation constatant la fréquentation effective du stage par l'intéressé. Cette attestation, individuelle ou collective, est remise à la Direction des Relations Sociales dès le retour du stage. Il est précisé que le défaut de remise de l'attestation de présence effective au stage ne pourra donner lieu à maintien de la rémunération ni à d'éventuelles prises en charge de frais liés à cette formation.

Article 6 : La gestion et le suivi des heures de délégation

6.1. Prise mensuelle des heures de délégation

Le salarié exerçant un mandat de représentant du personnel doit utiliser les crédits d'heures dont il dispose dans la limite du mois civil où ce droit lui est ouvert. Aucun report ne pourra être autorisé.

6.2. Utilisation des heures de délégation

Conformément aux dispositions du Code du travail, les heures de délégation accordées aux Représentants du Personnel sont présumées utilisées conformément à leur objet et sont payées à l'échéance normale. Elles doivent être utilisées prioritairement pendant les heures de travail. Néanmoins, si les nécessités du mandat l'exigent, elles peuvent être exceptionnellement prises en dehors des heures de travail.

Néanmoins, la Direction se réserve la possibilité de demander au Représentant du Personnel de justifier de l'utilisation de ces heures et de contester, a posteriori, l'utilisation de celles-ci dans les conditions fixées par la loi.
En tant que salarié de l'Entreprise le Représentant du Personnel est tenu aux mêmes obligations de pointage, conformément au Règlement Intérieur de l'Entreprise.

Pour les cadres autonomes, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle du salarié. Une demi-journée correspond à quatre (4) heures de mandat.

Lorsque le crédit d'heures ou la fraction du crédit d'heures restant est inférieur à quatre heures, ils disposent d'une demi-journée qui vient en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle du salarié.

Les Représentants du Personnel peuvent circuler librement dans l'Entreprise en dehors de leurs heures de travail. Ainsi, le crédit d'heures peut être pris en dehors de l'horaire normal de travail, ce qui ouvre droit au bénéfice du repos compensateur de remplacement.

6.3. Répartition des crédits d'heures

Les délégués syndicaux d'une même organisation syndicale peuvent se répartir entre eux le temps dont ils disposent au titre des heures de délégation, sous réserve d'en informer préalablement, la Direction des Relations Sociales.

Afin de permettre une bonne gestion des heures, les organisations syndicales conviennent de transmettre à la Direction des Relations Sociales un état prévisionnel de cette répartition dans les 5 premiers jours du mois et un état définitif au plus tard dans les mêmes délais le mois suivant.

6.4. Imputation du crédit d'heures

Ne seront pas imputés sur les crédits d'heures des représentants du personnel :

- Le temps passé avec la Direction dans les réunions périodiques obligatoires et réunions exceptionnelles (réunions du comité social et économique, des CCSCT, d'entreprise, des référents de proximité),
- Le temps passé en réunion des commissions facultatives, après accord de la Direction et sous réserve que les conditions pour que ce temps soit considéré comme du temps de travail effectif sont remplies,
- Le temps passé en réunion (ou en entretien) avec la Direction lorsque celle-ci a été fixée à son initiative, sous réserve que cela soit attesté par une feuille de présence tels que prévu à l'article 7 du présent accord,
- Le temps passé lors des entretiens préalables à une éventuelle mesure de sanction disciplinaire ou de licenciement,
- Le temps passé aux enquêtes des CSSCT prévues à l'article L.4614-6 du code du travail.

6.5. Information

L'exercice d'un mandat suppose une information préalable par les représentants du personnel du temps pris au titre de leurs heures de délégation. Cette information préalable ne constitue pas un contrôle a priori de l'utilisation de ces heures de délégation, mais une simple information à destination de leur Responsable hiérarchique.

Il s'agit de permettre ainsi aux représentants du personnel d'exercer totalement leurs prérogatives et à la Direction d'assurer la bonne gestion administrative des heures de délégation et notamment d'en garantir le paiement.

Cette information permet également une meilleure organisation de l'absence du représentant du personnel au sein de son équipe.

6.6. Le planning des absences liées aux mandats

L'information et le suivi des heures de délégation s'appuient sur un planning mensuel des absences liées aux mandats que chaque Représentant du Personnel doit remettre à son Responsable hiérarchique. Ce planning permet également de faciliter l'organisation et le fonctionnement du service dans lequel le Représentant du Personnel travaille.

Ce planning sera communiqué au début de chaque mois, planning qui mentionnera les absences prévisibles et notamment les réunions avec la Direction centrale et la Direction de l'Établissement.

Le planning prévisionnel (modèle en Annexe 2 du présent document) devra faire apparaître clairement le mandat au titre duquel les heures de délégations sont prises.

De surcroît et à l'issue de chaque mois, les Représentants du Personnel remettront à leur Responsable hiérarchique le planning définitif du mois écoulé.

6.7. Bons de délégation

Les absences qui n'auront pu être mentionnées dans le planning prévisionnel devront donner lieu à l'établissement d'un bon de délégation, selon le modèle figurant en Annexe 3 du présent accord.

Le bon de délégation devra être remis par le Représentant du Personnel à son Responsable hiérarchique au moins vingt-quatre (24) heures avant la date d'absence envisagée. Néanmoins, à titre tout à fait exceptionnel, et en cas d'urgence, le Représentant du Personnel pourra prévenir son Responsable hiérarchique, par tous moyens, moins de vingt-quatre (24) heures avant la date d'absence envisagée. Dans ce cadre, un bon de délégation sera obligatoirement remis au plus tard dans les quarante-huit (48) heures suivant la date de l'absence.

Toute absence du poste de travail non mentionnée sur le planning prévisionnel, ou qui n'aura pas donné lieu à la remise d'un bon de délégation dans les délais requis, sera considérée comme non justifiée.

Il est précisé que les bons de délégations ne remplacent en aucun cas le planning prévisionnel.

Article 6.8 : Les moyens de communication

Afin de développer le dialogue social et faciliter la communication, les Organisations Syndicales disposeront d'un accès Intranet et Internet.

Ainsi, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'Entreprise disposera de pages au sein d'un site d'affichage électronique sur l'Intranet de Disneyland Resort Paris. Le contenu des pages Intranet sera déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve qu'il revête un caractère exclusivement syndical.

Ce site sera uniquement destiné à la publication d'informations syndicales à destination des salariés. Ce site ne pourra servir à des forums de discussion, ni être utilisé pour envoyer des messages individuels aux salariés sur leur poste de travail. L'organisation syndicale aura également un accès à Internet.

Afin de donner au Comité d'Entreprise des moyens modernes de communication avec les salariés, un site Intranet sera également mis à sa disposition, ceci afin notamment de faciliter l'information relative aux activités sociales et culturelles.

Les règles d'utilisation et les modalités de fonctionnement à la fois d'Intranet et d'Internet font l'objet d'une charte d'utilisation figurant en annexe 4 du présent accord.

SECTION 2 : L'Évolution professionnelle des représentants du personnel

Les parties conviennent de l'enjeu de trouver les modalités optimales pour permettre une articulation efficace entre la vie professionnelle et l'engagement électif ou désignatif du représentant du personnel, d'une part, et le maintien du bon fonctionnement de l'équipe à laquelle le salarié appartient d'autre part.

Les partenaires sociaux réaffirment leur attachement au principe selon lequel tout salarié titulaire d'un mandat de représentant du personnel doit être en mesure d'exercer une activité professionnelle adaptée à ses compétences. Le fait d'être titulaire d'un mandat de représentant du personnel ne saurait être un frein à une mobilité professionnelle.

Mesures mises en œuvre en début et en cours de mandat

a) Entretien de début de mandat

Au plus tard dans les 3 mois suivants la prise d'un mandat ou son renouvellement, le représentant du personnel titulaire [(1)], le délégué syndical ou le titulaire d'un mandat syndical [(2)] bénéficie, à sa demande, d'un entretien individuel avec son responsable hiérarchique portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat au sein de l'entreprise au regard de son emploi.

[(1)] Par représentant du personnel titulaire, il faut entendre les membres titulaires du CSE
[(2)] Par titulaire d'un mandat syndical, il faut entendre le représentant syndical auprès du CSE ou des CSSCT, le conseiller prud'homal, le conseiller du salarié, le défenseur syndical et l'administrateur de caisses de sécurité sociale, de retraite et des allocations familiales.

Cet entretien peut ainsi aborder le volume du crédit d'heures généré par le ou les mandats détenus, l'aménagement du temps et de la charge de travail, l'adaptation des objectifs définis avant la prise de mandat, ou son renouvellement, les modalités de suivi des actions de formations obligatoires ou réglementaires, un changement de poste, ….. Il ne se confond pas avec l'entretien professionnel.

Le salarié tout comme le responsable peut se faire accompagner par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

b) Adaptation du poste de travail

Le salarié titulaire d'un mandat doit occuper un poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle, lui permettant d'évoluer en fonction de ses compétences.

En cas de nécessité, le représentant du personnel peut demander à s'entretenir avec son responsable hiérarchique afin de lui faire part des difficultés qu'il rencontre dans la conciliation de l'exercice de ses mandats et de son activité professionnelle. Il est important que le responsable hiérarchique reste de son côté ouvert et proactif dans le cadre du dialogue permanent avec le représentant du personnel.

Il est également précisé que le salarié pourra évoquer à tout moment son souhait de se consacrer à sa seule activité professionnelle en toute transparence.

Ainsi, pour tenir compte de son ou ses mandats et, afin de pouvoir effectivement exercer son emploi, le représentant du personnel peut demander l'aménagement de son poste de travail en accord avec son responsable hiérarchique.

Si un aménagement du poste de travail apparait impossible, un changement de poste pourra être envisagé à la demande du salarié, dans le même établissement, ou un établissement différent en cas de mandat d'entreprise à condition que ce changement n'ait pas pour effet de réduire l'intérêt de l'emploi et d'empêcher les possibilités d'évolution professionnelle de l'intéressé.

c) Maintien du professionnalisme

Comme pour tout salarié, la formation professionnelle contribue au maintien et au développement du professionnalisme des représentants du personnel et à la réalisation de leurs projets professionnels.

Afin d'assurer le maintien des compétences professionnelles des représentants du personnel, il est rappelé qu'ils ont accès aux actions de formation professionnelle, au même titre et dans les mêmes conditions, que les autres salariés. Ces formations professionnelles ont pour objet, d'une part, de conserver à jour les connaissances métiers

nécessaires à la tenue du poste et d'accompagner les intéressés dans les évolutions technologiques d'autre part, le maintien dans l'emploi ainsi que le développement des compétences.

d) Appréciation des compétences professionnelles

Les représentants du personnel bénéficient des dispositifs d'appréciation des qualifications, des compétences et d'évaluation professionnelle au même titre que l'ensemble des salariés. Il en est de même concernant les entretiens professionnels. Il est précisé que les critères d'appréciation restent identiques à ceux des salariés.

e) Evolution salariale

Il est rappelé qu'en application de l'article L. 2141-5 du Code du travail, il est interdit à l'employeur de prendre en considération l'appartenance à un syndicat ou l'exercice d'une activité syndicale pour arrêter ses décisions en matière notamment de recrutement, de conduite et de répartition du travail, de formation professionnelle, d'avancement, de rémunération et d'octroi d'avantages sociaux, de mesures de discipline et de rupture du contrat de travail.

L'évolution salariale de chaque Représentant du Personnel sera au moins égale à celle accordée, dans le cadre du plan salaire de l'Entreprise, au personnel de statut et de coefficient identique, sauf opposition dûment argumentée de sa hiérarchie directe.

En cas d'opposition, le Représentant du Personnel pourra saisir, en premier lieu son Chef d'Établissement, puis son Responsable Ressources Humaines.

Mesures mises en œuvre en fin de mandat

a) Entretien de fin de mandat

Il est rappelé que tout salarié bénéficie obligatoirement d'un entretien professionnel, tous les deux ans, avec son responsable hiérarchique, entretien consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié et ceci en application des dispositions de l'article L.6315-1 du Code du travail.

En application combinée des articles L.6315-1 et L.2141-5 du Code du travail, l'Entreprise doit proposer un entretien professionnel au terme de leur mandat à tous les représentants du personnel titulaires et tous les salariés bénéficiant d'un mandat syndical, quel que soit leur nombre d'heure délégation.

Cet entretien professionnel a pour objet :

- De recenser les compétences acquises au cours du mandat,
- D'évoquer les perspectives d'évolution professionnelles,
- De préciser les modalités de valorisation de l'expérience

et ceci après échange avec le salarié.

La valorisation des compétences pourra prendre la forme d'une certification des compétences si le salarié le souhaite et ceci conformément aux dispositions du 54.2.

b) Certification des compétences

La loi Rebsamen du 17 août 2015 a posé le principe d'une certification professionnelle inscrite à l'inventaire de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle pour les Représentants du Personnel et les Délégués Syndicaux.

Cette certification, créée par deux arrêtés du 26 juin 2018, permet aux salariés titulaires de mandats :

- D'acquérir une partie de certification professionnelle permettant de réaliser un projet de transition professionnelle,
- De réduire un parcours de formation menant à une certification professionnelle,
- De favoriser une reconnaissance dans le cadre d'une VAE pour l'obtention d'une certification professionnelle.

Le salarié s'inscrivant dans cette démarche doit justifier de l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou d'un mandat syndical au cours des 5 années précédant la session d'examen.

La mise en œuvre de cette certification professionnelle relève d'une initiative individuelle qui sera accomplie en dehors du temps de travail.

Les candidats adressent au centre chargé de l'organisation de la session une demande d'inscription aux épreuves accompagnée d'un justificatif attestant l'exercice d'activités dans le cadre d'un mandat syndical. Après examen des pièces fournies, le centre notifie la conformité de la demande au candidat. Celle-ci autorise les candidats à se présenter à une session d'examen pendant 2 ans. L'AFPA est chargée de mettre en place et de coordonner le dispositif d'accompagnement des candidats à la certification, ainsi que d'organiser les sessions d'examen.

Cette certification est construite autour de six blocs de compétences transférables, chacun des blocs présentant au moins une équivalence avec un bloc d'un titre professionnel délivré par le Ministère du Travail :

- Certificat de compétences professionnelles (CCP) en Encadrement et animation d'équipe (Niveau III),
- CCP gestion et traitement de l'information (Niveau III),
- CCP assistance dans la prise en charge d'un projet (Niveau III),
- CCP mise en œuvre d'un service de médiation sociale (Niveau IV),
- CCP prospection et négociation commerciale (Niveau III),
- CCP suivi de dossier social d'entreprise (Niveau III).

En cas de réussite au CCP, la DREETS délivre un livret de certification au candidat ou la certification si tous les CCP sont validés.

Il est convenu que l'Entreprise proposera au représentant du personnel qui souhaite s'inscrire dans une démarche de certification des compétences, un accompagnement préalable construit autour d'un entretien exploratoire destiné à recueillir le souhait du salarié et à analyser celui-ci notamment au regard des besoins de l'Entreprise. Le salarié pourra également recourir au dispositif de Conseil en Evolution Professionnelle afin de définir son projet de réorientation ou de reconversion ou d'Appui Conseil Carrière (ACC) si le métier visé dépend de notre convention collective

De même, il pourra être envisagé de financer des formations courtes sur des compétences transverses au travers du Plan de Développement des Compétences (PDC) ou si une certification ou une habilitation s'avère nécessaire au travers d'un CPF sur temps de travail.

c) Validation des acquis de l'expérience et bilan de compétences

Tout représentant du personnel peut initier une démarche de validation des acquis de l'expérience ou demander à bénéficier d'un congé pour réaliser un bilan de compétences conformément aux dispositions légales, étant précisé que cette démarche sera prise en charge au titre du plan de branche.

d) Entretien de suivi à la reprise d'une activité professionnelle

Un entretien de suivi de la reprise de l'activité professionnelle sera réalisé dans le 3 mois suivant celle-ci. Des entretiens peuvent être réalisées ultérieurement en fonction des nécessités d'un commun accord entre le Responsable hiérarchique et le salarié concerné.

SECTION 3 : Détachement d'un Délégué Syndical au niveau Fédéral ou Confédéral

Article 25 : Principe et bénéficiaires

Les Parties reconnaissent la nécessité, pour développer des relations sociales de qualité et promouvoir la négociation collective, de permettre à des responsables syndicaux reconnus dans leur entreprise de s'investir parallèlement dans des responsabilités au sein de leur Organisation Syndicale.

C'est pourquoi, elles conviennent que chaque Organisation Syndicale représentative au sein de l'Entreprise aura la faculté de demander le détachement à temps complet de deux (2) Délégués Syndicaux auprès de son Organisation Syndicale au niveau fédéral ou confédéral, dès lors qu'il justifie d'au moins deux ans d'ancienneté.

Article 26 : Demande et durée du détachement

La demande de détachement devra émaner de l'Organisation Syndicale représentative et être adressée à la Direction des Relations Sociales, au moins soixante (60) jours avant la date de mise à disposition souhaitée.

Si l'ensemble des conditions sont remplies, la Direction des Relations Sociales établira une convention de détachement tripartite cosignée par le salarié, la Direction de l'Entreprise, et la Fédération ou Confédération selon le cas. Un avenant au contrat de travail du salarié concerné sera parallèlement établi afin d'acter des modalités de son détachement temporaire.

La durée initiale du détachement est de vingt-quatre (24) mois, renouvelable une fois, la période totale de mise à disposition ne pouvant excéder quatre (4) ans.

Sauf circonstances exceptionnelles, le salarié ne pourra demander la fin de son détachement avant la date initialement fixée.

Article 27 : Situation des bénéficiaires pendant la période de détachement

L'Entreprise demeurant l'employeur du salarié durant toute la période de mise à disposition, elle assurera le paiement des salaires, charges sociales et fiscales afférentes ainsi que de tous avantages existants en son sein (intéressement, participation…).

Le salarié conserve durant son détachement l'intégralité des avantages garantis de l'Entreprise au même titre que les autres salariés, notamment en matière de mutuelle, retraite et prévoyance. Sa rémunération évoluera dans les mêmes conditions que celles des autres salariés de l'Entreprise.

Afin de préserver un lien avec l'Entreprise et de faciliter les conditions de sa réintégration à l'issue de la période de détachement, il est convenu que le Délégué Syndical occupera durant son détachement un tiers de son temps dans l'exercice de mandats syndicaux dans l'Entreprise, les deux tiers restants étant affectés à ses responsabilités syndicales au niveau Fédéral ou Confédéral.

Article 28 : Réintégration

À l'issue de la période de détachement, les bénéficiaires ont la garantie d'être réintégrés dans leur emploi précédent, à défaut dans un emploi équivalent.

Les demandes de renouvellement ou de réintégration devront être adressées au moins soixante (60) jours avant la date de reprise à la Direction des Relations Sociales. À défaut de respect de ce délai, la réintégration est retardée en conséquence.

SECTION 4 : Base de Données Economiques et Sociales (BDESE)

Une Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE) a été mise en place au sein de l'Entreprise, qui rassemble les informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes qu'elle met à la disposition du Comité Social et Economique.

1- Architecture

La BDESE comprend trois rubriques relatives à la gestion des instances, à la BDESE « Entreprise » et aux accords d'Entreprise.

a) La rubrique « Gestion des instances »

Cette rubrique comprend les documents relatifs aux réunions :

- Du Comité Social et Economique,
- Des Commissions du Comité Social et Economique,
- Des Référents de proximité.

Les membres du Comité Social et Economique (y compris les représentants syndicaux) ont accès à l'ensemble des informations figurant dans ces trois rubriques, les membres légaux et experts des Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) ayant pour leur part accès aux seules informations propres à leur CSSCT d'appartenance. En revanche, les représentants syndicaux auprès des CSSCT ont accès à l'ensemble des

documents relatifs à toutes les CSSCT. Par ailleurs, afin de faciliter la communication, il est convenu que les membres des commissions non-membres du Comité Social et Economique auront accès aux informations pour les commissions les concernant.

Afin de permettre une identification facilitée et rapide de l'ensemble des documents, il est convenu que le dépôt des documents des réunions CSSCT et RDP obéiront à des règles identiques pour tous les établissements.

b) La rubrique « BDES »

La BDESE est accessible aux délégués syndicaux et aux membres du Comité Social et Economique. Elle comprend les éléments d'informations relatifs à la vie économique et sociale de l'Entreprise.

La présentation de la BDESE Entreprise est construite dans le respect des thèmes relevant des dispositions légales d'ordre public, à savoir :

- Investissements
- Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'Entreprise
- Fonds propres, endettement et impôts
- Rémunération des salariés et dirigeants dans l'ensemble de leurs éléments
- Représentation du personnel et activités sociales et culturelles
- Rémunération des financeurs, en dehors des éléments mentionnés en B
- Flux financiers à destination de l'entreprise
- Partenariats
- Pour les entreprises appartenant à un group, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe,
- Conséquences environnementales de l'activité de l'Entreprise

Le contenu de ces différents thèmes est déterminé par l'article R.2312-9 du Code du travail, étant précisé que les informations seront réparties entre les différentes rubriques de la façon la plus pertinente possible pour faciliter leur exploitation et leur appropriation par les représentants du personnel.

c) La rubrique « Accords collectifs »

La présente rubrique est destinée à accueillir les différents accords d'entreprise signés à compter du 1er janvier 2020, ainsi que la synthèse des dispositions conventionnelles mise à jour régulièrement.

Cette rubrique sera accessible aux délégués syndicaux et membres du Comité Social et Economique.

2 – Fonctionnement

La BDESE est accessible en permanence aux bénéficiaires par le biais d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe. Ces codes étant strictement personnels, ils ne doivent pas être communiqués à des tiers, quels qu'ils soient.

La perte du ou des mandats entraîne la suppression immédiate des droits d'accès à la BDESE.

Conformément à l'article L.2312-36 du Code du travail, l'ensemble des représentants du personnel disposant d'un accès à cette BDESE est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des informations y étant intégrées, en particulier celles revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'entreprise.

Pour la rubrique « Gestion des Instances », seuls les éléments liés à la mandature actuelle du Comité Social et Economique figurent dans les différentes thématiques, l'historique des données n'ayant pas vocation à être repris.

Il est convenu que les informations versées dans la BDESE Entreprise portent sur les deux exercices civils/fiscaux qui précèdent l'année en cours.

ANNEXES

Annexe N°1 : Feuille de Présence pour les rendez-vous individuels et/ou participation à une réunion.
Annexe N°2 : Document d'Accès des Personnalités syndicales ou non syndicales extérieures à l'Entreprise pour les Organisations Syndicales.
Annexe N°3 : Charte d'Utilisation de l'Intranet par les Organisations Syndicales.
Annexe N°4 : Emplacements des Panneaux syndicaux.
Annexe N°5 : Bon de délégation

Annexe 1 : Feuille de Présence (pour rendez-vous individuel et / ou participation à une réunion)

NOM :……

Prénom :……

Etablissement :……

Nom de la réunion :……..

Date du rendez-vous :……..

Heure de début :……

Heure de fin :……

Personne rencontrée :……..

Rendez-vous à l'initiative : ☐ du représentant du personnel

☐ de la personne rencontrée

VISA

De la personne rencontrée : Du représentant du personnel :

Ce document est à remettre au manager

Annexe 2 : Accès des personnalités syndicales ou non syndicales extérieures à l'entreprise pour les organisations syndicales

Formulaire à transmettre à Karine RAYNAUD – Directrice Relations Sociales, par mail à karine.raynaud@disney.com ou à son Assistante, Claire LECRIVAIN (claire.lecrivain@disney.com) au minimum 48 heures ouvrées avant le rendez-vous

Nom du visiteur : ……

Prénom : ……..

Qualité : ……

Société / Organisation syndicale : ……..

Adresse : ……

Tél. : ……

Immatriculation du véhicule : ……..

Date de la visite : ……

Heure d'arrivée prévue : ……

Bâtiment de destination : ……

Nom de la personne rencontrée (si différent du demandeur) : ……

Téléphone : ……

Organisation Syndicale : ……

Nom du demandeur : ……..

Date de la demande : ……..

Signature : ……

Toute demande incomplète ou parvenant aux destinataires moins de 2 jours ouvrés avant la visite ne sera pas saisie dans SGS

Annexe 3 : Bon de délégation

NOM et Prénom :

N° ID :
N° CC :

HEURES DE DELEGATION A IMPUTER :

Cocher le mandat correspondant

- □ CSE titulaire
- □ CSE suppléant
- □ Représentant Syndical au CSE
- □ Délégué Syndical
- □ Responsable section syndicale
- □ Référent proximité
- □ CSSCT
- □ Secrétaire CSSCT
- □ Représentant Syndical aux CSSCT
- □ Membre commission CSE :

  Préciser le nom de la commission :.....
- □ Membre commission de suivi des accords
- □ Membre comité maintien à l'emploi
- □ Conseiller du salarié
- □ Défenseur syndical
- □ Mandats Extérieurs DSX (si DS ou RS)

☛ Date d'utilisation :

☛Durée prévisible de l'absence :
🕘 Heure de départ :
🕓 Heure de retour (**à compléter ultérieurement**) :

Signature du Représentant du Personnel :	Date :
Nom et Signature du responsable hiérarchique :	Date réception :

Le bon de délégation est à utiliser exclusivement en cas d'absence non indiquée sur le planning mensuel prévisionnel des absences et à communiquer 24 heures avant l'absence

Annexe 4 : Charte d'utilisation de l'intranet par les organisations syndicales

Préambule.

Les parties signataires de l'accord sur la rénovation des relations sociales ont pour volonté de développer le dialogue social au sein des entreprises composant l'Unité Economique et Sociale. Cet accord prévoit notamment la mise en place de moyens modernes de communication pour les organisations syndicales et le comité social et économique.

C'est dans ce contexte que la direction et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise conviennent par la présente charte, des conditions de mise en place des sites intranet et internet pour ces institutions représentatives.

CHAPITRE I : INTRANET DES ORGANISATIONS SYNDICALES

Article 1 : Principes

L'entreprise reconnaît à tous les salariés le droit d'avoir librement accès à l'information syndicale de son choix. En conséquence, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise dispose d'un site d'affichage électronique sur l'intranet de Disneyland Paris, sous réserve d'accepter de se conformer aux dispositions ci-dessous (Il est affecté un site intranet commun à l'ensemble des organisations syndicales).

Article 2 : Contenu du site

Le contenu des pages intranet est déterminé par l'organisation syndicale, sous réserve qu'il revête un caractère exclusivement syndical, et ce dans la limite de 100 méga octets pour l'ensemble du site ceci afin d'éviter toute saturation du réseau. Ce site est destiné à la publication d'informations syndicales auxquelles les salariés ont accès. Les pages du site seront de type statique HTML.

Ce site ne peut servir à des forums de discussion ni être utilisé pour envoyer des messages individuels aux salariés sur leur poste de travail notamment par l'intermédiaire de la liste de diffusion. Cependant, il est convenu que l'organisation syndicale aura la possibilité de répondre à un message adressé par un salarié, la réponse ne pouvant être qu'individuelle.

En effet, un salarié pourra adresser via le site intranet un message à une organisation syndicale de manière nominative s'il le souhaite en laissant ses coordonnées téléphoniques ou adresse e-mail, coordonnées auxquelles l'organisation syndicale se chargera de faire parvenir la réponse.

Ces communications s'effectuent sous l'entière responsabilité de l'organisation syndicale, étant précisé qu'en cas de modification (ajout, correction, suppression) d'une partie du site une copie du contenu des pages modifiées sur Intranet sera adressée simultanément à la mise en ligne à la Direction des Relations Sociales pour information, cela conformément à ce qui se pratique pour les diffusions de tracts.

Article 3 : Position du site

Le site d'affichage des organisations syndicales apparaît sur l'intranet de Disneyland Paris dans la rubrique CAST, puis ESPACES RH. Dans cette rubrique, il prend la dénomination Dialogue social. Sur la page d'accueil du site chaque organisation syndicale sera identifiée par le sigle propre à son organisation.

Article 4 : Messagerie

Chaque organisation syndicale bénéficiera d'une adresse e-mail Disney lui permettant de communiquer, tant en interne qu'en externe. Le format de l'adresse sera en interne : SYNDICAT-XXX (NOM DU SYNDICAT) et en externe SYNDICAT-XXX (NOM DU SYNDICAT)@disney.com.

La messagerie électronique ne saurait être utilisée pour des envois groupés, sauf ceux à destination des adhérents de l'organisation syndicale (sur leur adresse électronique personnelle).

Chaque salarié peut s'adresser à l'organisation syndicale de son choix à partir de son outil informatique de travail, laquelle pourra lui répondre par ce biais.

Par ailleurs, tout salarié peut demander aux organisations syndicales de ne plus lui adresser de message.

Article 5 : Diffusion en chaîne

La diffusion de documents en grand nombre (spamming) par le biais des listes de diffusion disponibles sur le serveur de messagerie électronique DLRP est interdite.

De plus la diffusion en chaîne, c'est-à-dire la diffusion en grand nombre d'un message par ses destinataires par le biais de la messagerie électronique DLRP est interdite et sanctionnée selon les règles mentionnées à l'article 12 de la présente annexe.

Article 6 : Désignation des « administrateurs de site »

Pour permettre un fonctionnement optimum du site, chaque organisation syndicale désignera deux personnes de son choix chargées de la mise à jour du site et de son contenu. Afin de faciliter la mise en œuvre du dispositif, la société assurera la formation sur une demi-journée de ces deux personnes sur l'outil Microsoft Front Page, outil nécessaire dans l'architecture de site tel que défini dans l'article 9 de la présente annexe. Cette formation sera mise en œuvre lors de la création du site.

Article 7 : Hébergement des sites

L'hébergement retenu est celui de Disney. Cette offre autorise la mise à disposition d'un environnement de préproduction dans lequel « l'administrateur du site » de l'organisation syndicale effectue les mises à jour du contenu et le visualise avant envoi sur le site de diffusion. A titre exceptionnel et dans le cas où un site de l'organisation syndicale dédié à Euro Disney existe déjà sur le réseau internet, l'hébergement pourra ne pas être de celui de l'entreprise, dans ce cas l'organisation syndicale transmettra à l'entreprise l'adresse internet du site (URL).

Article 8 : Contenu du site

Le contenu des pages intranet ne doit contenir ni injure ni diffamation, conformément aux dispositions législatives relatives à la presse. La protection de la vie privée et notamment le droit à l'image doivent être respectés.

Les pages ne peuvent en aucune façon contenir des liens ouvrant sur des pages de sites extérieurs à l'entreprise, hormis l'existence d'un lien vers le site Confédéral ou National de l'organisation syndicale ou à titre exceptionnel vers un site extérieur propre à l'organisation syndicale précisément identifié en accord avec la Direction.

Les organisations syndicales signaleront à l'entreprise les adresses Internet des sites concernés, étant précisé que, pour que ce lien soit établi, le site extérieur devra être compatible avec les caractéristiques techniques des postes de travail standard Euro Disney. Il est précisé que si toutefois un lien existait entre le site confédéral ou national et un autre site extérieur, la connexion vers ce site secondaire serait refusée.

Le logo de Disneyland Resort Paris, propriété de l'entreprise, ne peut être ni utilisé ni modifié sans accord de l'entreprise, conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle, notamment sur la protection de la marque.

Article 9 : Utilisation du réseau

Le site Intranet est conçu pour mettre des informations à la disposition des salariés de l'entreprise, dans le respect de la réglementation relative aux panneaux d'affichage. Le volume des informations diffusées devra rester raisonnable afin de préserver la fluidité nécessaire au bon fonctionnement de la messagerie et du réseau.

Pour répondre à cet objectif, ne sont, notamment, pas autorisées les pratiques suivantes :

- Le téléchargement de vidéo, d'images animées, de bandes son ;
- L'interactivité, sauf ce qui est expressément prévu par le présent accord ;
- Le « streaming » (visualisation de vidéo par le biais du réseau au fur et à mesure du chargement) ;
- La diffusion de tracts par messagerie en utilisant ou non la liste de diffusion ;
- Le spam (diffusion d'un document en grand nombre) ;
- Les forums et le « chat » (causeries interactives) ;
- Les « applets » java, moteurs de recherche (sauf sur internet) ou « cookies » (programmes informatiques associés au message).

Article 10 : Accès à l'intranet de Disneyland Paris

L’organisation syndicale a accès au contenu de l’intranet de l’entreprise, à l’exception des services à accès restreint. Les informations obtenues grâce à cet outil, qui relèvent de l’information interne, ne peuvent en aucun cas être utilisées pour des usages externes.

Article 11 : Accès à internet

L’organisation syndicale a également accès à Internet, l’accès devant être déclaré nominativement. A cette fin, chacun des délégués syndicaux d’une organisation syndicale bénéficiera d’un accès nominatif.

Article 12 : Utilisation abusive

Sauf en ce qui concerne la mise en ligne d’affichages syndicaux, toute utilisation abusive, telle que celles mentionnées ci-dessus, ou en cas de non-respect des présentes dispositions, entraînera la fermeture temporaire des pages, après mise en demeure non exécutée dans un délai de 48 heures, et ce jusqu’à la prise d’engagement par l’organisation syndicale concernée de se mettre en conformité avec le présent accord. En cas de récidive, la Direction pourra envisager la fermeture définitive de ces pages.

Article 13: Protection des sites

Le site des organisations syndicales bénéficie de la même protection que les sites intranet de l’entreprise : sauvegarde quotidienne et intervention en cas de panne matérielle du lundi au vendredi à l’exception des week-ends et jours fériés.

Article 14 : Confidentialité

La direction, en dehors de tout motif d’ordre technique, ne procédera pas à la réalisation ni à la communication de données statistiques qui permettraient d’apprécier les fréquences d’utilisation par les salariés du site intranet des organisations syndicales.
De la même manière ne seront pas menées de recherches visant à identifier les usagers du site et ceci afin de respecter la liberté d’accès de tout salarié à l’information syndicale de son choix conformément à l’article 1.

Article 15 : Durée et mise en application de la charte

La présente charte est conclue pour une durée indéterminée et entrera en vigueur simultanément à l’accord relatif à la rénovation des relations sociales, dont elle constitue une partie à part entière.

Annexe n° 5 – Emplacements des panneaux syndicaux

Rattachement	Bâtiment	Emplacement
Hôtel Disneyland	***DLH***	*Sous-sol, sur le mur dans le prolongement de l'entrée Cast members backstage loading dock*
Hôtel New York	***New York***	*Sous-sol, à côté des vestiaires*
Hôtel NewPort Bay Club	***New Port***	*Sous-sol, côté Loading Dock, au niveau de la cafétéria*
Hôtel Sequoïa	***Séquoïa***	*Couloir menant au costuming et à la cafétéria*
Hôtel Sequoïa	***Disney Express***	*Couloir attenant à la Breakroom, 1er étage Gare de Chessy*
Hôtel Cheyenne	***Cheyenne***	*Mur face à la cafétéria*
Hôtel Cheyenne	***Cheyenne***	*Dans la Breakroom (Bâtiment Wyoming)*
Hôtel Santa Fe	***Santa Fe***	*Couloir face au bureau housekeeping et costuming*
Ranch Davy Crockett	***Ranch***	*Couloir menant aux vestiaires*
Disney Village	***Backstage B***	*Couloir menant à la cafétéria*
Disney Village	***Backstage D***	*Couloir face aux vestiaires du Wild West Show*
Parc Ops	***Pegasus (Pony Farm)***	*Dans la Breakroom*
Parc Ops	***Parc WDS: Art of Animation***	*Dans le couloir du bâtiment à côté de Tram Tour*
Parc Ops	***Parc WDS : Tour de la Terreur***	*Dans la Breakroom*
Parc Ops	***Parc WDS : Studio 1***	*Backstage derrière Studio 1, dans la Breakroom*
Parc Ops	***Parc WDS : Slingshot WEB***	*1er étage dans le couloir mur face à l'entrée de la Breakroom*
Parc Ops	***Parc Disney : City Hall***	*1er étage dans le couloir*
Parc Ops	***Parc Disney: Main Street Cafétéria***	*1er étage, dans l'escalier de sortie*
Parc Ops	***Parc Disney : Star Tour***	*Dans la Breakroom*
Boutiques	***Emporium***	*Dans la Breakroom au 1er étage*
Boutiques	***Timon***	*Dans la Breakroom*
Restauration	***Bella Note***	*Dans la Breakroom*
Restauration	***Blue Lagoon***	*Dans la Breakroom*
Restauration	***Chalet de la Marionnette***	*Dans la Breakroom*
Restauration	***Cowboy Cookout***	*Dans la Breakroom*
Restauration	***Fuente del Oro***	*Dans la Breakroom*
Restauration	***Toad Hall***	*Dans la Breakroom*
Restauration	***Vidéopolis/Hypérion***	*Dans la Breakroom de Vidéopolis*
Restauration	***WDS : Pym Kitchen / Star Factory***	*1er étage couloir menant à la Breakroom et aux vestiaires*
Spectacles	***Keira***	*Dans le couloir, au RDC, face à la Breakroom*

Spectacles	***Nala***	*RDC, sur le mur de droite en entrant*
Spectacles	***Simba***	*RDC, couloir central desservant les studios de répétition*
Spectacles	***Milano***	*1er étage à gauche couloir menant à la régie*
Sces Tech	***Aladdin***	*Mezzanine Nord, près de la direction technique*
Sces Tech	***Aladdin***	*Ateliers Centraux, sous les escaliers*
Sces Tech	***Aladdin***	*Mezzanine Sud, près des bureaux Scientific systems*
Sces Tech	***Chip'N Dale***	*Entrée du bâtiment administratif Base Bus*
Sces Tech	***Gepetto***	*RDC, côté Pégase, utilities, sous les escaliers*
Sces Tech	***Gepetto***	*RDC, côté ex Robin Hood, dans la Breakroom*
Sces Tech	***It's Small World***	*Dans la Breakroom du 2ème étage*
Sces Tech	***La Marina***	*Dans la Breakroom*
Sces Tech	***Roger Rabbit***	*1er étage, mezzanine du garage*
Sces Tech	***Tinker Bell***	*Dans la Breakroom*
EDLI	***Daisy Duck***	*RDC – porte gauche face à l'accueil*
EDLI	***Base Vie (le Cube)***	*RDC*
Entrepôts	***Hercules***	*Couloirs après entrée principale*
Entrepôts	***Megara***	*Couloir backstage à proximité des vestiaires*
Horticulture	***Winnie the Pooh***	*Dans la Breakroom*
Sécurité	***Imaginations***	*1er étage dans le couloir*
Sécurité	***Imaginations***	*RDC, devant le Costuming*
Siège	***Baloo***	*RDC, entrée face à la cafétéria*
Siège	***Bellini***	*RDC, couloir menant à la cafétéria*
Siège	***Citalys***	*3ème étage, à droite des ascenseurs*
Siège	***Disney Channel***	*2ème étage, dans couloir principal, proche Breakroom*
Siège	***Génie***	*Face à la breakroom*
Siège	***Greenwich***	*3ème étage, face à la Breakroom*
Siège / Produits	***Mickey Mouse***	*1er étage, dans le couloir face à la Breakroom*
Siège	***Minnie Mouse***	*RDC, dans le couloir entre les lockers*
Siège	***Minnie Mouse***	*1er étage, dans le couloir à gauche après l'escalier*
Relations Sociales	***Bâtiment des Syndicats***	*Dans le hall d'entrée*
Produits	***Jiminy Cricket***	*Dans la Breakroom*
Siège / Produits	***Merlin***	*RDC, derrière la réception*

CHAPITRE 4 : MESURES CONCERTÉES EN CAS DE CESSATION DU TRAVAIL

En raison du caractère particulier né de l'activité même de l'Entreprise, les Parties reconnaissent que dans l'hypothèse d'un conflit entraînant des arrêts de travail, la liberté de travail devra être assurée.

En matière de sécurité sans que ceci ne puisse constituer en aucune manière une entrave au droit de grève, les Cast Members ne feront pas obstacle à la bonne application des mesures prévues par la Direction et notamment à la mise en œuvre d'un service minimum de sécurité des biens et des personnes tant des Cast Members que des visiteurs, clients et intervenants présents dans les mêmes lieux. Ce service minimum concerne les Départements Sécurité, Prévention Incendie et Médicaux. Ce dispositif arrêté par la Direction après consultation du Comité d'Entreprise sera porté à la connaissance des Cast Members par affichage **(Accord du 21 mars 1994, article 3.03).**

CHAPITRE 5 : ACCORD PORTANT SUR LES ETABLISSEMENTS DISTINCTS

Accord relatif à la détermination du nombre et du périmètre des établissements distincts du 16 mars 2023

Les dispositions législatives et règlementaires relatives à la nouvelle organisation du dialogue social dans l'Entreprise ont eu pour conséquence de fusionner les Instances Représentatives du Personnel préexistantes (Comité d'Entreprise, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, Délégués du Personnel) au sein d'une nouvelle Instance, le Comité Social et Economique (CSE). Ainsi, en 2019, les parties ont été amenées à mettre en place un nouveau modèle social, tenant compte de cette réforme et des spécificités de l'Entreprise (mono-site avec plus de 17 000 salariés), et de ses enjeux.

La volonté des parties visait à aller au-delà de la fusion des Instances Représentatives du Personnel et de doter l'Entreprise d'une représentation du personnel permettant un dialogue social de qualité dans un écosystème pragmatique et efficace.

Les modalités de fonctionnement de ce nouveau modèle ont été formalisées dans l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE), des Commissions Santé, Sécurité et conditions de travail (CSSCT) et des Référents de Proximité du 15 Avril 2019.

Dans le cadre du processus de renouvellement à venir des Instances Représentatives du Personnel et plus particulièrement du Comité Social et Economique, les partenaires sociaux ont enclenché le processus de négociation selon différentes étapes (détermination du cadre des Instances : périmètre de l'Unité Economique et Sociale/détermination du nombre et du périmètre des établissements, fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel et protocole d'accord pré-électoral).

Le présent accord constitue la seconde étape du processus de négociation ayant pour objectif de déterminer le nombre des établissements distincts et d'en déterminer le périmètre. Les partenaires sociaux souhaitant bénéficier d'une vision globale avant le processus de signature des accords, l'ensemble des thématiques (détermination du cadre des Instances : périmètre de l'Unité Economique et Sociale/détermination du nombre et du périmètre des établissements, fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel) a été abordé de manière concomitante pour répondre à cette demande.

A défaut d'accord portant sur l'Unité Economique et Sociale, l'Entreprise saisira le Tribunal compétent en vue de la reconnaissance judiciaire de cette Unité Economique et Sociale, celle-ci existant historiquement depuis juin 2003 et ayant évolué au gré des réorganisations juridiques.

Dans ce contexte, les parties se sont rencontrées les 27 janvier, 9 et 17 février 2023.

Les partenaires sociaux ont souhaité conserver l'équilibre entre un dialogue social adapté aux enjeux stratégiques de l'Entreprise et des échanges de proximité.

Ainsi, et comme défini dans l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE), des Commissions Santé, Sécurité et conditions de travail (CSSCT) et des Référents de Proximité du 15 Avril 2019, les différents niveaux composant le système de représentation du personnel participant au modèle social sont :

- Un Comité Social et Economique unique compétent sur l'ensemble de l'Unité Economique et Sociale. Cette instance centralisée correspond à l'organisation de Disneyland Paris, à sa gouvernance et à son mode de fonctionnement. Elle contribue à un dialogue social stratégique et collectif en accompagnement de la transformation de l'Entreprise.

- Des commissions spécifiques et plus particulièrement des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail qui se veulent au plus près des situations de travail. Le Comité Social et Economique doit en effet pouvoir s'appuyer sur le travail de ces Commissions spécialisées et expertes intégrant les axes majeurs de la stratégie Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail de l'Unité Economique et Sociale.

- Des Référents de proximité, cette représentation locale contribue au renforcement du dialogue social de proximité et offre une alternative à l'écoute et l'expression des salariés en complément des différents dispositifs existants.

Ce système de représentation du personnel permet un dialogue social équilibré servant les intérêts croisés de l'Entreprise et de ses salariés.

Ainsi, à l'issue des réunions, les parties ont convenu des dispositions suivantes.

Article 1 – Périmètre de mise en place du Comité Social et Economique

Les dispositions légales ne définissant pas de critères spécifiques permettant la qualification d'établissement distinct, les partenaires sociaux ont souhaité définir cette notion correspondant au cadre le mieux approprié à l'exercice des missions dévolues au Comité Social et Economique.

Le Comité Social et Economique assure une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion, l'évolution économique et financière de l'entreprise, l'organisation du travail, la formation professionnelle et les techniques de production. Il exerce ainsi un rôle prépondérant étant informé et/ou consulté sur la stratégie et sur la marche générale de l'Entreprise. Il est également compétent s'agissant de l'hygiène, de la santé, de la sécurité et des conditions de travail d'Entreprise.

Ainsi, l'établissement distinct pour la mise en place du Comité Social et Economique correspond à une même implantation géographique avec une organisation décisionnelle autonome tant dans la vision stratégique que dans la gestion de l'activité nécessairement indépendante, et la gestion du personnel.

En l'espèce, les parties ont partagé cette définition au regard des caractéristiques de Disneyland Paris qui en font une entreprise unique non comparable aux autres entreprises :

- Une implantation géographique unique comprenant les Parcs Disney, sept Hôtels Disney, deux centres de congrès et le Disney Village.
- 1er employeur mono-site de France avec plus de 17 000 salariés représentant 500 métiers (accueil, animation, restauration, vente, hôtellerie, spectacle, services techniques, logistique, sécurité et prévention, métiers transverses…).
- Une forte centralisation des pouvoirs et des décisions avec des orientations stratégiques définies au niveau de l'Unité Economique et Sociale telles qu'en témoignent les présentations faites en Comité Social et Economique et portées par la Présidente d'Euro Disney Associés SAS, avec une forte interdépendance des activités et des produits et une forte interaction avec la politique de The Walt Disney Company.
- Des résultats financiers et des prévisions financières (budget et plan à long terme) faites pour l'Entreprise dans sa globalité, soumise à validation de la société mère, The Walt Disney Company, et un contrôle financier centralisé.
- Une politique de rémunération, d'avantages sociaux et d'expérience pour les salariés définie pour toute l'Entreprise, quels que soient les activités.
- Une politique sociale et d'emplois définie au niveau de l'Entreprise que ce soit en matière de recrutements, de congés y compris congés payés, de durée du travail, de politique d'emplois et de maintien dans l'emploi pour les travailleurs en situation de handicap, en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, de politique d'emploi des jeunes et de séniors, d'alternants, de diversité…
- Une politique de formation et des axes stratégiques définis pour l'Entreprise et un bilan fait pour l'Entreprise.
- Un pouvoir de négociation des accords collectifs centralisé et des accords d'entreprise qui s'appliquent au niveau de l'ensemble des entreprises de l'Unité Economique et Sociale, aucune décision locale en matière d'avantages ne pouvant être prise sans validation en central.
- Des volumes de recrutements en fonction des prévisions d'activité déterminés par une direction centralisée Workforce Insights, et des recrutements gérés par une direction centralisée des Ressources Humaines (Talent Acquisition) pour la partie Masse Volume, qui procède aux entretiens d'embauche et des contrats édités par un service centralisé (GHRO) appartenant lui-même aux Ressources Humaines. Un processus de contrôle centralisé des postes non masteurisés et des recrutements opérés par Talent Acquisition.

Compte tenu de ce qui précède, il a été convenu entre les Parties que l'Unité Economique et Sociale comporte un établissement distinct unique au sens du Comité Social et Economique.

En conséquence, les partenaires sociaux conviennent qu'un Comité Social Economique unique sera mis en place dans le cadre des prochaines élections professionnelles sur le périmètre de l'Unité Economique et Sociale.

Article 2 – Périmètre de mise en place des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail

En application des dispositions légales, une Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail est créée au sein de chaque entreprise d'au moins 300 salariés et de chaque établissement distinct d'au moins 300 salariés constitué lors de la mise en place du Comité Social et Economique.

Les parties ont tenu compte de l'implantation géographique rapprochée du Site se situant sur un périmètre d'une dizaine de kilomètres, des enjeux prioritaires liés à la prévention des risques en matière de santé et sécurité (évaluation et mise en place de plan d'actions...) et à l'amélioration permanente des conditions de travail, pour définir les périmètres des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail au sein du Comité Social et Economique.

Par délégation du Comité Social et Economique, les Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail contribuent à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement et à l'amélioration de leurs conditions de travail et procèdent à l'analyse des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés.

De ce fait, les partenaires sociaux ont défini le périmètre d'implantation des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail au regard :

- De l'implantation géographique prenant en considération les situations de travail des salariés et la complexité de certains métiers,
- Du degré d'autonomie et de l'organisation qui doivent permettre de traiter efficacement les questions Hygiène Santé Sécurité et conditions de travail en local avec les salariés maitrisant les métiers et l'environnement des secteurs concernés,
- Des risques professionnels et des causes d'accidentologie similaires ou spécifiques du fait de la nature des activités et des tâches, des métiers très spécifiques et des modes d'organisation du travail (horaires...).

Compte tenu de ces éléments, le périmètre d'implantation des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail suite aux prochaines élections professionnelles conduisant à la mise en place du Comité Social et Economique unique est défini en « Annexe 1 - Périmètre des établissements CSSCT et RDP ».

Article 3 – Périmètre de mise en place des Référents de proximité

Les dispositions légales permettent aux partenaires sociaux d'instaurer par voie conventionnelle des représentants dits « de proximité ».

Par délégation du Comité Social et Economique, les Référents de Proximité sont de véritables capteurs et traitent au plus près du terrain les préoccupations issues du quotidien d'une communauté de travail. Ils prennent en compte les besoins et les préoccupations des salariés de leur périmètre et sont les interlocuteurs privilégiés de la ligne hiérarchique.

Le périmètre d'implantation des Référents de Proximité, permettant un dialogue social de proximité, suite aux prochaines élections professionnelles conduisant à la mise en place du Comité Social et Economique unique est défini en « Annexe 1 - Périmètre des établissements CSSCT et RDP ».

Article 4 – Dispositions finales

Article 4.1 – Durée et entrée en vigueur de l'accord.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée pour l'ensemble du processus électoral à venir conduisant à la mise en place du Comité Social et Economique et jusqu'à l'expiration des mandats y afférents de 4 ans.

<u>Annexe 1</u> : Périmètre des établissements CSSCT et RDP

Hôtel Disneyland
Hôtels spécifiques (Hôtel New York et Newport)
Autres Hôtels
Disney Village
Parcs Opérations
Boutiques
Restauration
Spectacles
Services techniques / Ateliers Centraux / Horticulture
Sécurité et Opérations de Secours
Siège
Produits
Entrepôts
EDLI / SETEMO

ETABLISSEMENT « HOTEL DISNEYLAND »

HÔTEL DISNEYLAND

Hébergement :
Réception - Housekeeping - Bagagerie/Conciergerie- Castle Club
Restauration :
Futurs restaurants - Loundge – Bars – Room Services/Minibars – Petit-déjeuners/banquets Cuisines/plonges
Guest Services :
Activités Piscine - Administration/Économat
Boutique

ETABLISSEMENT « HOTELS SPECIFIQUES »

HÔTEL NEW YORK THE ART OF MARVEL

Hébergement :
Réception - Housekeeping - Bagagerie/Conciergerie
Restauration :
Manhattan – Downtown / Skyline Bar – Bleever Crick - Room Services/Minibars – Petit-déjeuner - Cuisines/plonges - Banquets
Conventions :
Event Coordinations/Welcome desk
Guest Services :
Activités Piscine - Administration/Économat
Boutique New York

HÔTEL NEWPORT BAY CLUB

Hébergement :
Réception - Housekeeping - Bagagerie/Conciergerie
Restauration :
Cape Cod - Yacht Club - Fisherman's Wharf Bar - Captain's Quarters Bar - Room Services/Minibars – Petit-déjeuners - Cuisines/Plonges - Banquets
Conventions :
Event Coordinations/Welcome desk
Guest Services :
Activités Piscine - Administration/Économat
Boutique Bay

ETABLISSEMENT « AUTRES HOTELS »

HÔTEL SEQUOIA LODGE

Hébergement :
Réception - Housekeeping - Bagagerie/Conciergerie
Restauration :
Hunter's Grill - Beaver Creek - Redwood Bar - Petit-déjeuners/Banquets/minibars Cuisines/Plonges
Guest Services :
Activités Piscine - Administration/Économat - Disney Express
Boutique Northwest Passage

HÔTEL CHEYENNE

Hébergement :
Réception/Bagagerie/Conciergerie - Housekeeping
Restauration :
Chuckwagon Diner - Red Garter Saloon – Petit-déjeuners - Cuisines/Plonges
Guest Services :
Administration/Économat
Boutique General Store
Assistant Direction Hôtels (ADH) / Hopi

HÔTEL SANTA FE

Hébergement :
Réception/Bagagerie/Conciergerie - Housekeeping

Restauration :
La Cantina - Rio Grande Bar – Petit-déjeuners - Cuisines/Plonges
Guest Services :
Administration/Économat
Boutique Trading Post

RANCH DAVY CROCKETT

Hébergement :
Réception - Housekeeping
Restauration :
Crockett's Tavern - Davy Crockett Saloon – Petit-déjeuners – Cuisines/Plonges
Guest Services :
Activités Piscine - Administration/Économat
Boutique Alamo Trading Post

ETABLISSEMENT « DISNEY VILLAGE »

BOUTIQUES DISNEY VILLAGE

Administration Boutiques - Disney Store - Team Complexe (Disney Fashion, Art Gallery,…) - Filière Stocks/Stocks World of Disney - World of Disney - Boutique Hôtels Val de France (B&B)

ADMINISTRATION DISNEY VILLAGE

ENTRETIEN/PROPRETE DISNEY VILLAGE

RESTAURANTS DISNEY VILLAGE

F&B Administration – Sport's Bar - Billy Bob's/La Grange - Outdoor Food - Steakhouse - Annette's Dinner- New York Deli Style Sandwiches – Banquets- Economat

ETABLISSEMENT « PARCS OPERATIONS »

PARC DISNEYLAND

- **Discoveryland 1** : Space Mountain - Star Tours -Nautilus - Administration Discoveryland 1
- **Discoveryland 2 :** Buzz l'éclair - Autopia - Orbitron - Administration Discoveryland 2
- **Fantasyland** : Casey Junior - Le Pays des Contes de Fées - It's Small World - Tea Cups - Peter Pan - Dumbo - Blanche Neige-Carroussel - Labyrinthe d'Alice - Pinocchio - Administration Fantasyland
- **Adventureland** : Pirates des Caraïbes - Temple du Péril - L'arbre de Robinson - Le passage d'Alladin - Administration Adventureland
- **Frontierland** : Big Thunder Mountain - Phantom Manor - River boat /Keel Boat - Steam Train - Administration Frontierland
- **Guest Flow** : Main street vehicules - gestion des flux- Administration

PARC WALT DISNEY STUDIOS

- **Production 1** : Spider-Man W.E.B. – Flight Force - Administration Production 1
- **Production 2** : Cinémagique – Animagique - Stitch Live - Disney Junior - Administration Production 2 - Super Heros Station
- **Production 3** : - Crush Coaster - Cars - Tapis d'Alladin – Tour de la Terreur - Administration Production 3
- **Production 4 :** Toy Story Mission Parachute -RC Racer– Slinky Dog - Ratatouille - Cars Roadtrip - Administration Production 4

PARCS DISNEYLAND + WALT DISNEY STUDIOS

Guest entry services complex :
Ticketing - guest relations/studio services - Parking - Passeport annuel - Lost and Found – Guide VIP - Bagagerie - Baby Care

Administration Parcs et Entretien Parcs

ETABLISSEMENT « BOUTIQUES »

BOUTIQUES BACKLANDS
Constellations/Trip/system Buzz – Le Coffre du Capitaine/Trip/ Pirates Photo – La Girafe Curieuse/Indiana Jones Adventure Outpost/Bazaar – La Chaumière des 7 nains/La Boutique du Château/Boutique de Geppetto – Sir Mickey's Boutique/Confiserie des Trois Fées - Star Traders/Games Arcades/Light speed photo - Thunder Mesa Mercantile/Pueblo/Shooting Gallery - Filière stocks backlands

BOUTIQUES MAIN STREET
Emporium/Barber shop - Plaza East & West/The Storybook Store/Ribbon's & Bows - Photography/Princesses pavillon & Meet Mickey - Balloons/Carts/ Strollers/ Pins Trading - Pueblo/Harrington's Fine China & Porcelaine – Boardwalk Candy Palace /Disney Clothiers Ltd/Main Street Motors / Flora's Unique Boutique - Disney & Co/Lilly's Boutique - Filière Stocks Main Street

BOUTIQUES WALT DISNEY STUDIOS & HÔTELS VAL DE FRANCE
Les Légendes d'Hollywood - Walt Disney Studio Store/ Strollers & Balloons / Studio Photo - Tot/Trip systèmes /Disney Animation Gallery/Kiosques & Carts - Filière stocks WDS - Boutique backstage Jessica – Chez Marianne, Souvenirs de Paris - Toy Story Playland – Mission Equipment

SUPPORTS
Administration

ETABLISSEMENT « RESTAURATION »

RESTAURANTS DISNEYLAND + WALT DISNEY STUDIOS
Cowboy Cookout Barbecue- Colonel Hathi's Pizza Outpost- Complexe Fuente del Oro/Hakuna Matata - Captain Jack's - Toad Hall **-** Chalet de la Marionnette - Walt's an American Restaurant - Casey's Corner - Plaza Gardens - Complexe North East Block - Agrabah Café - Café Hypérion - Bella Notte - Auberge de Cendrillon - Chariots gourmands - Complexe The Lucky Nugget's Saloon/Silver Spur Steakhouse/Last Chance Café - En Coulisse - Kiosks - Bistrot chez Rémy - Stark Factory – PYM Kitchen – Super Diner

SPECIAL EVENTS FOOD
Special Event - Support

SUPPORTS
Administration – Pâtisserie

ETABLISSEMENT « SPECTACLES »

Direction Création Spectacle :
Show Directors / Concepteurs Evènements - Musique - Talent Casting — Show design – Communication – Capitaines – Régie Artistique – Maître Marionnettiste – Character Training & Integration

Direction Production Spectacle et Création Costumes :
Production Spectacle (Production, Développement Technique, Atelier Décoration) Production Evènements (Production et Production Technique)
Création et Production Costumes (Costumes Personnages, Spectacles et Ops, Bureau d'études, Metrics et Qualité Costumes, Atelier Character Head, Atelier Couture)

Direction Opérations Spectacle :
Technique **:**
Techniciens audio/support audio - Techniciens lumière/support lumière - Techniciens machinerie/support machinerie - Techniciens SFX/support SFX - Techniciens Vidéo/Show Control
Characters Parades, Costuming & Photographes **:**
Parade – Photographes – Personnages – Costuming & Cosmetology Personnages
Shows Costuming & Cosmeto **:**
Scènes et Théâtres – Costuming & Cosmétologie DLP et WDS

Integration & Event :
Cellule analyse Evènements – ESE – STS – Health & Sport – Support Projects, OJ, Audit et Planification

ETABLISSEMENT « SERVICES TECHNIQUES – ATELIERS CENTRAUX – HORTICULTURE »

DIRECTION
Division office - formation

ENGINEERING/METHODE/PRODUCTION (EMPS)

MAINTENANCE ATTRACTIONS :

Maintenance Attraction Parc DLP
- Territoire 1 (Maintenance Fantasyland/Adventureland)
- Territoire 2 (Maintenance Discoveryland/Frontierland)
- Support/Administration

Maintenance Attraction Parc WDS
- Territoire 3 (Maintenance WDS)
- Véhicules/Maintenance véhicule - Garages - Pool Car
- Support/Administration

INFRA BAT
Pôle Electricité / Maintenance cuisine / pôle utilities / Support / Administration

MAINTENANCE HOTELS / DV/BASE BUS
Maintenance Hotels Business & Premium : DLH, NEWYORK, NPBC
Maintenance Hôtels Nature & Famille : SQL, CHEYENNE, SANTA FE, RANCH
Maintenance DV - Maintenance Support Resort
Transport et maintenance bus

ATELIERS CENTRAUX (Central shop)
Central Shop Building & Theming (Pôle Décoration, Pôle Menuiserie/Peintures, pôle bâtiment),
Central Shop Mecanical & Cycling (Pôle Mécanique & Cycling, Pôle Structures & Usinage)

DIRECTION SECURITE ET PREVENTION DES RISQUES
Safety Culture & Performance, POP Quality Assurance**,** Operationnal Safety**,** Safety Programs, Food Safety, Product Integrity

DIRECTION SERVICES GENERAUX :
Property Management Special Project (construction backstage), General Services & Facilities Services

FAM
Construction Resort / Construction Parks & DV

HORTICULTURE
Horticulture Administration. - Support technique horticulture (phytosanitaire, irrigation, méthode….) - Horticulture Pool (Parcs, Hôtels, Backstage) - Horticulture Base

ETABLISSEMENT « SECURITE – OPERATIONS DE SECOURS »

OPÉRATIONS DE SECOURS/ PREVENTION INCENDIE

SÉCURITÉ OPÉRATIONNELLE
- Supports opérationnels (unités spécialisées : horses, resort patrol, analyse et recherche, fix, Iris, maîtres-chiens)
- Supports techniques (Key Control, Identification, Gestion sous traitance, Intel)
- Centre de communication opérationnelle (CCO)
- Sureté/gestion de crise

POLE SANTE
Service de Prévention et de Santé au travail /First Aid

PROTECTION DE L'INFORMATION SENSIBLE

ETABLISSEMENT « SIEGE »

DIRECTION GÉNÉRALE

RESSOURCES HUMAINES
GHRO – Paie – HRIS – Learning & Development (dont Pôle Formation métiers anciennement rattaché à Support aux Opérations) – Total Reward, Restauration collective - Talent Acquisition, HR Marketing, D&I, Talent Management, Logement (anciennement rattaché à Support aux Opérations), - Labor Relations, Employee Relations, Politiques Sociales - RH Opérations – RH G&A – Organization Design

FINANCES

Business Strategy & Finance - Consumer Payments & Treasury - Advisory & Assurance - Consolidation & Crosscut Analysis - Finance Corporate - Accounts Receivable – Tax – Achats généraux

DIGITAL & DATA / TECHNOLOGIE
Technologie, Informations Systèmes, Engeniering Integration, Digital, Data, E.Commerces

COMMUNICATION ET AFFAIRES PUBLIQUES
Communication institutionnelle – Communication de crise - Consumer press, advocacy & events - Affaires gouvernementales - Corporate communication

JURIDIQUE
Droit des affaires – Droit social – Propriété intellectuelle et risques et assurance – Compliance – Droit immobilier

COMMERCIAL ET REVENU MANAGEMENT
Revenu Management et analysis – Marketing-Ventes et Distribution ––Stratégie commerciale et optimisation de la performance - Centre de Relations Clients (CRC)

REAL ESTATE & DEVELOPPEMENT IMMOBILIER
Land development - Urbanism & Architecture - Real Estate

WORKFORCE INSIGHT
Direction Optimisation de la Performance Opérationnelle (Planification des effectifs, Tour De Contrôle, Déploiement, PC Ops, Saisie journalière et signature hebdo), Direction Workforce Strategy (Projets, Etudes et Optimisation, Analyse et Sourcing, Orchestration), Direction Experience Engineering & Enablement (Industrial Engineering, Ops Planning, Développement)

ETABLISSEMENT « PRODUITS »

PRODUITS D'HEBERGEMENT ET FRANCHISES
Projets spéciaux – Développement produits - Franchises

DIRECTION DES PRODUITS MERCHANDISE ET PLANNING
Secteur produits - Art - Mail Order -Softline & Home - Toys, Medias & Candy - Identité visuelle - Administration - Planning Merchandise - Planning catégoriel -Développements des ventes - Prévisions et approvisionnement des ventes - Sourcing

DIRECTION DES PRODUITS DE RESTAURATION, HÔTELLERIE ET COMMUNICATION SUR SITE

Développement culinaire – Sourcing – Projets – QSR – Services - Boissons

IMPLEMENTATION PRODUITS (POPI)

Accessibilité – Propreté Parc – Projets nouvelles attractions – Projet réhabilitation et Digital

ETABLISSEMENT « ENTREPOTS »

ENTREPOTS

Pièces détachées, Food & Beverage, Merchandise, General supplies/Fournitures générales, inventaires, livraisons, Costuming opérations (Stock Neuf) et Costuming Entertainement (Stock Neuf et Stock Utilisé hors saison en distribution), Costuming Distribution Imaginations et Disney Village, Supply Chain Optimisation

ETABLISSEMENT « EDLI / SETMO »

EDLI
SETEMO

CHAPITRE 6 : ACCORD PORTANT SUR LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE, LES COMMISSIONS SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES REFERENTS/DELEGUES DE PROXIMITE

Accord portant sur le Comité Social et Economique, les Commissions Santé, Sécurité et Conditions de travail et les référents/délégués de proximité du 15 avril 2019 et son avenant n°1 du 16 mars 2023

Les dispositions législatives et règlementaires relatives à la nouvelle organisation du dialogue social dans l'Entreprise ont eu pour conséquence de fusionner les Instances Représentatives du Personnel préexistantes (Comité d'Entreprise, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, Délégués du Personnel) au sein d'une nouvelle Instance, le Comité Social et Economique (CSE). Ainsi, en 2019, les parties ont été amenées à mettre en place un nouveau modèle social, tenant compte de cette réforme et des spécificités de l'Entreprise (mono-site avec plus de 17 000 salariés), et de ses enjeux.

La volonté des parties visait à aller au-delà de la fusion des Instances Représentatives du Personnel et de doter l'Entreprise d'une représentation du personnel permettant un dialogue social de qualité dans un écosystème pragmatique et efficace.

Les modalités de fonctionnement de ce nouveau modèle ont été formalisées dans l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE), des Commissions Santé, Sécurité et conditions de travail (CSSCT) et des Référents de Proximité du 15 Avril 2019.

Dans le cadre du processus de renouvellement à venir des Instances Représentatives du Personnel et plus particulièrement du Comité Social et Economique, les partenaires sociaux ont enclenché le processus de négociation selon différentes étapes (détermination du cadre des Instances : périmètre de l'Unité Economique et Sociale/détermination du nombre et du périmètre des établissements, fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel et protocole d'accord pré-électoral).

Le présent avenant constitue la troisième étape du processus de négociation. Les partenaires sociaux souhaitant bénéficier d'une vision globale avant le processus de signature des accords, l'ensemble des thématiques (détermination du cadre des Instances : périmètre de l'Unité Economique et Sociale/détermination du nombre et du périmètre des établissements, fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel) a été abordé de manière concomitante pour répondre à cette demande.

Dans ce contexte, les parties se sont rencontrées les 9,17 février et 2 mars 2023.

Au travers de cette négociation, les partenaires sociaux ont souhaité conserver l'équilibre entre un dialogue social adapté aux enjeux stratégiques de l'Entreprise et des échanges de proximité.

- Un Comité Social et Economique unique compétent sur l'ensemble de l'Unité Economique et Sociale. Cette instance centralisée correspond à l'organisation de Disneyland Paris, à sa gouvernance et à son mode de fonctionnement. Elle contribue à un dialogue social stratégique et collectif en accompagnement du développement permanent de l'Entreprise.

- Des commissions spécifiques et plus particulièrement des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail qui se veulent au plus près des situations de travail caractérisées par des risques professionnels communs. Le Comité Social et Economique s'appuie sur le travail de ces Commissions spécialisées et expertes intégrant les axes majeurs de la stratégie Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail de l'Unité Economique et Sociale.
- Des Référents de proximité, cette représentation locale contribue au renforcement du dialogue social de proximité et offre une alternative à l'écoute et l'expression des salariés en complément des différents dispositifs existants.

Ce système de représentation du personnel permet un dialogue social équilibré servant les intérêts croisés de l'Entreprise et de ses salariés.

Dans le cadre des échanges, les partenaires sociaux ont réalisé un bilan du modèle social mis en place en 2019, conséquence des ordonnances Macron, pour lequel il est nécessaire de définir des actions d'amélioration pour rendre ce modèle encore plus efficace et de prendre en considération les évolutions législatives et règlementaires.

SECTION 1 – Le Comité Social et Economique (CSE)

Article 1.1. Composition du CSE

Article 1.1.1. Membres titulaires et suppléants du CSE

Conformément aux dispositions légales, les membres de la délégation du personnel au CSE sont élus pour une durée de 4 ans.

Conformément aux dispositions légales, le nombre de membres au CSE et les crédits d'heures seront définis dans le cadre du protocole d'accord préélectoral. A défaut d'accord sur ce sujet, les dispositions légales s'appliqueront.

Article 1.1.2. Représentants syndicaux au CSE

Chaque Organisation Syndicale Représentative au sein de l'Unité Economique et Sociale peut désigner un Représentant Syndical au CSE choisi parmi les membres du personnel de l'Unité Economique et Sociale qui remplit les conditions légales d'éligibilité au CSE. Le mandat de Représentant Syndical au CSE ne peut pas se cumuler avec celui de membre du CSE.

La désignation du Représentant Syndical au CSE est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception, par lettre remise en main propre contre décharge ou par mail adressés au Président du CSE ou à son représentant, une copie étant adressée au Secrétaire du CSE par la Direction des Relations du Travail.

En cas d'absence de son Représentant Syndical, l'Organisation Syndicale Représentative peut désigner temporairement un autre représentant qui assurera ce mandat durant l'absence du représentant habituel. Cette désignation devra être réalisée selon les formes précitées.

Le Représentant Syndical assiste aux réunions avec voix consultative (*) et y représente son organisation syndicale.

(*) par voie consultative on entend la participation aux débats par exclusion du droit de vote

Article 1.1.3. Présidence du CSE

Le CSE est présidé par l'employeur ou son représentant, qui peut éventuellement être assisté de trois collaborateurs qui ont voix consultative (*).

(*) par voie consultative on entend la participation aux débats par exclusion du droit de vote

Article 1.1.4. Autres participants au CSE

Dès lors que des sujets relèvent de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, assistent à la réunion les membres de droit, tels que définis par les dispositions légales.

Compte tenu de la spécificité de l'Entreprise au regard de la multiplicité de ses secteurs d'activités et afin de dispenser l'information la plus exhaustive et pertinente possible, plusieurs intervenants pourront être invités par la Direction en vue de présenter le ou les points à l'ordre du jour les concernant sans pouvoir participer au vote.

Il est par ailleurs précisé que les membres du CSE s'appuieront sur les Commissions définies à l'article 1.4 afin de bénéficier de leur expertise.

Article 1.2. Missions et attributions du CSE

Le CSE a pour mission d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion, l'évolution économique et

financière de l'entreprise, l'organisation du travail, la formation professionnelle et les techniques de production, notamment au regard des conséquences environnementales de ces décisions.

Article 1.2.1. Attributions générales

Dans le cadre de ses attributions générales, le CSE est informé et/ou consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, notamment sur :

- Les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs ;
- La modification de son organisation économique ou juridique ;
- Les conditions d'emploi, de travail, notamment la durée du travail, et la formation professionnelle ;
- L'introduction de nouvelles technologies, tout aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- Les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils, des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail,

comprenant les conséquences environnementales de ces mesures, conformément aux dispositions de l'article L. 2312-8 du Code du travail.

En application de l'article L. 2312-12 du Code du travail, afin d'exercer pleinement ces attributions, le CSE formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L. 911-2 du Code de la sécurité sociale.

Article 1.2.2. Informations et consultations récurrentes

Dans le cadre de ses attributions récurrentes, le CSE est informé et consulté annuellement sur les thématiques suivantes :

- Les orientations stratégiques de l'Entreprise, comprenant les conséquences environnementales de l'activité de l'Entreprise,
- La situation économique et financière de l'Entreprise,
- La politique sociale de l'Entreprise, les conditions de travail et l'emploi,
- La formation professionnelle,
- La période de prise des congés payés et l'ordre des départs.

et ceci conformément aux dispositions de l'article L. 2312-17 du Code du travail.

Article 1.2.3. Informations et consultations ponctuelles et spécifiques

Le CSE est informé et consulté de manière ponctuelle dans les situations prévues à l'article L 2312-37 du Code du travail

Le CSE est également informé et/ou consulté au titre de différentes attributions spécifiques telles que définies par les dispositions légales.

Article 1.2.4. Droits d'alerte économique et d'alerte sociale

En application et selon les modalités prévues par les dispositions légales, le CSE est compétent pour exercer le droit d'alerte dès lors qu'il a connaissance de faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise. Il a également compétence pour exercer le droit d'alerte sociale lorsque le nombre des salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée et le nombre de salariés temporaires connaît un accroissement important.

Article 1.3. Fonctionnement du CSE

Les modalités de fonctionnement du CSE sont fixées par son règlement intérieur, dans le respect du Code du travail et des principes directeurs suivants que les parties ont souhaité formaliser dans le présent accord.

Article 1.3.1. Périodicité des réunions

Le CSE se réunit sur convocation de son Président une fois par mois soit, 12 réunions annuelles. Parmi ces réunions, 4 réunions par an portent en tout ou partie sur les attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Des réunions extraordinaires du CSE peuvent également se tenir, y compris sur les sujets relevant de la santé, sécurité et des conditions de travail :

- À l'initiative conjointe du Président et du Secrétaire du CSE en cas de nécessité,
- À la demande de la majorité des membres titulaires du CSE.

Article 1.3.2. Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour des réunions du CSE est arrêté conjointement par le Secrétaire et le Président du CSE. Il est communiqué aux membres du CSE et aux membres tels que définis à l'article 1.1.4 concernant la partie hygiène, sécurité et conditions de travail.

Cette communication est réalisée 9 jours avant la réunion pour donner aux membres du CSE un temps de préparation plus important. A titre exceptionnel, cette communication pourra être réalisée dans les 3 jours avant la réunion en cas d'urgence.

L'envoi des convocations aux membres du CSE pour les réunions ordinaires et extraordinaires incombe au Président du CSE.

La transmission de l'ordre du jour, de la convocation et des documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour est réalisée par la seule voie électronique auprès des membres titulaires, des membres suppléants et des Représentants Syndicaux, qui vaut d'ailleurs convocation pour les élus suppléants du Comité Social et Economique qui remplacent un élu titulaire en application des dispositions légales. En cas de dysfonctionnement informatique ponctuel ne permettant pas cet envoi, ce dernier sera réalisé par voie postale.

Les documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour des réunions seront insérés dans la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales.

Article 1.3.2.bis Tenue des réunions

Il est précisé que les réunions du CSE peuvent se tenir en panachage de présentiel et de visioconférence. En cas d'urgence, la réunion pourra se tenir uniquement en visioconférence, ce qui sera spécifié dans la convocation envoyée en vue de chaque réunion.

En cas de panachage, pourront physiquement assister aux réunions quatre membres du Comité Social et Economique par Organisation Syndicale, y compris le Représentant Syndical du Comité Social et Economique. En l'absence de ce dernier, il peut être remplacé par un quatrième membre. Pourront également assister physiquement à cette réunion le secrétaire et le trésorier du Comité Social et Economique.

Article 1.3.3. Modalités d'établissement et délais de transmission des procès-verbaux

Il appartient au Secrétaire du CSE de communiquer les projets de procès-verbaux aux membres titulaires et suppléants, aux Représentants Syndicaux ainsi qu'au Président dans les 15 jours suivant la réunion (3 jours en cas de consultation selon l'article L.1233-30 du Code du travail).

Dans la mesure du possible, l'approbation du projet de procès-verbal sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Le CSE pourra faire appel à une société de prise de notes pour assister le secrétaire du CSE dans la rédaction des procès-verbaux dans les conditions fixées par les dispositions légales et règlementaires, sachant que les frais liés à cette prise de note sont pris en charge par le CSE.

Article 1.3.4. Bureau du CSE

En application des dispositions légales, le CSE désigne parmi ses membres titulaires un Secrétaire et un Trésorier. Afin de permettre un remplacement efficace et entier dans ces fonctions en cas d'absence temporaire, les parties conviennent que le CSE désigne un Secrétaire et un Trésorier adjoints parmi les membres titulaires du CSE.

1. *Dispositions relatives au Secrétaire du CSE.*

Afin de tenir compte de la charge de travail, du rôle, et des responsabilités de plus en plus accrues induites par l'exercice de ses fonctions dans la gestion du CSE du fait de la loi relative à la transparence financière des CSE, il est convenu que le Secrétaire bénéficiera d'un détachement à temps plein pour l'exercice de ses fonctions.

Il est en effet précisé que le Secrétaire doit participer à la réunion d'arrêté des comptes, à la rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion et à sa présentation, à la préparation du budget prévisionnel pour l'exercice à venir et au rapport d'orientation et doit présenter trimestriellement le rapport d'activité du CSE.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le Secrétaire bénéficiera d'un maintien de sa rémunération, rémunération qui, durant l'exercice de ce mandat, ne pourra pas être inférieure au salaire minimum du 1er niveau du statut cadre (actuellement coefficient 300, statut cadre).

Cette somme inclut le salaire de base, mais également les différentes primes versées habituellement au salarié. La différence entre le salaire brut habituellement versé et ce montant sera versé sous forme d'une prime d'affectation temporaire qui sera réduite en cas d'absence non rémunérée.

Cette prime cessera d'être versée dès la perte du mandat de Secrétaire.

Au regard de l'indépendance nécessaire par rapport à l'Entreprise, il est convenu que si le salarié, désigné comme Secrétaire, était préalablement éligible à un bonus, cette rémunération variable ne lui sera plus versée par l'Entreprise.

Ce détachement à plein temps pour exercer les fonctions de Secrétaire n'implique pas l'abandon de tout autre mandat de Représentant du Personnel électif ou désignatif, cependant le Secrétaire s'engage à privilégier son mandat en qualité de membre du CSE.

Le coût salarial (salaires et charges sociales) inhérent au poste de Secrétaire sera pris en charge de manière égale entre le budget de fonctionnement du CSE et l'Entreprise.

A l'issue de ce détachement, il est convenu que le salarié retrouvera son poste de travail ou un poste équivalent assorti d'une rémunération au moins égale à celle perçue antérieurement à ses fonctions de Secrétaire. Si le salarié souhaite être affecté sur un autre emploi, il sera tenu compte de l'expérience et des compétences acquises en cours de mandat pour la recherche d'une nouvelle affectation et ceci au regard des postes disponibles.

Il en sera de même pour l'ensemble des salariés exerçant un mandat, étant précisé que les modalités feront l'objet de précisions dans le cadre de l'accord sur l'exercice du droit syndical.

Il est par ailleurs convenu que le Secrétaire du Comité sera administrativement rattaché à la Direction des Relations du Travail. Il sera également rattaché à son établissement d'origine, pour ce qui concerne l'inscription sur les listes électorales en vue des élections professionnelles.

2. *Dispositions relatives au Trésorier du CSE.*

Afin de tenir compte du rôle et des responsabilités de plus en plus accrues du fait de la loi relative à la transparence financière des CSE, il est convenu que le Trésorier, membre titulaire du Comité, bénéficiera d'un détachement à temps plein pour l'exercice de ses fonctions.

Il est, en effet, précisé notamment que le Trésorier doit participer à l'élaboration du budget prévisionnel, du rapport d'orientation, doit rédiger le rapport d'activité annuel et de gestion, présenter l'état de gestion des fonds, et établir le rapport sur les conventions réglementées.

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, le Trésorier bénéficiera d'un maintien de sa rémunération, rémunération qui, durant l'exercice de ce mandat, ne pourra pas être inférieure au salaire minimum correspond au niveau du statut agent de maîtrise assimilé cadre (actuellement coefficient 260). Cette somme inclut le salaire de base, mais également les différentes primes versées habituellement au salarié. La différence entre le salaire brut habituellement versé et ce montant sera versé sous forme d'une prime d'affectation temporaire qui sera réduite en cas d'absence non rémunérée.

Cette prime cessera d'être versée dès la perte du mandat de Trésorier.

Au regard de l'indépendance nécessaire par rapport à l'Entreprise, il est convenu que si le salarié, désigné comme Trésorier, était préalablement éligible à un bonus, cette rémunération variable ne lui sera plus versée par l'Entreprise.

Ce détachement à plein temps pour exercer les fonctions de Trésorier n'implique pas l'abandon de tout autre mandat de Représentant du Personnel électif ou désigné, cependant le Trésorier s'engage à privilégier son mandat en qualité de membre du CSE.

Le coût salarial (salaires et charges sociales) inhérent au poste de Trésorier sera pris en charge de manière égale entre le budget de fonctionnement du CSE et l'Entreprise.

A l'issue de ce détachement, il est convenu que le salarié retrouvera son poste de travail ou un poste équivalent assorti d'une rémunération au moins égale à celle perçue antérieurement à ses fonctions de Trésorier. Si le salarié souhaite être affecté sur un autre emploi, il sera tenu compte de l'expérience et des compétences acquises en cours de mandat pour la recherche d'une nouvelle affectation et ceci au regard des postes disponibles.

Il en sera de même pour l'ensemble des salariés exerçant un mandat, étant précisé que les modalités feront l'objet de précisions dans le cadre de l'accord sur l'exercice du droit syndical.

Il est par ailleurs convenu que le Trésorier du Comité sera administrativement rattaché à la Direction des Relations du Travail. Il sera également rattaché à son établissement d'origine, pour ce qui concerne l'inscription sur les listes électorales en vue des élections professionnelles.

Article 1.3.5. Expertises

Le CSE a seul la faculté de recourir à des experts dans le cadre de l'exercice de ses différentes attributions qu'elles soient ou non déléguées. Qu'il s'agisse des cas de recours ou des modalités de financement des différents experts, il est fait application des dispositions légales et règlementaires.

Concernant plus précisément les délais de réalisation des expertises sollicitées dans le cadre d'une consultation du CSE, il est rappelé que l'expert doit remettre son rapport au plus tard 15 jours avant l'expiration du délai de consultation de 2 mois du CSE. Par accord entre le Président et la majorité des membres titulaires du CSE, il pourra être dérogé à cette durée de 2 mois sans pour autant qu'elle n'excède 3 mois.

Lorsque l'expert intervient dans le cadre d'une consultation sur une opération de concentration, il doit remettre son rapport dans un délai de 8 jours à compter de la notification de la décision de l'autorité de la concurrence ou de la commission européenne saisie du dossier.

En dehors des cas prévus ci-dessus, l'expert remet son rapport dans un délai de 2 mois à compter de sa désignation par les membres du CSE.

Les parties précisent qu'en cas d'expertise sur les consultations récurrentes, une réunion préparatoire aura lieu entre les élus du CSE et le cabinet d'expertise préalablement à la restitution en réunion plénière permettant aux élus du CSE de porter leurs éventuels points de compréhension et de questionnement auprès du cabinet d'expertise.

Article 1.3.6. Délais de consultation

Le CSE doit disposer d'un délai d'examen suffisant pour prendre connaissance des documents et pour émettre des avis et des vœux sur les projets qui lui sont présentés.

Sauf délai spécifique fixé par la loi, le délai dans lequel est rendu l'avis du CSE pour l'ensemble des consultations est d'un mois, deux mois en cas de recours à un expert.

Ce délai court à compter de la communication par l'employeur des informations prévues par le Code du travail pour la consultation ou de l'information par l'employeur de leur mise à disposition dans la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales. En l'absence d'avis rendu à l'expiration de ce délai, le CSE est réputé avoir rendu un avis négatif.

Dans le cadre des consultations récurrentes, ce délai part à compter de la communication par l'employeur de la dernière information nécessaire à la consultation.

Article 1.4. Commissions du CSE

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-41 du Code du travail, les parties conviennent par le présent accord des modalités de mise en place des différentes Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail. Concernant les autres commissions du CSE, les parties conviennent des dispositions suivantes qui viennent en lieu et place des dispositions législatives supplétives.

Article 1.4.1. Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Le périmètre et le nombre des différentes CSSCT au sein de l'Unité Economique et Sociale sont définis dans l'accord relatif à la détermination du nombre et du périmètre des établissements distincts.

A) Composition des CSSCT et modalités de désignation de leurs membres

Les CSSCT sont composées de membres du CSE désignés par cette instance et de membres experts des questions d'hygiène, de sécurité et conditions de travail désignés par les Organisations Syndicales Représentatives.

1. Les Membres légaux

Chaque CSSCT comprend cinq membres légaux qui sont membres titulaires ou suppléants du CSE, étant précisé que ces 5 membres correspondent à un membre par Organisation Syndicale Représentative. Il appartient donc à chaque Organisation Syndicale Représentative d'envoyer au Président du CSE le nom et prénom de l'intéressé par CSSCT 8 jours avant la réunion du CSE portant sur ce point. Ces membres ne sont pas nécessairement issus du périmètre d'implantation de la CSSCT concernée.

Le CSE adoptera la liste compilée des 5 membres légaux pour les 14 établissements CSSCT au travers d'un vote unique, étant précisé que pour chaque CSSCT, il doit y avoir un membre appartenant au 2nd collège ou, le cas échéant, 3ème collège.

Ce vote aura lieu à l'occasion de la première réunion de mise en place du CSE suite aux élections professionnelles.

Il est d'ores et déjà précisé que dans l'hypothèse où le nombre d'Organisation Syndicale Représentative serait inférieure à 5, le solde serait transféré sur le nombre de mandats de membres experts.

Les membres légaux sont désignés pour une durée de mandat qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. En cas de départ de l'Entreprise ou de perte de mandat (démission du mandat CSSCT ou du mandat CSE), le poste vacant sera pourvu selon les mêmes modalités précitées.

2. Les Membres experts : les représentants de proximité Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)

. *Modalités de désignation des membres experts*

En plus des membres légaux, les CSSCT sont composées de membres experts SSCT qui sont membres à part entière des CSSCT avec droit de vote.

Ils sont désignés par les seules Organisations Syndicales Représentatives de l'Unité Economique et Sociale selon les suffrages valablement exprimés au premier tour des élections des titulaires du CSE (critère d'audience selon l'article L. 2122-1 du Code du travail) selon les modalités de fixation du nombre de sièges entre les Organisations Syndicales Représentatives définies ci-après.

En vue de ces désignations en début de mandature, les candidatures devront être remises en mains propres contre décharge (la date du cachet de l'Entreprise faisant foi) ou envoyées en recommandé avec accusé de réception (la date de présentation faisant foi) ou par mail par les Organisations Syndicales Représentatives 8 jours avant la réunion du CSE portant sur ce point (première réunion du CSE suivant sa mise en place) auprès de la Direction des Relations du Travail. Chaque Organisation Syndicale Représentative notifie ainsi le (s) salarié(s) qu'elle souhaite désigner dans chacune des CSSCT au regard du nombre de sièges au sein de chaque CSSCT en précisant la CSSCT concernée.

Lors de cette réunion du CSE, le Président et les membres du CSE partageront le nombre de membres (légaux et experts) au sein de chaque CSSCT ainsi que la répartition des sièges des membres experts entre les Organisations Syndicales Représentatives au sein de chaque CSSCT selon les règles exposées ci-après. Les sièges seront alors répartis selon les candidatures préalablement transmises par les Organisations Syndicales Représentatives.

Si une Organisation Syndicale Représentative n'est pas en capacité de désigner un candidat appartenant au périmètre de la CSSCT, le poste restera vacant jusqu'à ce qu'elle soit en mesure de procéder à cette désignation.

Les membres experts sont désignés pour une durée de mandat qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. En cas de départ de l'Entreprise ou de perte de mandat, le poste vacant sera pourvu selon les mêmes modalités, à savoir une désignation des Organisations Syndicales Représentatives concernées, pour le restant de la mandature.

Les Organisations Syndicales Représentatives peuvent procéder selon les mêmes modalités au remplacement de tout ou partie des membres experts qu'elles auront désignés en début de mandature sachant qu'il est indispensable qu'elles recherchent une stabilité dans les membres experts qu'elles peuvent désigner.

. *Conditions à remplir par les membres experts*

Ces membres experts devront justifier d'une formation leur permettant de disposer d'une réelle connaissance technique dans les domaines relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (risques professionnels, DUERP, risques psycho-sociaux, accidentologie…), formation justifiée par la production du programme détaillé de formation ainsi que de l'attestation de présence.
Ils bénéficient également d'une connaissance des métiers, problématiques et éventuels risques professionnels spécifiques du périmètre d'implantation de la CSSCT dans laquelle ils sont désignés.

Les membres experts doivent travailler dans le périmètre d'implantation de la CSSCT dans laquelle ils sont désignés et répondre aux conditions légales d'éligibilité du CSE. Aucune condition d'appartenance à un collège spécifique n'est requise. Les Organisations Syndicales Représentatives chercheront à tendre vers une parité femmes/hommes pour l'ensemble des membres experts qu'ils désigneront.

. *Détermination du nombre de membres experts au sein de chaque CSSCT*

Le nombre de membres experts est défini selon les effectifs de chaque CSSCT, effectifs présentés dans le cadre des réunions de négociation (en annexe 1).

Ce nombre est fixé comme suit :

EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT CSSCT	**NOMBRE DE MEMBRES EXPERTS CSSCT**
De 50 à 499 salariés	1
De 500 à 999 salariés	3
De 1000 à 1499 salariés	5
De 1500 à 1999 salariés	8
De 2000 à 2499 salariés	11
A partir de 2500 salariés	13

Le nombre de sièges d'experts au sein de chaque CSSCT est réparti entre les Organisations Syndicales qui sont représentatives (critère d'audience selon l'article L. 2122-1 du Code du travail) selon les modalités suivantes : les sièges sont répartis proportionnellement entre les Organisations Syndicales Représentatives selon les suffrages exprimés en leur faveur lors du premier tour des élections des titulaires du CSE (critère d'audience servant à l'appréciation de la validité des accords d'entreprise selon l'article L. 2232-12 du Code du travail) puis suivant la règle de la plus forte moyenne.

Un exemple de répartition des sièges est précisé en annexe 2.

2bis. Les Représentants Syndicaux

Chaque Organisation Syndicale Représentative aura la possibilité de désigner deux Représentants Syndicaux CSSCT pour l'ensemble de l'Unité Economique et Sociale selon les modalités de désignation définies à l'article 1.1.2 étant précisé qu'un seul Représentant Syndical CSSCT par Organisation Syndicale Représentative pourra assister à une réunion CSSCT. Ce mandat ne peut se cumuler avec celui de membre de CSSCT.

De même, chaque Organisation Syndicale Représentative aura la possibilité de désigner un Représentant Syndical remplaçant, en lui rappelant son rôle, sa mission, ses droits et ses devoirs, afin de palier à l'absence en réunion des deux Représentants syndicaux, sous réserve d'en informer au moins 24 heures à l'avance le Président de la CSSCT concernée par mail ou par courrier, à charge pour le Président d'informer le secrétaire.
Le temps passé en réunion par ce représentant remplaçant sera rémunéré comme du temps de travail effectif mais il ne bénéficie pas de crédit d'heures associé. Ce mandat ne peut se cumuler avec celui de membre de CSSCT.

Il est rappelé qu'il est indispensable que les Organisations Syndicales Représentatives maintiennent une stabilité avec la participation aux réunions des Représentants Syndicaux CSSCT et que cette possibilité de désignation reste une mesure exceptionnelle.

3. Les autres membres des CSSCT

La CSSCT est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, ayant une délégation lui permettant de répondre aux problématiques du ressort de la CSSCT et ayant autorité pour prendre les décisions.

En application des dispositions légales, il peut se faire assister par des collaborateurs appartenant à l'Entreprise. Ensemble, ils ne peuvent pas être en nombre supérieur à celui des membres CSSCT.

Assistent également aux réunions avec voix consultative, les membres de droit comme :

- Le Médecin du Travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire ayant les compétences en la matière,

- Le coordinateur prévention ;

Sont également invités l'agent de contrôle de l'inspection du travail ainsi que les agents de services de prévention des organismes de la sécurité sociale.

La CSSCT peut faire appel, à titre consultatif et occasionnel, au concours de toute personne de l'établissement ou d'un autre établissement qui lui paraîtrait qualifiée. Cette invitation doit être adressée au Président avant la réunion, lequel prend attache auprès des membres afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'opposition à sa présence.

B) Attributions et missions des CSST déléguées par le CSE

Par délégation du CSE, les CSSCT ont pour missions de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés de l'établissement et à l'amélioration de leurs conditions de travail et procèdent à l'analyse des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés. Elles veillent au respect des dispositions légales et réglementaires relatives au domaine de compétence de la CSSCT.

Pour exercer ces différentes missions et sous réserve d'évolutions législatives et/ou réglementaires, le CSE délègue notamment à la CSSCT les attributions visées ci-après en matière de santé, sécurité et conditions de travail sur le périmètre de chaque CSSCT.

Le CSE conserve pour sa part les missions hygiène, santé, sécurité et conditions de travail qui concernent l'Entreprise. Il est rappelé que certains projets/sujets relatifs à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail feront l'objet de présentation au niveau du CSE (rapport annuel du Service de Prévention et de Santé au Travail, bilan et programme annuel HST de l'Entreprise, bilan handicap, projets d'Entreprise ayant un impact important sur les conditions de santé, sécurité et conditions de travail des salariés…).

1. Prévention et analyse des risques professionnels

La CSSCT est chargée de contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et de susciter toute initiative qu'elle estime utile dans cette perspective. Elle peut proposer, à cet effet, des actions de prévention.

Le CSE peut ponctuellement mandater une CSSCT pour faire des propositions d'amélioration en matière de prévention des risques professionnels sur un sujet déterminé en lien avec l'activité de l'établissement. Dans ce cadre, un rapport de la CSSCT rédigé par le secrétaire CSSCT est transmis aux membres du CSE à l'issue des travaux.

La CSSCT est chargée de procéder à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés de l'établissement (notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 du Code du travail).

La CSSCT est compétente pour exercer le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement selon les conditions légales et étudier les éventuelles mesures à prendre ou suites données.

Ainsi, le membre de la CSSCT qui constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe un risque grave pour la santé publique ou l'environnement en alerte immédiatement l'employeur. L'alerte est consignée par écrit.

L'employeur examine la situation conjointement avec le membre CSSCT qui lui a transmis l'alerte et l'informe de la suite qu'il réserve à celle-ci. En cas de divergence avec l'employeur sur le bien-fondé d'une alerte transmise ou en l'absence de suite dans un délai d'un mois, le membre CSSCT peut saisir le représentant de l'Etat dans le département.

Le CSE est informé des alertes transmises à l'employeur de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le département.

Les membres des CSSCT, qu'ils soient experts ou légaux, ont un rôle essentiel en matière de prévention, d'évaluation et de traitement des risques psychosociaux et cela notamment au travers des deux membres de chaque CSSCT qui sont désignés pour participer au Comité de pilotage RPS de leur périmètre.

Dans le cadre de la prévention et de l'analyse des risques professionnels, chaque CSSCT travaillera sur la base du document unique d'évaluation des risques professionnels, du programme de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail de l'établissement concerné.

2. Accidentologie

La CSSCT est chargée de contribuer à la promotion de la prévention des accidents du travail, des maladies professionnelles ou maladies à caractère professionnel et de susciter toute initiative qu'elle estime utile dans cette perspective. Elle peut proposer, à cet effet, des actions de prévention.

La CSSCT est compétente pour exercer le droit d'alerte en situation de danger grave et imminent selon les conditions légales et étudier les éventuelles mesures à prendre ou suites données.

Ainsi, si un membre CSSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui a fait usage de son droit de retrait, il en avise immédiatement le chef d'établissement ou son représentant et il consigne cet avis par écrit dans le registre des dangers graves et imminents. Le Président CSSCT ou son représentant est tenu de procéder sur-le-champ à

une enquête avec le membre CSSCT qui lui a signalé le danger et de prendre les dispositions nécessaires pour y remédier.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, la CSSCT est réunie d'urgence et, en tout état de cause dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. En outre, le Président CSSCT est tenu d'informer immédiatement l'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie, qui peuvent assister à la réunion CSSCT.

A défaut d'accord entre l'employeur et la majorité de la CSSCT sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est saisi immédiatement par le Président CSSCT ou son représentant.

La CSSCT réalise les enquêtes prévues par l'article L. 2312-13 du Code du travail en cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Ces enquêtes sont réalisées par une délégation de la CSSCT comprenant au moins l'employeur ou un représentant désigné par celui-ci et un membre de la délégation du personnel à la CSSCT.

Lors de l'enquête, les membres de la délégation peuvent solliciter un accompagnement par un salarié ayant une compétence particulière au regard du lieu ou des éléments liés à l'accident. Cette enquête donne lieu à l'établissement et la signature commune d'un imprimé CERFA n° 61-2256 "Enquête du CHSCT relative à un accident du travail grave" à adresser dans les 15 jours à l'inspecteur du travail.

La CSSCT est compétente concernant les plans de prévention selon les dispositions légales.

La CSSCT est associée le plus en amont possible aux travaux réalisés dans le cadre de réhabilitations. S'agissant des chantiers clos et indépendants, il est rappelé que les visites ne peuvent se faire qu'en accord avec le maitre d'œuvre et le maitre d'ouvrage, et dans les conditions de sécurité optimales.

Dans le cadre de l'exercice de ces missions, chaque membre des CSSCT se voit présenter les documents et éléments sur l'accidentologie relative à son périmètre (suivi statistique sur les accidents du travail, information sur la survenue de tout accident du travail par le Président) et sera destinataire du rapport annuel « hygiène, sécurité et conditions de travail » de l'établissement concerné.

Tout document officiel sera placé dans la BDESE.

3. Conditions de travail

La CSSCT contribue à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité et à la paternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap dans l'emploi au cours de leur vie professionnelle.

Dans ce cadre, elle se verra notamment présenter un bilan annuel sur la situation du handicap dans son périmètre, un point de situation sur le recrutement des salariés handicapés étant réalisé tous les trimestres.

Elle propose des actions de prévention du harcèlement moral/sexuel et des agissements sexistes.

Elle étudie les projets de son périmètre qui ont un impact important sur les conditions de santé, sécurité et conditions de travail des salariés selon les modalités suivantes :

- Si un projet concerne un seul établissement CSSCT et présente un impact important dans son périmètre nécessitant un avis de la CSSCT :

. Si cela ne relève pas de la compétence du CSE, la CSSCT concernée se voit présenter en réunion le projet. Par la suite, le Secrétaire de la CSSCT transmet au Président de la CSSCT l'avis motivé des membres CSSCT.

Il n'y a alors pas de nouvelle présentation du projet en CSE, ce dernier entérine par un vote le projet présenté dans la CSSCT au regard de l'avis motivé de la CSSCT transmis préalablement lors des réunions du CSE dédiées ou non à l'hygiène et la sécurité. Toutefois, la majorité des membres

titulaires du CSE peut demander à ce qu'un sujet présenté en CSSCT soit de nouveau présenté en CSE.

. Si cela relève de la compétence du CSE, la CSSCT concernée se voit présenter en réunion le projet. Par la suite, le secrétaire de la CSSCT transmet au Président de la CSSCT l'avis d'orientation des membres CSSCT.

Il y a alors une nouvelle présentation du projet en CSE, ce dernier entérine le projet par un vote au regard de l'avis d'orientation de la CSSCT transmis préalablement lors des réunions du CSE dédiées ou non à l'hygiène et la sécurité.

- Si un projet concerne plusieurs établissements CSSCT et présente un impact important dans leur périmètre nécessitant un avis des CSSCT :

. Si cela ne relève pas de la compétence du CSE, les CSSCT concernées se voient présenter en réunion le projet. Par la suite, les Secrétaires des CSSCT transmettent aux Présidents des CSSCT les avis motivés des membres CSSCT.

Il n'y a alors pas de nouvelle présentation du projet en CSE, ce dernier entérine par un vote les projets présentés dans les CSSCT au regard des avis des CSSCT transmis préalablement lors des réunions du CSE dédiées ou non à l'hygiène et la sécurité. Toutefois, la majorité des membres titulaires du CSE peut demander à ce qu'un sujet présenté en CSSCT soit de nouveau présenté en CSE.

. Si cela relève de la compétence du CSE, les CSSCT concernées se voient présenter en réunion le projet. Par la suite, les secrétaires des CSSCT transmettent aux Présidents des CSSCT les avis d'orientation des membres CSSCT. Il y a alors une nouvelle présentation du projet en CSE, ce dernier entérine le projet par un vote au regard des avis d'orientation des CSSCT transmis préalablement lors des réunions du CSE dédiées ou non à l'hygiène et la sécurité.

4. Inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail

Les membres de la CSSCT procèdent aux inspections périodiques en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail au moins une fois par trimestre. Il est préconisé de séparer l'inspection de la réunion ordinaire par un délai d'examen suffisant. Ces visites peuvent avoir lieu en présence du Président de la CSSCT ou de son représentant.

La CSSCT peut solliciter l'accompagnement du Conseiller de prévention pour ces inspections.

Il est rappelé que cette inspection s'organise dans le cadre du crédit d'heures de délégation, sauf accord du Président de la CSSCT. Ces inspections sont obligatoirement suivies d'un compte-rendu d'inspection rédigé par les membres des CSSCT en charge de l'inspection.

Le Président de la CSSCT peut organiser des visites avec les membres de la CSSCT à la suite d'une réunion, pour faire suite à un point soumis à l'examen de la CSSCT (accomplissement de travaux par exemple). Cette visite est alors incluse dans le temps de réunion.

5. Situation d'inaptitude

La CSSCT est l'interlocuteur clef du référent « inaptitude », elle se voit présenter un état régulier sur les inaptitudes de son périmètre à chaque réunion et sera compétente dans le cadre du reclassement ou de l'impossibilité de reclassement à la suite d'une inaptitude au poste de travail des salariés inaptes.

La CSSCT se verra présenter le reclassement ou l'impossibilité de reclassement des salariés inaptes. Par la suite, le secrétaire de la CSSCT transmet au Président de la CSSCT l'avis motivé des membres CSSCT.

Afin de donner aux élus CSE une vision globale et complète, une nouvelle présentation du reclassement ou de l'impossibilité de reclassement sera réalisée en CSE, ce dernier entérine par un vote les différents projets présentés dans les CSSCT en prenant en considération l'avis motivés émis par les CSSCT transmis préalablement lors des réunions du CSE dédiées ou non à l'hygiène et la sécurité.

C) Fonctionnement des CSSCT

1. Périodicité des réunions

La CSSCT se réunit sur convocation de son Président une fois par trimestre.

Des réunions extraordinaires de la CSSCT peuvent également se tenir :

- À l'initiative conjointe du Président et du Secrétaire de la CSSCT en cas de nécessité,
- À la suite de tout accident ayant entrainé ou ayant pu entrainer des conséquences graves ainsi qu'en cas d'évènement grave lié à l'activité de l'entreprise ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou l'environnement,
- À la demande motivée de deux membres de la CSSCT.

2. Convocation et ordre du jour

L'ordre du jour des réunions de la CSSCT est arrêté conjointement par le Secrétaire et le Président de la CSSCT. Il est communiqué aux membres de la CSSCT et aux membres tels que définis à l'article 1.4.1 « autres membres ».

Cette communication est réalisée 15 jours avant la réunion pour donner aux membres CSSCT un temps de préparation plus important. A titre exceptionnel, cette communication pourra être réalisée dans les 3 jours avant la réunion en cas d'urgence.

L'envoi des convocations pour les réunions ordinaires et extraordinaires incombe au Président.

La transmission de l'ordre du jour, de la convocation et des documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour est réalisée par la seule voie électronique. En cas de dysfonctionnement informatique ponctuel ne permettant pas cet envoi, ce dernier sera réalisé par voie postale.

Les documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour des réunions seront insérés dans la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales qui sera mise à jour dans les meilleurs délais.

Avec l'accord du Président et de l'ensemble des membres de la CSSCT présents (membres légaux et experts), un point non porté à l'ordre du jour (point intervenu après l'envoi de l'ordre du jour ou en cours de réunion) pourra être abordé lors de la réunion.

2bis.Tenue des réunions.

Il est précisé que les réunions des CSSCT peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence ou en panachage de ces deux procédés, ce qui sera spécifié dans la convocation envoyée en vue de chaque réunion.

3. Modalités d'établissement et de délais de transmission des procès-verbaux

Le Secrétaire rédige le procès-verbal de la réunion de la CSSCT avec le Président ou son représentant, après avoir recherché dans la mesure du possible la concertation des membres CSSCT. Les projets de procès-verbaux seront transmis aux membres CSSCT et au Président de la CSSCT dans les 15 jours suivant la réunion. L'approbation du procès-verbal sera inscrite dans la mesure du possible à l'ordre du jour de la réunion suivante avec communication du document 10 jours avant de la date de la réunion.

L'ensemble des procès-verbaux sera inséré dans la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales qui sera mise à jour dans les meilleurs délais.

4. Registre

Un registre spécial des dangers graves et imminents et des mises en demeure, coté, identifié comme tel, doit être tenu sous la responsabilité du Président de la CSSCT, en son bureau ou au bureau de la personne qu'il désigne, à la disposition des membres CSSCT.

Doivent y être consignés les avis des membres CSSCT sur l'existence d'une cause de danger grave ou imminent. Cet avis est daté et signé, il comporte l'indication du ou des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, ainsi que le nom du ou des salariés exposés.

5. Secrétaire CSSCT

Les parties conviennent que chaque CSSCT désigne un Secrétaire parmi ses membres à la majorité des membres présents (membres légaux et experts), exception faite du Président, lors de la première réunion de la CSSCT. En cas de partage des voix, et après réalisation d'un second scrutin, le candidat le plus âgé est élu.

De même, afin de palier à une éventuelle absence du Secrétaire, il est également procédé, lors de la première réunion, à la désignation d'un Secrétaire adjoint CSSCT selon les mêmes modalités que le Secrétaire CSSCT.

A défaut de présence du Secrétaire et du Secrétaire adjoint lors d'une réunion, les membres CSSCT précités élisent à la majorité des présents un Secrétaire de séance parmi ses membres.

D) Mesures de coordination entre le CSE et les CSSCT

Compte tenu du champ de compétence des CSSCT au niveau de chaque périmètre, il est nécessaire que le CSE puisse être informé des travaux réalisés dans chacune des CSSCT selon les attributions qui leur ont été déléguées.

Par conséquent, les parties conviennent des mesures de coordination suivantes :

. Insertion dans la BDESE d'un rapport trimestriel sur l'activité de la CSSCT et ses points principaux (réalisations d'enquêtes, d'inspections…) réalisé conjointement par le Président et le Secrétaire de chaque CSSCT,

. Transmission aux membres du CSE des avis motivés et des avis d'orientation des CSSCT.
. Insertion dans la BDESE des procès-verbaux des réunions CSSCT.

. Information des membres du CSE sur les alertes en matière de santé publique et d'environnement transmises à l'employeur de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le département,

. Transmission aux membres du CSE et présentation par le Secrétaire du rapport de la CSSCT à l'issue de ses travaux dans l'hypothèse où la CSSCT est mandatée ponctuellement par le CSE pour faire des propositions d'amélioration en matière de prévention des risques professionnels sur un sujet déterminé en lien avec l'activité de l'établissement.

E) Moyens des CSSCT et de ses membres

1. Heures de délégation

Définition

Sont rémunérés, conformément aux dispositions légales, comme du temps de travail effectif, le temps passé par les membres des CSSCT :

- Aux réunions ordinaires et extraordinaires des CSSCT,

- À la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent prévue à l'article L. 4132-2 du Code du travail,

- Aux enquêtes menées après accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave.

- Au temps passé en réunion du Comité de Pilotage des risques psycho sociaux.

Les enquêtes générales en matière d'accidents du travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ainsi que les inspections (sauf exception) s'imputent sur le crédit d'heures ;

Détermination du nombre d'heures de délégation

Le nombre d'heures de délégation mensuelles des membres de chaque CSSCT (hors représentants syndicaux) est défini selon les effectifs de chaque CSSCT, effectifs présentés dans le cadre des réunions de négociation (en annexe 1)

Ce nombre est fixé comme suit :

EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT	CREDITS D'HEURES MENSUELS
De 50 à 999 salariés	15
De 1000 à 1499 salariés	18
De 1500 à 1999 salariés	20
De 2000 à 2499 salariés	25
A partir de 2500 salariés	30

Compte tenu du rôle du secrétaire CSSCT, il est convenu par les parties que son crédit d'heures sera augmenté de 7 heures par mois. Le Secrétaire adjoint ne dispose pour sa part pas de crédit d'heures complémentaire, par contre, le crédit d'heures du secrétaire peut être transféré au Secrétaire adjoint.

Les RS CSSCT disposeront chacun d'un crédit d'heures de 30 heures par mois. Le RS remplaçant ne dispose pour sa part pas de crédits d'heures associés.

Par ailleurs, afin de permettre aux membres des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail siégeant aux Comités de Pilotage des risques psychosociaux d'exercer pleinement leur mission, ces derniers bénéficieront d'un crédit d'heures de 12 heures annuelles en vue de la préparation des réunions qui ne sont pas mutualisables.

Modalités d'utilisation des heures de délégation

Les membres de la CSSCT d'un même périmètre (hors représentants syndicaux) peuvent chaque mois se répartir entre eux le crédit d'heures dont ils disposent selon les mêmes modalités que les membres CSE concernés. La répartition des heures entre les membres de la CSSCT ne peut conduire un membre de l'instance à disposer au cours d'un mois donné de plus d'une fois et demie son crédit d'heures mensuel de délégation.

Les membres CSSCT concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation. L'information de l'employeur se fait par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

Ce crédit d'heures n'est pas reportable d'un mois à l'autre.

Il est précisé que ce crédit d'heures mensuel n'est pas à intégrer pour l'application de la règle de cumul ou de répartition des heures de délégation entre les membres Titulaires au profit des membres Titulaires ou Suppléants limitant à une fois et demie le crédit d'heures mensuel de délégation dont bénéficie le membre Titulaire. (Cf. B article 1.5.2 « Heures de Délégation »).

Les RS CSSCT d'une même Organisation Syndicale Représentative peuvent chaque mois se répartir entre eux le crédit d'heures dont ils disposent selon les mêmes modalités que les membres CSE concernés. La répartition des heures entre les RS de la CSSCT ne peut conduire un RS CSSCT à disposer au cours d'un mois donné de plus d'une fois et demie son crédit d'heures mensuel de délégation.

Les RS CSSCT concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation. L'information de l'employeur se fait par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux.

Ce crédit d'heures n'est pas reportable d'un mois à l'autre.

2. Locaux et moyens matériels

Les membres des CSSCT disposent d'un local au sein de chaque établissement, local commun avec les Référents (Délégués) de Proximité. Le local est équipé d'un PC et d'une imprimante reliés au réseau de l'Entreprise.

Les membres des CSSCT recevront également une dotation de petites fournitures de bureaux pour faciliter leur fonctionnement, par le chef d'établissement. Par ailleurs, chaque CSSCT bénéficiera d'une adresse postale interne lui permettant de recevoir du courrier. Une boite réservée aux membres de la CSSCT de chaque établissement sera installée à côté du bloc principal destiné à la réception du courrier de l'établissement, une clé de cette boite à lettres étant remise par le Président CSSCT à chaque membre de la CSSCT.

Les membres CSSCT disposent d'une adresse mail individuelle liée à leur mandat.

3. Statut des membres des CSSCT

Les membres CSSCT, qu'ils soient membres légaux ou experts ou Représentants Syndicaux sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion tels que prévus par les dispositions légales.

Les membres CSSCT sont ainsi tenus à une obligation de discrétion qui correspond à une obligation de confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données ou identifiées comme telles par le Président, cette obligation devant être justifiée par la nature des informations communiquées.

Cette obligation de discrétion doit être indiquée avant ou pendant la réunion. Les membres CSSCT peuvent informer les salariés des positions qu'ils ont prises au cours de leurs séances, sur la base des informations communiquées et dans le respect de l'obligation de discrétion.

Les membres CSSCT sont également tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la base de données (BDESE) revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

Les membres légaux bénéficient de la protection liée au mandat CSE.

Les représentants de proximité SSCT sont des représentants de proximité au sens de l'article L.2313-7 du Code du travail et bénéficient de la protection liée au mandat de représentant de proximité, protection prévue aux articles L. 2411-1 4° et L. 2411-2 du Code du Travail.

Les RS CSSCT bénéficient également de cette protection au regard des dispositions précitées, le mandat de RS CSSCT remplaçant ne permet pas le bénéfice d'une quelconque protection.

Article 1.4.2. Autres Commissions du CSE

Les parties conviennent de regrouper les différentes Commissions qu'elle souhaite mettre en place au sein de trois pôles d'expertises :

- **Le pôle économique** comprenant la Commission des Marchés et la Commission Economique
- **Le pôle Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail** constitué par les différentes CSSCT dont les modalités de mise en place sont définies dans l'article 1.4.1
- **Le pôle social** regroupant la Commission Formation, la Commission d'information et d'aide au logement, la Commission égalité professionnelle, la Commission restauration, la Commission fonds de solidarité et la Commission enfance.

Les parties conviennent, dans l'hypothèse ou le CSE est amené à traiter une problématique ponctuelle qui n'est pas intégrée dans les missions des différentes Commissions décrites ci-après, que les membres du CSE détermineront, par une délibération à la majorité des membres présents, la Commission qui aura pour vocation de traiter cette problématique en cohérence avec ses missions.

A) Le pôle économique

1. La Commission Economique

Une Commission Economique est mise en place au sein du CSE. La Commission économique a pour rôle d'étudier le bilan, les documents économiques et financiers et d'une manière générale, toutes les mesures affectant la vie économique des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Eurodisney.

Chaque année, la Commission économique doit étudier, avant la réunion du comité, le rapport sur la situation économique et financière des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Euro Disney.

Elle peut demander à entendre tout cadre supérieur ou dirigeant de l'entreprise après accord de l'employeur.

Elle peut se faire assister par l'expert-comptable qui assiste le CSE.

Cette Commission comprend un maximum de six membres, choisis obligatoirement parmi les membres titulaires du CSE, dont au moins un représentant de la catégorie des cadres. La présidence de cette Commission est assurée par l'employeur ou son représentant.

La Commission économique se réunit autant de fois que de besoin, et a minima deux fois par an notamment s'agissant de la présentation et de l'analyse des chiffres financiers prévisionnels. Des réunions complémentaires pourront être organisées à la demande de la majorité des membres CSE titulaires.

2. La Commission des Marchés

En application de l'article L. 2315-44-3 du Code du travail, le règlement intérieur du CSE fixe les modalités de fonctionnement de la Commission, les modalités de leur désignation et la durée de leur mandat dans le respect des dispositions légales.

Ainsi, cette Commission a pour objectif de faire des propositions au CSE, lequel déterminera au regard de ces propositions les critères retenus pour le choix des fournisseurs et des prestataires du CSE ainsi que la procédure des achats de fournitures, de services et de travaux et ceci pour tous les marchés. Elle est compétente pour tous les marchés.

Pour tous les marchés dont le montant serait supérieur à 10.000 euros, une procédure d'appel d'offre sera lancée et conduite par le bureau du CSE en lien avec la Commission des marchés.

La procédure d'appel d'offre devra être conforme aux modalités définies ci-après :

a. Information du CSE sur l'objet de l'appel d'offre accompagné du cahier des charges de l'offre précisant la date limite de réception des candidatures.
b. Examen des offres par la Commission des marchés et restitution au CSE.
c. Délibération du CSE sur le choix du prestataire.

Cette Commission est composée de six membres au maximum comprenant le Trésorier et le Trésorier adjoints, désignés par le CSE parmi ses membres titulaires, dont un membre assurera la présidence.

B) Le pôle social

1. La Commission Formation

Elle a pour objet, entre autres, l'étude :

- De la formation professionnelle, les questions d'emploi, en particulier des jeunes, et des travailleurs handicapés,
- Des dispositifs de formation professionnelle continue
- Des moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à l'information de ceux-ci dans le même domaine.
- Du développement de l'alternance et de la professionnalisation y compris la gestion des emplois et parcours professionnel.

Elle prépare les délibérations du CSE dans les domaines relevant de sa compétence (plan de développement des compétences, consultation annuelle du CSE sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi, consultation annuelle du CSE sur les orientations stratégiques pour la partie formation et Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences).

Elle se verra transmettre régulièrement les éléments permettant de suivre les formations règlementaires liées à l'hygiène et la sécurité et plus particulièrement les habilitations.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

2. *La Commission d'information et d'aide au logement*

Cette Commission a notamment pour mission de faciliter l'accession des salariés des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Euro Disney à la propriété et à la location pour leur usage personnel.

A cette fin, la Commission logement est ainsi chargée, en collaboration avec Action logement d'informer les salariés sur les conditions d'accès à la propriété ou à la location de logements, d'assister les salariés en vue d'obtenir des aides financières, de louer ou d'acquérir un logement dans le seul cadre légal de la participation de l'employeur à l'effort de construction.

Chaque trimestre, le service social de l'entreprise présentera aux membres de la Commission logement, un état de suivi quantitatif et qualitatif des demandes de logements et des suites données à ces demandes.

En lien avec le service social de l'entreprise, la Commission examinera les cas d'urgence, notamment les cas de salariés n'ayant pas la capacité à se loger, compte tenu de leur situation personnelle, familiale ou financière. La commission logement interviendra en collaboration avec la commission du fonds de solidarité du comité.

La Commission peut faire des propositions en matière de logement au moins une fois par an à l'occasion de la réunion du comité relative à l'affectation de la contribution patronale. Elle est également chargée de la surveillance de la politique de logement de l'Entreprise et de la gestion faite des logements qu'elle propose à la location aux salariés, l'accent étant tout particulièrement mis sur les conditions d'hébergement des saisonniers.

Chaque année, les membres de la Commission se verront présenter un point sur le développement des logements et notamment des logements sociaux dans le cadre du développement de la zone Val d'Europe.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette Commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

3. *La Commission de l'égalité professionnelle*

La Commission égalité professionnelle prépare les délibérations du CSE dans son domaine de compétence, notamment dans le cadre de la consultation annuelle sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi. Elle examine en particulier le rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes dans l'entreprise.

Par ailleurs, le rôle de la Commission n'étant pas limitatif, le CSE peut décider, par délibération à la majorité de membres votants, de lui attribuer d'autres missions concernant l'égalité professionnelle.

En application de l'article L. 2315-94 du Code du travail, la Commission égalité professionnelle pourra proposer au CSE, qui délibèrera, le recours à un expert technique en vue de la négociation d'un accord Egalité professionnelle. La Commission sera chargée du suivi des travaux de l'expert technique.

Cette Commission est composée d'un membre désigné par chaque organisation syndicale représentative choisi parmi le personnel des sociétés composant l'unité économique et Sociale Euro Disney, titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette Commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

4. *La Commission enfance*

La Commission enfance a pour objet d'organiser des activités destinées aux enfants des salariés (ex : colonies de vacances, sorties récréatives…) et de suivre les aides liées à l'enfance telles que prévues

dans le budget du CSE (ex : colonies de vacances et les centres de loisirs...) selon les modalités définies dans le Règlement Intérieur du CSE.
Elle doit assurer une information en ce sens auprès des salariés.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

5. *La Commission restauration*

La Commission restauration est associée à la mise en place et au suivi des prestations de restauration assurées au sein de l'Entreprise pour ses salariés. A ce titre, elle se voit présenter annuellement un bilan relatif à la restauration d'entreprise.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

6. *La Commission fonds de solidarité*

La Commission fonds de solidarité a pour objet de suivre en lien, avec le service Action Sociale, et selon les modalités définies dans le règlement intérieur du CSE les secours mis en place par le CSE.

Les dossiers de demandes de secours sont présentés à la Commission, même ceux qui pourraient être hors critères. Il est possible que les membres de la Commission demandent un complément d'informations au sujet d'un dossier. Dans ce cas, ce dernier sera réexaminé lors de la réunion suivante. La Commission se réunit une fois par mois. Le président de la Commission peut demander une réunion exceptionnelle de la Commission face à une situation d'urgence. Aucune décision ne peut être prise sans réunion de la Commission de Fonds de Solidarité.

Cette Commission est composée de 6 membres au maximum, choisis parmi le personnel des Sociétés composant l'Unité Economique et Sociale titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel. La présidence de cette Commission est assurée par un membre du CSE titulaire ou suppléant.

C) Dispositions communes

1. *Modalités de fonctionnement*

Les Commissions ont pour rôle de préparer les travaux du CSE et de l'aider à exercer ses missions. Elles ne peuvent prendre aucune décision à la place du comité et ne peuvent l'engager d'une façon ou d'une autre vis à vis de tiers. Les Commissions du comité ne disposent pas de la personnalité civile.

Le Secrétaire du comité provoque la tenue de la première réunion de toutes les Commissions au plus tard dans le mois suivant leurs désignations.

Au cours de cette séance, un président de Commission sera élu. Il aura la charge d'établir l'ordre du jour de chaque réunion, d'animer les débats, d'établir les comptes rendus, qui seront adressés à l'ensemble des membres de ladite Commission ainsi qu'aux membres du comité et au Secrétaire, de faire signer une feuille de présence aux participants et d'organiser un calendrier de réunions de commissions.

Les Commissions devront transmettre aux élus du CSE un compte-rendu de chaque réunion et établir un rapport d'activité annuel, étant précisé que celui de la Commission des marchés est joint en annexe du rapport d'activité et de gestion, qui sera soumis à la délibération du CSE (L. 2315-45 du Code du travail).

Ce rapport devra notamment mentionner : la composition de la commission, le nombre et les dates des réunions, les différents travaux réalisés ainsi que les questions qui lui ont été soumises avec les différentes solutions proposées par la commission.

Les Commissions peuvent se faire assister des experts prévus par les dispositions légales désignés par le comité et dont la présence leur paraîtrait utile en vue d'éclairer le débat sur une ou des questions à l'ordre du jour.

Il est rappelé que les membres des Commissions sont tenus à une obligation de discrétion qui correspond à une obligation de confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données ou identifiées comme telles par le président, cette obligation devant être justifiée par la nature des informations communiquées.

Cette obligation de discrétion doit être indiquée avant ou pendant la réunion.

2. *Crédits d'heures*

Chacun des membres des Commissions bénéficiera d'un crédit d'heures dans la limite de trente (30) heures par an, ce crédit d'heures ne pouvant bénéficier qu'aux membres des Commissions régulièrement désignés en séance plénière du CSE pour participer à ces Commissions.

Le temps passé en réunion des Commissions citées ci-dessus ne sera pas déduit de ce crédit d'heures, ce temps étant assimilé à du travail effectif et rémunéré comme tel.

Ce crédit d'heures deviendra effectif dès que le Secrétaire du CSE aura transmis à la Direction des Relations du Travail les modalités organisationnelles concourant à la tenue de ces réunions.

En conséquence, l'attribution de ce crédit d'heures est expressément subordonnée au fonctionnement normal de ces Commissions et à l'assistance effective des membres à ces réunions. Ainsi, le Président de la Commission devra adresser au Secrétaire du CSE une copie de l'ordre du jour de la Commission, un compte-rendu de cette réunion ainsi qu'une feuille de présence dûment remplie et signée par les participants, le Secrétaire étant chargé de transmettre l'ensemble au Président du CSE.

Par ailleurs, le temps passé par les membres à un forum organisé sur le site par l'employeur et pour lequel l'employeur a invité certains membres de Commissions du fait de leurs missions ne sont pas imputés sur le crédit d'heures de délégation.

Article 1.5. Moyens du CSE et de ses membres

Article 1.5.1 Budget de fonctionnement et d'activités sociales et culturelles

1. *Subvention de fonctionnement*

Le CSE bénéficie d'une subvention égale à 0,22 % de la masse salariale brute des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Euro Disney destinée aux Attributions Economiques et Professionnelles (AEP), déduction faite d'une somme justifiée et équivalente aux moyens en personnel en matériel et services divers alloués par l'Entreprise.

Cette subvention est distincte de la contribution patronale destinée aux activités sociales et culturelles. Elle ne peut être utilisée que dans le cadre de la mission légale du comité et pour ses propres besoins. Elle ne peut être utilisée, même partiellement, pour les activités sociales et culturelles du comité.

La masse salariale brute servant de référence est définie à l'article L. 2315-61 du Code du travail, lequel précise également que le CSE peut décider, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des Référents de Proximité et des Délégués Syndicaux de l'entreprise.

De même, en application des dispositions légales et règlementaires, par délibération du CSE, l'excédent annuel du budget de fonctionnement peut être transféré au budget destiné aux activités sociales et culturelles dans la limite de 10 % de cet excédent.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du CSE ou, le cas échéant, dans les documents mentionnés à l'article L. 2315-65 du Code du travail et, d'autre part, dans le rapport mentionné à l'article L. 2315-69 du Code du travail.

2. *Contribution destinée aux activités sociales et culturelles*

Le CSE bénéficie d'une subvention destinée à financer les activités sociales et culturelles. Celle-ci est égale à 0.63 % de la masse salariale brute des sociétés composant l'unité économique et Sociale Euro Disney, déduction faite d'une somme justifiée et équivalente aux moyens en personnel en matériel et services divers alloués par l'Entreprise.

La masse salariale brute servant de référence est définie à l'article L. 2312-83 du Code du travail.

En application des dispositions légales et règlementaires, par délibération du CSE, l'excédent annuel des activités sociales et culturelles peut être transféré au budget de fonctionnement ou à des associations dans la limite de 10 % de cet excédent.

Cette somme et ses modalités d'utilisation sont inscrites, d'une part, dans les comptes annuels du CSE et, d'autre part, dans le rapport d'activité et de gestion.

Lorsque la partie de l'excédent est transférée à une ou plusieurs associations humanitaires reconnues d'utilité publique afin de favoriser les actions locales ou régionales de lutte contre l'exclusion ou des actions de réinsertion sociale, la délibération du CSE précise les destinataires des sommes et, le cas échéant, la répartition des sommes transférées.

3. Versement des subventions

Les subventions patronales sont calculées sur la base des salaires de l'année civile en cours. Elles sont versées mensuellement, une régularisation étant éventuellement effectuée une fois par an. Cet échéancier ne doit pas pour autant faire obstacle au bon fonctionnement du comité.

Article 1.5.2. Heures de délégation

A) Définition du crédit d'heures

Sont rémunérés, conformément aux dispositions légales, comme du temps de travail effectif, le temps passé par les membres de la délégation du personnel du CSE :

- Aux réunions ordinaires et extraordinaires du CSE,
- Pour les membres qui sont également membres CSSCT : aux réunions CSSCT, à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent prévue à l'article L 4132-2 du Code du travail, aux enquêtes menées après accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave, au temps passé en réunion du Comité de Pilotage des Risques psycho sociaux.

Le crédit d'heures des membres sera précisé dans le cadre du protocole d'accord préélectoral pour chacune des élections des membres du CSE**.** Ce crédit peut être cumulé avec celui de membre CSSCT.

Les Représentants syndicaux disposent de 30 heures mensuelles d'heures de délégation.

Par ailleurs, il convient de rappeler qu'un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le Comité Social et Economique parmi ses membres. Ce dernier a notamment pour mission d'alerter l'Entreprise sur les secteurs où une action de sensibilisation s'avèrerait nécessaire, d'accueillir et d'écouter les salariés qui s'estimeraient victimes de harcèlement et de les orienter vers les services compétents. Il peut également accompagner les salariés dans la constitution de leur dossier. En vue d'exercer sa mission le référent dispose d'un crédit d'heures mensuelles de 20 heures.

B) Modalités d'utilisation du crédit d'heures

1. Le cumul des heures de délégation

Conformément aux dispositions légales et règlementaires (R 2315-5 du Code du Travail), le crédit d'heures mensuel des membres titulaires et des représentants syndicaux du CSE peut être utilisé cumulativement dans la limite de douze mois. Cette règle ne peut conduire un membre à disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie au titre de ce mandat (ex : pour 70 heures de crédit mensuel, limite à 105 heures)

Il est convenu entre les parties que pour faciliter la gestion administrative, la période de douze mois débutera le premier du mois de janvier suivant la date des élections et finira fin décembre de la même année.
Il est précisé qu'en cas d'année incomplète, celle-ci est définie au prorata temporis en 12ième, arrondie au mois supérieur.

Pour l'utilisation des heures ainsi cumulées, le représentant informe la Direction des Relations du Travail au plus tard huit jours avant la date prévue de leur utilisation.

Toutefois, si au dernier mois de la période de 12 mois le crédit cumulé dépasse la limite mensuelle, les heures en surnombre sont perdues.

2. La répartition des heures de délégation

Conformément aux dispositions légales et règlementaires, les membres titulaires du CSE peuvent répartir entre eux et avec les membres suppléants chaque mois le crédit d'heures de délégation dont ils disposent.

La répartition de ces heures entre les membres de la délégation du personnel au CSE ne peut conduire un membre élu de l'instance à disposer au cours d'un mois donné de plus d'une fois et demie le crédit d'heures mensuel de délégation règlementaire dont bénéficie un membre titulaire.

Les membres titulaires de la délégation du personnel du CSE concernés informent l'employeur du nombre d'heures réparties au titre de chaque mois au plus tard huit jours avant la date prévue pour leur utilisation. L'information de l'employeur se fait par un document écrit précisant leur identité ainsi que le nombre d'heures mutualisées pour chacun d'eux conformément aux dispositions règlementaires.

Article 1.5.3. Local et moyens matériels

L'entreprise met à la disposition du CSE pour son fonctionnement deux locaux principaux aménagés et le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Par ailleurs, le CSE bénéficie d'une salle de réunion ainsi que d'une zone de stockage.

Deux ordinateurs fournis par l'entreprise avec imprimante permettent l'accès à Internet. Par ailleurs, un téléphone est également mis à disposition, étant précisé que les communications sont prises en charge par l'entreprise. Par ailleurs, le CSE bénéficie d'un site sur l'intranet de l'entreprise. A cet égard, le CSE s'engage à respecter la charte d'utilisation des ressources informatiques qui sera annexée au règlement intérieur du CSE.

Le renouvellement du matériel est à la charge du CSE excepté pour le matériel informatique.

Les membres disposent d'un ordinateur portable en vue de l'exercice de leur mission avec accès internet. Ils disposent également d'une adresse mail nominative liée à leur mandat.

Article 1.6. Statut des membres du CSE

Les membres du CSE bénéficient de la protection liée aux dispositions légales et sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion tels que prévus par les dispositions légales.
Les membres du CSE sont ainsi tenus à une obligation de discrétion qui correspond à une obligation de confidentialité à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données ou identifiées comme telles par le président, cette obligation devant être justifiée par la nature des informations communiquées.

Cette obligation de discrétion doit être indiquée avant ou pendant la réunion. Les membres du CSE peuvent informer les salariés des positions qu'ils ont prises au cours des séances du CSE, sur la base des informations communiquées et dans le respect de l'obligation de discrétion.

Les membres du CSE sont également tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations contenues dans la base de données (BDESE) revêtant un caractère confidentiel et présentées comme telles par l'employeur.

SECTION 2 – Les Référents (Délégués) de Proximité (RP)

Conformément aux dispositions de l'article L. 2313-7 du Code du travail, et conscientes de l'importance d'un dialogue social de proximité permettant de prendre en compte les besoins et préoccupations des salariés et de l'importance de permettre aux Organisations Syndicales Représentatives d'exercer ce rôle, les parties conviennent de mettre en place une représentation du personnel spécifique et innovante composée de Référents (Délégués) de proximité au sens des Représentants de Proximité tel que légalement prévu.

Le présent accord définit les missions, les modalités de mise en place et le fonctionnement de ces Référents (Délégués) de Proximité. Le périmètre et le nombre des établissements pour la mise en place des Référents (Délégués) de Proximité au sein de l'Unité Economique et Sociale sont définis dans l'accord relatif à la détermination du nombre et du périmètre des établissements distincts.

Article 2.1. Nombre et modalités de désignation des Référents (Délégués) de Proximité.

Article 2.1.1. Modalités de désignation des Référents (Délégués) de Proximité

1. *Modalités de désignation des Référents (délégués) de proximité*

Ils sont désignés par les seules Organisations Syndicales Représentatives de l'Unité Economique et Sociale selon les suffrages valablement exprimés au premier tour des élections des titulaires du CSE (critère d'audience selon l'article L. 2122-1 du Code du travail) selon les modalités de fixation du nombre de sièges entre les Organisations Syndicales Représentatives définies ci-après.

En vue de ces désignations en début de mandature, les candidatures devront être remises en mains propres contre décharge (la date du cachet de l'Entreprise faisant foi) ou envoyées en recommandé avec accusé de réception (la date de présentation faisant foi) ou par mail par les Organisations Syndicales Représentatives 8 jours avant la réunion du CSE portant sur ce point (deuxième réunion du CSE suivant sa mise en place) auprès de la Direction des Relations du Travail. La Direction des Relations du Travail accuse réception par mail.

Chaque Organisation Syndicale Représentative notifie ainsi le (s) salarié(s) qu'elle souhaite désigner au regard du nombre de sièges au sein de chaque périmètre en précisant le périmètre concerné.

Lors de cette réunion du CSE, le Président et les membres du CSE partageront le nombre de RP par périmètre ainsi que la répartition des sièges de RP entre les Organisations Syndicales Représentatives au sein de chaque périmètre selon les règles exposées ci-après. Les sièges seront alors répartis selon les candidatures préalablement transmises par les Organisations Syndicales Représentatives.

Si une Organisation Syndicale Représentative n'est pas en capacité de désigner un candidat appartenant au périmètre des Référents (Délégués) de Proximité, le poste restera vacant jusqu'à ce qu'elle soit en mesure de procéder à cette désignation.

Les RP sont désignés pour une durée de mandat qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du CSE. En cas de départ de l'Entreprise ou de perte de mandat (démission du mandat de RP ou mutation du salarié sur un autre périmètre RP), le poste vacant sera pourvu selon les mêmes modalités, à savoir par désignation des Organisations Syndicales Représentatives concernées, pour le restant de la mandature.

Les Organisations Syndicales Représentatives peuvent procéder selon les mêmes modalités au remplacement de tout ou partie des RP qu'elles auront désignés en début de mandature sachant qu'il est indispensable qu'elles recherchent une stabilité dans les RP qu'elles peuvent désigner.

2. *Conditions à remplir par les membres*

Les RP doivent travailler dans le périmètre d'implantation au sein duquel ils sont désignés et répondre aux conditions légales d'éligibilité du CSE. Aucune condition d'appartenance à un collège spécifique n'est requise. Les Organisations Syndicales Représentatives s'efforceront de ne pas procéder à la désignation d'un membre titulaire du CSE et chercheront à tendre vers une parité femmes/hommes pour l'ensemble des Référents (Délégués) de Proximité qu'ils désigneront.

Article 2.1.2. Nombre de Référents (Délégués) de Proximité

Le nombre de RP est défini selon les effectifs de chaque périmètre, effectifs présentés dans le cadre des réunions de négociation (en annexe 1).

Ce nombre est fixé comme suit :

EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT	NOMBRE DE REPRESENTANTS DE PROXIMITE
De 50 à 499 salariés	6
De 500 à 999 salariés	10
De 1000 à 1499 salariés	14
De 1500 à 1999 salariés	22
A partir de 2000 salariés	25

Le nombre de sièges de RP au sein de chaque périmètre est réparti entre les Organisations Syndicales qui sont représentatives (critère d'audience selon l'article L. 2122-1 du Code du travail) selon les modalités suivantes : les sièges sont répartis proportionnellement entre les Organisations Syndicales Représentatives selon les suffrages exprimés en leur faveur lors du premier tour des élections des titulaires du CSE (critère d'audience servant à l'appréciation de la validité des accords d'entreprise selon l'article L. 2232-12 du Code du travail) puis suivant la règle de la plus forte moyenne.

Un exemple de répartition des sièges est précisé en annexe 2.

Article 2.2. Attributions et missions des RP déléguées par le CSE

Les RP se voient confier, par délégation du CSE, certaines de ses attributions. Ainsi, par délégation du CSE, les RP sont de véritables capteurs et traitent au plus près du terrain les préoccupations issues du quotidien d'une communauté de travail. Ils prennent en compte les besoins et les préoccupations des salariés de leur périmètre et sont les interlocuteurs privilégiés de la ligne hiérarchique.

Pour exercer ces différentes missions et sous réserve d'évolutions législatives et/ou réglementaires, le CSE délègue notamment aux RP les attributions visées ci-après sur le périmètre de l'établissement concerné.

Article 2.2.1. Réclamations individuelles et collectives

Les RP se voient confier dans leur périmètre l'examen des réclamations individuelles et collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail, ainsi que celles des conventions et accords collectifs applicables dans l'Entreprise à l'exception de la santé et de la sécurité qui relèvent de la seule compétence des CSSCT.

Ces prérogatives sont exercées au quotidien dans le cadre des échanges réguliers entre les RP et le management.

Tous les deux mois, les RP sont convoqués et réunis par le chef d'établissement. Le chef d'établissement a la possibilité de se faire assister au cours des réunions par toute personne compétente pouvant apporter son concours sous réserve qu'ensemble ils ne soient pas supérieurs en nombre à celui des RP.

Cette réunion a pour objectif de traiter les situations pour lesquelles une réponse n'a pas été apportée ou pour lesquelles il existe une réelle difficulté d'interprétation et de partager les réclamations qui ont fait l'objet de réponses. Cette réunion a également pour vocation de communiquer aux Référents de Proximité des informations variées relatives notamment aux effectifs et à l'organisation, à l'évolution des dispositions conventionnelles, aux programmes ou évènements d'actualité notamment pour les salariés.

Les RP sont ainsi convoqués 15 jours avant la tenue de chaque réunion par le chef d'établissement. La convocation est accompagnée des thématiques des situations pour lesquelles une réponse n'a pas été apportée ou pour lesquelles il existe une réelle difficulté d'interprétation selon les éléments transmis préalablement par les RP (4 jours avant l'envoi de la convocation). Bien entendu si des

points devaient surgir entre la convocation et la tenue de la réunion, ces éléments pourront être évoqués en réunion.

Les Référents (Délégués) de proximité peuvent, s'ils le souhaitent, procéder à la désignation d'un coordinateur parmi eux à la majorité des membres présents qui aura pour mission de centraliser les éléments des Référents (Délégués) de Proximité et les transmettre au chef d'établissement selon le processus défini au précédent alinéa. Chacun des Référents (Délégués) de proximité conserve la possibilité d'adresser directement ses demandes au chef d'établissement.

La transmission de ces éléments est réalisée par voie électronique.

Au cours de chaque réunion, le chef d'établissement communiquera aux RP les éléments de réponse aux situations concernées. Il est précisé que les réunions peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence ou en panachage de ces deux procédés, ce qui sera spécifié dans la convocation envoyée en vue de chaque réunion.

Un compte rendu de cette réunion est réalisé par le chef d'établissement et communiqué aux RP dans un délai de 15 jours suivants la réunion.

Le compte rendu de chaque réunion est inséré dans la BDESE.

Un compte rendu annuel est également inséré dans la BDESE.

Article 2.2.2. Droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes

Les RP se voient confier dans leur périmètre l'exercice du droit d'alerte tel que prévu par les dispositions légales.

Si un RP constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe une atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'Entreprise qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnée au but recherché, il en saisit immédiatement l'employeur. Cette atteinte peut notamment résulter de faits de harcèlement sexuel ou moral ou de toute mesure discriminatoire en matière d'embauche, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat, de sanction ou de licenciement.

L'employeur procède sans délai à une enquête avec le référent de proximité et prend les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation.

En cas de carence de l'employeur ou de divergence sur la réalité de cette atteinte, et à défaut de solution trouvée avec l'employeur, le salarié, ou le Référent (Délégué) de Proximité (si le salarié intéressé averti par écrit ne s'y oppose pas), saisit le Conseil de prud'hommes.

Le juge peut ordonner toutes mesures propres à faire cesser cette atteinte.

Le CSE est informé des alertes transmises à l'employeur, de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles devant le Conseil de prud'hommes.

Article 2.2.3. Capteurs de situations en lien avec les CSSCT

Afin de renforcer les missions exercées par les CSSCT en matière de santé, sécurité et conditions de travail, les Référents (Délégués) de proximité pourront :

- Alerter le Secrétaire et le Président de la CSSCT d'une situation de stress au travail ou de risques psychosociaux,
- Alerter le Secrétaire et le Président de la CSSCT de situations de harcèlement moral, sexuel et des agissements sexistes,
- Alerter le Secrétaire et le Président de la CSSCT en cas de problématiques de conditions de travail au quotidien.

Le Référent (Délégué) de Proximité qui a réalisé une des alertes précitées devra nécessairement avoir un retour des membres de la CSSCT sur le traitement de l'alerte.

Les RP auront également un point d'information annuelle sur les congés payés, après consultation des membres du CSE.

Article 2.3. Mesures de coordination entre le CSE et les RP

Compte tenu du champ de compétence des RP au niveau de chaque périmètre, il est nécessaire que le CSE puisse être informé des travaux réalisés dans chacun des périmètres RP selon les attributions qui leur ont été déléguées.

Par conséquent, les parties conviennent des mesures de coordination suivantes :

. Information régulière des membres du CSE sur les alertes en cas d'atteinte aux droits des personnes transmises à l'employeur, de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles devant le Conseil des Prud'hommes.

. Insertion dans la BDESE des comptes rendus des réunions et du compte rendu annuel.

Article 2.4. Moyens des RP et de ses membres

Article 2.4.1. Heures de délégation.

Sont rémunérés comme du temps de travail effectif le temps passé par les RP aux réunions avec le chef d'établissement. Pour l'exercice de leurs missions, les RP bénéficient d'un crédit d'heures de délégation mensuelles de 20 heures.

Ces heures de délégation ne sont pas reportables d'un mois à l'autre, ni mutualisables.

Article 2.4.2. Locaux et moyens matériels

Les RP disposent d'un local au sein de chaque établissement, local commun avec les CCSCT. Le local sera pourvu de tables et de chaises en nombre suffisant, d'une armoire fermant à clé et d'une ligne téléphonique permettant les communications en France, les communications des RP devant être conformes à l'exercice de leur mandat. Le local est équipé d'un PC et d'une imprimante reliés au réseau de l'Entreprise.

Il sera remis dans les meilleurs délais suivant leur désignation la synthèse des dispositions conventionnelles applicables au sein de la Société ainsi que les mises à jour ultérieures.
Il sera également transmis à chaque RP un exemplaire des accords d'entreprise signés postérieurement à la date d'élaboration de cette synthèse. Par ailleurs, il sera fourni, tous les ans, un Code du travail pour mise à disposition dans le local.

Ils recevront également une dotation de petites fournitures de bureau par le chef d'établissement. Une boite à lettres réservée aux RP de chaque établissement sera installée à côté du bloc principal destiné à la réception du courrier de l'établissement, une clé de cette boite à lettres étant remise par le chef d'établissement à chaque RP.

Les RP disposent d'une adresse mail nominative liée à leur mandat.

Article 2.5. Statut des Référents (Délégués) de Proximité

Les RP sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion et bénéficient de la protection liée au mandat de Référents (Délégués) de proximité.

Les RP sont ainsi tenus à une obligation de discrétion qui correspond à une obligation de confidentialité à l'égard des données personnelles liées à des situations individuelles qui peuvent être communiquées.

Les Référents (Délégués) de proximité sont des représentants de proximité au sens de l'article L.2313-7 du Code du travail et bénéficient de la protection liée au mandat de représentant de proximité, protection prévue aux articles L. 2411-1 4° et L. 2411-2 du Code du Travail.

SECTION 3 – Dispositions communes

Article 3.1. Règles relatives à l'exercice des mandats (liberté de déplacement…)

Article 3.1.1. Liberté de déplacement

Pour l'exercice de leurs fonctions, les membres du CSE, membres CSSCT et RP (dits « Représentants du Personnel ») peuvent, durant les heures de délégation, se déplacer hors de l'Entreprise.

Ils peuvent également, tant sur leurs heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, se déplacer librement à l'intérieur de l'Entreprise et ce en vue de prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment auprès des salariés à leur poste de travail.

Cette liberté de circulation et de contact doit pouvoir s'exercer sous réserve de respecter les règles internes régissant les accès à certaines zones et les éventuelles injonctions fixant des périmètres de sécurité.

Cette liberté ne doit pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés, notamment lorsque ceux-ci sont temporairement occupés en prise directe au bon déroulement d'un évènement médiatique sur les Parcs.

Enfin, cette liberté s'exerce dans le respect des règles de compétence respectives de chaque institution.

Pour faciliter la libre circulation des membres du CSE, membres CSSCT et RP dans l'exercice de leur mandat, il est remis à ceux-ci, après leur élection et/ou désignation, un badge selon la nature du mandat détenu.

Ainsi, les titulaires d'un mandat d'Etablissement (membre CSST et RP) reçoivent contre récépissé auprès de leur Responsable Ressources Humaines, un badge qui leur permet d'accéder aux zones où se trouve le personnel de l'Etablissement dans lequel ils ont été élus.

Les titulaires d'un mandat d'Entreprise (membre du CSE, Représentant Syndical auprès du CSE et des CSSCT) reçoivent contre récépissé auprès de la Direction des Relations du Travail, un badge qui leur permet d'accéder à toutes les zones de l'Entreprise où se trouve le personnel.

En cas de perte ou de vol, le membre du CSE, membre CSSCT et RP doit en avertir le service qui lui a délivré le badge afin de procéder au remplacement de celui-ci.

De même, en cas de perte de mandat ou de départ du salarié, ces badges doivent être restitués au service ayant délivré le badge dans les plus brefs délais.

Il est à noter que ces badges ne se substituent pas à l'ID salarié.

Article 3.1.2. Liberté de déplacement et port du costume

Lors de leurs déplacements, les membres du CSE, membres CSSCT et RP doivent respecter comme tous les salariés les règles applicables au sein de l'Entreprise, et notamment celles relatives au port du costume, cette dernière règle pouvant exceptionnellement ne pas être respectée en cas de situation d'urgence.

Il est rappelé que lors de leurs déplacements en tenue civile, les membres du CSE, membres CSSCT et RP doivent porter leur ID de façon visible. De même, ils doivent respecter dans leur présentation un caractère professionnel.

Article 3.1.3. Possibilité de circulation avec les véhicules

Les membres du CSE (élus et RS) ainsi que les RS CSSCT ont la possibilité de circuler sur le site avec leur véhicule personnel en respectant les zones réglementées. À ce titre, et sous réserve qu'ils possèdent déjà un sticker pour leur véhicule, la Direction des Relations du Travail leur remet, après qu'ils en aient fait la demande, un badge spécifique pour pouvoir circuler et stationner en dehors de leur zone habituelle.

En aucun cas ce badge ne peut remplacer le sticker voiture. Les deux stickers doivent être présentés en guérite pour pouvoir accéder aux différents parkings de l'Entreprise.

Des stickers voiture sont également délivrés aux membres CSSCT et RP avec un mandat d'établissement dont les salariés se trouvent dans différents bâtiments non accessibles par les transports en commun internes. Il s'agit actuellement des Établissements Services Techniques, Sécurité, Siège et Produits.

Lors de leur déplacement en voiture, les membres du CSE, membres CSSCT et RP doivent respecter, comme tous les salariés, les règles applicables au sein de l'Entreprise en matière de circulation et de stationnement.

Toute utilisation abusive de ce badge pourra entraîner l'annulation de celui-ci.

Toute perte ou vol du badge devra être signalé, par tout moyen, à la Direction des Relations du Travail afin de pouvoir procéder à son remplacement.

Article 3.1.4. Maintien du professionnalisme

Qu'ils soient membres du CSE, des CSSCT ou Référents (Délégués) de proximité, les salariés continueront à bénéficier des formations obligatoires pour l'exercice de leur emploi. Il est, par ailleurs, précisé que les dispositions relatives au remplacement des représentants du personnel prévues par l'accord de rénovation des relations sociales feront l'objet d'une attention particulière par chacune des Directions.

Article 3.2. Gestion et suivi des heures de délégation

Article 3.2.1. Prise mensuelle des heures de délégation

Sauf possibilité de report telle que définie dans le présent accord, le salarié exerçant un mandat lui donnant droit à heures de délégation doit utiliser les crédits d'heures dont il dispose dans la limite du mois civil où ce droit lui est ouvert et dans la limite du nombre d'heures qui lui est attribué. Aucun report ne pourra être autorisé.

Article 3.2.2. Utilisation des heures de délégation

Conformément aux dispositions du Code du travail, les heures de délégation accordées aux Représentants du Personnel sont présumées utilisées conformément à leur objet et sont payées à l'échéance normale. Elles doivent être utilisées prioritairement pendant les heures de travail. Néanmoins, si les nécessités du mandat l'exigent, elles peuvent être exceptionnellement prises en dehors des heures de travail.

Néanmoins, la Direction se réserve la possibilité de demander au Représentant du Personnel de justifier de l'utilisation de ces heures et de contester, a posteriori, l'utilisation de celles-ci dans les conditions fixées par la loi.

En tant que salarié de l'Entreprise le Représentant du Personnel est tenu aux mêmes obligations de pointage, conformément au Règlement Intérieur de l'Entreprise.

Pour les cadres autonomes, le crédit d'heures est regroupé en demi-journées qui viennent en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle du salarié. Une demi-journée correspond à quatre (4) heures de mandat.

Lorsque le crédit d'heures ou la fraction du crédit d'heures restant est inférieur à quatre heures, ils disposent d'une demi-journée qui vient en déduction du nombre annuel de jours travaillés fixé dans la convention individuelle du salarié.

Les Représentants du Personnel peuvent circuler librement dans l'Entreprise en dehors de leurs heures de travail. Ainsi, le crédit d'heures peut être pris en dehors de l'horaire normal de travail, ce qui ouvre droit au bénéfice du repos compensateur de remplacement.

Article 3.2.3. Planning prévisionnel des absences liées aux mandats

L'information et le suivi des heures de délégation s'appuient sur un planning mensuel des absences liées aux mandats que chaque Représentant du Personnel doit remettre à son Responsable hiérarchique. Ce planning permet également de faciliter l'organisation et le fonctionnement du service dans lequel le Représentant du Personnel travaille.

Ce planning sera communiqué au début de chaque mois, planning qui mentionnera les absences prévisibles et notamment les réunions avec la Direction centrale et la Direction de l'Établissement.

Le planning prévisionnel (modèle en Annexe 3 du présent accord) devra faire apparaître clairement le mandat au titre duquel les heures de délégations sont prises.

De surcroît et à l'issue de chaque mois, les Représentants du Personnel remettront à leur Responsable hiérarchique le planning définitif du mois écoulé.

Article 3.2.4. Information

L'exercice d'un mandat suppose une information préalable par les représentants du personnel du temps pris au titre de leurs heures de délégation. Cette information préalable ne constitue pas un contrôle a priori de l'utilisation de ces heures de délégation, mais une simple information à destination de leur Responsable hiérarchique.

Il s'agit de permettre ainsi aux représentants du personnel d'exercer totalement leurs prérogatives et à la Direction d'assurer la bonne gestion administrative des heures de délégation et notamment d'en garantir le paiement.

Cette information permet également une meilleure organisation de l'absence du représentant du salarié au sein de son équipe.

Article 3.2.5. Bons de délégation

Les absences qui n'auront pu être mentionnées dans le planning prévisionnel devront donner lieu à l'établissement d'un bon de délégation, selon le modèle figurant en Annexe 4 du présent accord.

Le bon de délégation devra être remis par le Représentant du Personnel à son Responsable hiérarchique au moins vingt-quatre (24) heures avant la date d'absence envisagée. Néanmoins, à titre tout à fait exceptionnel, et en cas d'urgence, le Représentant du Personnel pourra prévenir son Responsable hiérarchique, par tous moyens, moins de vingt-quatre (24) heures avant la date d'absence envisagée.
Dans ce cadre, un bon de délégation sera obligatoirement remis au plus tard dans les quarante-huit (48) heures suivant la date de l'absence.

Toute absence du poste de travail non mentionnée sur le planning prévisionnel, ou qui n'aura pas donné lieu à la remise d'un bon de délégation dans les délais requis, sera considérée comme non justifiée.

Il est précisé que les bons de délégations ne remplacent en aucun cas le planning prévisionnel.

Article 3. 3. Règles relatives aux formations

Chaque syndicat représentatif bénéficie de 310 jours annuels ouvrés et rémunérés de formation pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre.

Ces 310 jours incluent trois types de formations : le congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale, les formations des membres du CSE et celle des membres des CSSCT.

Les jours de formations non utilisés sur l'année N, pourront être reportés sur l'année N+1 à hauteur de 25%, le nombre de jours ainsi obtenus étant arrondis à l'unité supérieure en cas de fraction (ex : 20,6 jours arrondis à 21).

Il est précisé que pour les Organisations Syndicales non représentatives, ces dernières bénéficieront des dispositions légales.

Il est convenu que les autres formations qui seraient proposées par l'Entreprise ne seront pas imputées sur ce quota de 310 jours.

Article 3.3.1. Congé de formation économique, sociale, environnementale syndicale – CFESES (L.2145-5 et suivants du Code du travail)

Cette formation a pour objet d'accorder un ou plusieurs congés aux salariés désireux de participer à des stages ou sessions de formation syndicale. Il peut être accordé à tous les salariés de l'Entreprise y compris les apprentis, sans qu'il soit nécessaire de détenir un mandat de Représentant du Personnel.

Ce type de congé donnera lieu à maintien total de la rémunération, l'employeur verse les cotisations et contributions sociales afférentes à la rémunération maintenue (sous réserve du respect des conditions légales rappelées au présent article), les différents frais liés à la formation étant pris en charge par l'Organisation Syndicale ayant procédé à la demande de la formation.

Les Organisations Syndicales devront veiller à ce que l'ensemble des membres du CSE, membres CSSCT et Référents (Délégués) de Proximité suivent une formation permettant ainsi d'améliorer le professionnalisme du dialogue social au sein de l'Entreprise. De son côté, la Direction s'engage à former chaque membre de l'encadrement au thème des relations sociales.

Article 3.3.2. Formation économique des membres du CSE (L.2315-63 du Code du travail)

Cette formation a notamment pour objet d'améliorer l'exercice des attributions, en matière économique, des membres du CSE. Elle peut également porter sur les conséquences environnementales de l'activité de l'Entreprise.

Cette formation est réservée aux membres titulaires et suppléants du CSE. Elle est renouvelée quand ils ont exercé leur mandat pendant quatre (4) ans, consécutifs ou non. La durée maximale de la formation est fixée à cinq (5) jours.

Ce type de congé donnera lieu à maintien de la rémunération (sous réserve du respect des conditions légales rappelées au présent article), les différents frais liés à la formation seront pris en charge conformément aux modalités définies par le Règlement Intérieur du CSE (dès lors qu'il sera produit l'attestation de présence et la facturation de l'organisme agrée).

Cette formation est imputée sur la durée du CFESES prévu aux articles L. 2145-5 et suivants du Code du travail.

Article 3.3.3. Formation en Santé, Sécurité et Conditions de travail des membres du CSE (L.2315-18 du Code du travail) et des membres CSSCT.

1. *Les membres CSE*

Conformément aux dispositions de l'article L.2315-18 du Code du travail, les membres titulaires et suppléants du CSE bénéficient d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Cette formation est dispensée dès la première désignation des membres. Elle a pour objet :

- de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Elle est dispensée selon un programme théorique et pratique préétabli qui tient compte :

a. Des caractéristiques de la branche professionnelle de l'Entreprise ;
b. Des caractères spécifiques de l'Entreprise ;
c. Du rôle du représentant au CSE.

En vertu de l'article L. 2315-17 du Code du travail, cette formation est renouvelée lorsque les représentants ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.

Le renouvellement de la formation des membres du CSE fait l'objet de stages distincts de celui organisé lors de la formation initiale. Ce renouvellement a pour objet de permettre au membre du CSE d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé.
Il est adapté aux demandes particulières du stagiaire et tient compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.

Cette formation est imputée sur la durée du CFESES prévu aux articles L. 2145-5 et suivants du Code du travail.

En application des dispositions légales, cette formation a une durée de 5 jours lors du premier mandat, et de 5 jours en cas de renouvellement par dispositions conventionnelles. Ce congé est pris en une seule fois.

La formation doit être assurée par des organismes figurant soit sur une liste établie par arrêté ministériel ou sur une liste arrêtée par le préfet de région.

Ce type de congé donnera lieu à maintien de la rémunération (sous réserve du respect des conditions légales rappelées au présent article). L'employeur prend en charge les frais liés à la formation, aux frais de déplacement et de séjour, conformément aux dispositions légales ou réglementaires, sur présentation de justificatifs.

2. *Les membres CSSCT*

Conformément à l'article L 2315-18 du Code du travail, l'ensemble des membres CSSCT bénéficient d'une formation en santé, sécurité et conditions de travail pour une durée minimale de 5 jours lors du premier mandat et en cas de renouvellement dans les conditions prévues aux articles R.2315-9 et suivants du Code du travail.

Au regard de leur qualité d'experts en matière HST, les membres experts devront suivre une formation lors de leur prise de mandat, conformément aux dispositions de l'article 1.4.1 du présent accord.

De même, les membres CSSCT qui jouent un rôle important dans la prévention de la détection et de la résolution de situations potentiellement dégradées auront la possibilité de suivre une formation qui traitera également de l'évaluation des risques psychosociaux et de l'accompagnement des leaders ainsi que des équipes.

Article 3.3.4. Formation des Référents (Délégués) de Proximité

Les RP suivront une formation permettant de qualifier et de détecter des situations de stress et de harcèlement.

Article 3.3.5. Dispositions communes aux formations

Conformément aux dispositions légales, le délai pour déposer une demande de congé de formation auprès de la Direction des Relations de Travail est de trente (30) jours. Cependant en cas d'absence inférieure à trois (3) jours, le délai de dépôt sera ramené à quinze (15) jours.

La demande doit préciser les noms/prénoms des stagiaires, leur établissement, la date de début et la date de fin de l'absence sollicitée ainsi que le nom de l'organisme délivrant le stage ou la session.
Elle doit, en outre, être formulée par l'intermédiaire du syndicat (ou de la section syndicale) qui a proposé l'inscription au stage ou à la session, et mentionne le type de formation (formateur syndical, formation CSSCT, etc.).

La durée d'une journée de formation équivaudra à celle d'une journée habituellement travaillée par le salarié, à savoir celle correspondant à l'organisation du travail du salarié.

Le non-respect d'une des conditions énumérées ci-dessus entraînera le rejet de la demande de congé.

Les organismes doivent délivrer aux stagiaires une attestation constatant la fréquentation effective du stage par l'intéressé. Cette attestation est remise à la Direction des Relations du Travail dès le retour du stage. Il est précisé que le défaut de remise de l'attestation de présence effective au stage ne pourra donner lieu à maintien de la rémunération ni à d'éventuelles prises en charge de frais liés à cette formation.

Le congé est pris en une seule fois, sauf accord de la Direction des Relations du Travail.

Lors d'une demande de formation en hygiène et sécurité, les Organisations Syndicales veilleront à formuler clairement l'objet de la formation et feront parvenir un devis de la prestation à la Direction des

Relations du Travail afin que celle-ci s’assure que les coûts liés à la formation sont conformes aux dispositions légales et réglementaires applicables.

ANNEXE 1 : TABLEAU DES EFFECTIFS ET NOMBRE DE MANDATS CSSCT ET RP

	Effectif moyen 2022 et intérim	Nombre total de membres CSSCT (légaux et experts)	Nombre de RP
DLH	600	8	10
New York et Newport	1359	10	14
Autres hôtels	1252	10	14
Disney Village	832	8	10
Parcs Opérations	2474	18 *	25
Boutiques	1154	10	14
Restauration	2139	16	25
Spectacles	2652	18	25
Services Techniques/ Ateliers Centraux/Horticulture	1798	13	22
Sécurité/opérations de secours	585	8	10
Siège	2688	18	25
Produits	290	6	6
Entrepôts	304	6	6
EDLI/SETEMO	363	6	6
TOTAL	18 490	155	212

**Les parties ont souhaité prendre des mesures spécifiques pour l'établissement Parc Opérations*

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE REPARTITION DES SIEGES DES MEMBRES EXPERTS SSCT ET DES REFERENTS (DELEGUES) DE PROXIMITE ENTRE LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

Le nombre de sièges d'experts au sein de chaque CSSCT et de Référents (Délégués) de Proximité est réparti entre les Organisations Syndicales qui sont représentatives (critère d'audience selon l'article L.2122-1 du Code du travail) selon les modalités suivantes : les sièges sont répartis proportionnellement entre les Organisations Syndicales Représentatives selon les suffrages exprimés en leur faveur lors du premier tour des élections des titulaires du CSE (critère d'audience servant à l'appréciation de la validité des accords d'entreprise selon l'article L2232-12 du Code du travail) puis suivant la règle de la plus forte moyenne.

Exemple : 5 sièges à répartir entre 3 Organisations Syndicale Représentatives qui ont obtenu les résultats suivants (critère d'audience servant à l'appréciation de la validité des accords d'entreprise) : OSR a : 30 %, OSR b : 25 % et OSR c : 45 %

● **Répartition des sièges à la proportionnelle** (application de l'arrondi inférieur) :
-OSR a= 30 % de 5 sièges : 1.5 soit **1 siège**
-OSR b= 25 % de 5 sièges : 1.25 soit **1 siège**
-OSR c= 45 % de 5 sièges : 2.25 soit **2 sièges**

●**Attribution des sièges restant à la plus forte moyenne.**

La plus forte moyenne est obtenue en divisant le pourcentage de chaque OSR par le nombre de sièges qu'elle a obtenue augmenté d'une unité des sièges déjà obtenus. En cas d'égalité de moyenne, l'OSR qui a eu le plus grand nombre de voix se voit attribuer le siège.

Selon l'exemple, il reste 1 siège à attribuer à la plus forte moyenne qui ira au bénéfice de l'OSR c :

-OSR a= 30/ (1+1) =15
-OSR b= 25/ (1+1) =12.5
-OSR c= 45/ (1+2) = 15

Cette étape est réalisée pour chacun des sièges restant à attribuer.

ANNEXE 3 : MODELE DE PLANNING PREVISIONNEL

Janvier 2020

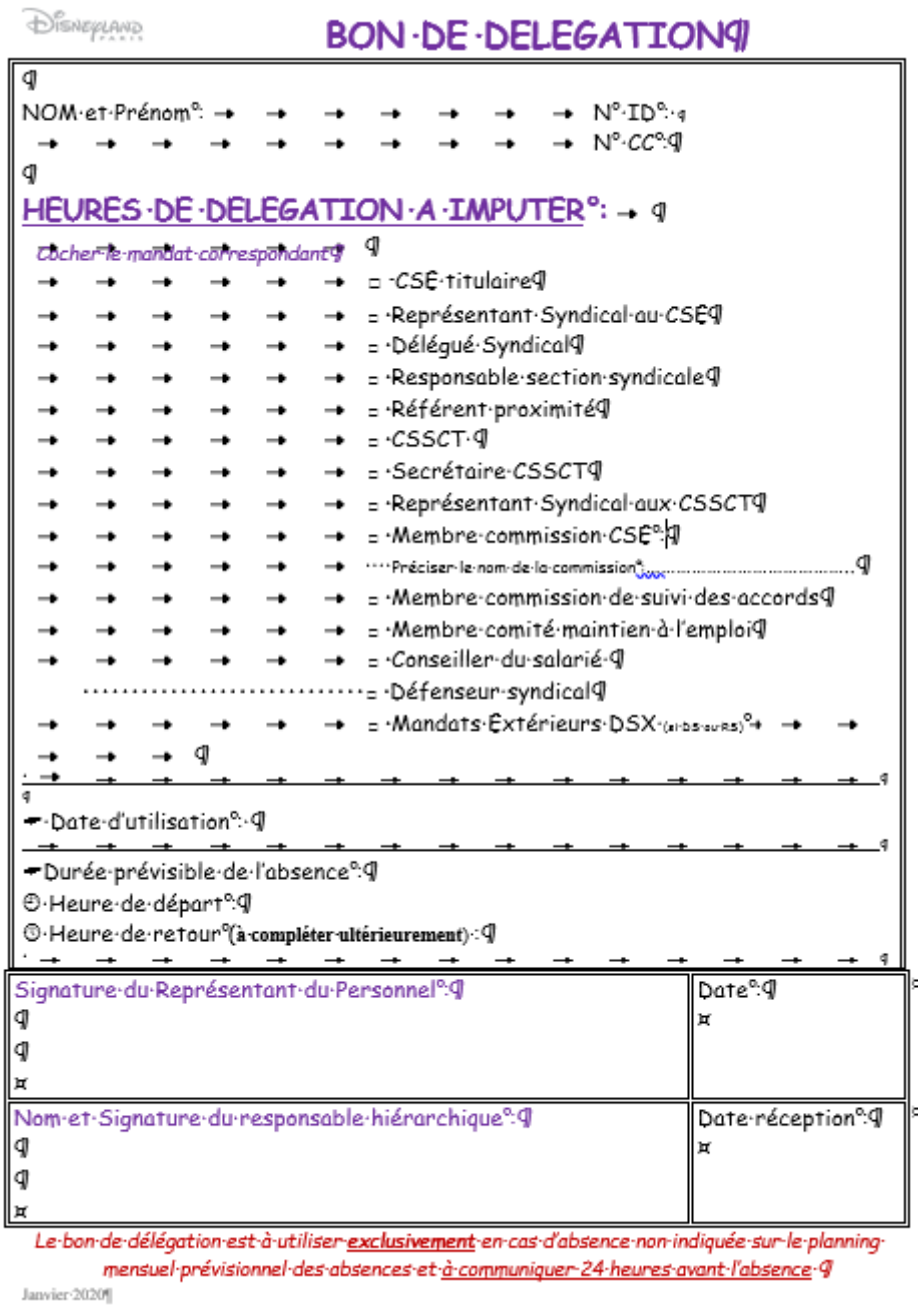
Heures	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
Lundi 6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
Lundi 13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
Lundi 20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
Lundi 27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

Réunions *(assimilées à du temps de travail effectif)*	***CSE***	CSE	**CSA**	Com. Suivi accords	**CCSE**	Com. CSE	**RPA**	Réunions paritaires externes
	RP	Référents proximité	**CPEE**	Com. PEE/PERCO	**CME**	Com. Maintien emploi	**TRI**	Tribunal (TAS, CPH)
	CSS	CSSCT	**CSAN**	Com. Frais santé	**SNE**	SNELAC	**AUT**	Autres réunions (**préciser l'objet**)
Heures de délégation	**HCSE**	CSE	**HRP**	Référent proximité	**DS**	Délégué syndical	**COS**	Conseiller salarié
	RCSE	RS au CSE	**HCSS**	CSSCT	**RSS**	Resp section syndical	**DEF**	Défenseur syndical
	HCCS	Com. CSE	**SCSS**	Secrétaire CSSCT	**DSX**	Mandat extérieur (si DS/RS)	**HCME**	Comité Maintien emploi
		(pour com CSE, préciser le nom de la commission)			**RSCS**	RS CSSCT	**HCSA**	Com. Suivi accords

Date : **Date :**

Signature du représentant du personnel **Signature du responsable hiérarchique**

ANNEXE 4 : MODELE DE BON DE DELEGATION



BON DE DELEGATION

NOM et Prénom* : → → → → → → → N° ID* :

→ → → → → → → → → → N° CC* :

HEURES DE DELEGATION A IMPUTER* : →

Cocher le mandat correspondant

= CSE titulaire

= Représentant Syndical au CSE

= Délégué Syndical

= Responsable section syndicale

= Référent proximité

= CSSCT

= Secrétaire CSSCT

= Représentant Syndical aux CSSCT

= Membre commission CSE* :

Préciser le nom de la commission* .....

= Membre commission de suivi des accords

= Membre comité maintien à l'emploi

= Conseiller du salarié

..... = Défenseur syndical

= Mandats Extérieurs DSX (si DS ou RS)* → →

→ → → →

→ → → → → → → → → → → → → → → → →

Date d'utilisation* :

Durée prévisible de l'absence* :

Heure de départ* :

Heure de retour* (à compléter ultérieurement) :

→ → → → → → → → → → → → → → → →

Signature du Représentant du Personnel* :	Date* :
Nom et Signature du responsable hiérarchique* :	Date réception* :

*Le bon de délégation est à utiliser **exclusivement** en cas d'absence non indiquée sur le planning mensuel prévisionnel des absences et à communiquer 24 heures avant l'absence*

Janvier 2020

CHAPITRE 7 : PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL EN VUE DE L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE 2023

Protocole d'accord préélectoral en vue de l'organisation des élections du Comité Social et Economique 2023 du 10 juillet 2023

Conformément aux dispositions de l'article L.2314-5 du Code du travail, les organisations syndicales ont été informées de l'organisation prochaine des élections du Comité Social et Economique et invitées à participer à la négociation du protocole d'accord préélectoral et à établir leurs listes de candidats étant précisé que par décision unilatérale en date du 4 juillet 2023, il a été convenu de l'organisation des élections sous format électronique.

A titre d'information collective, il est précisé que le présent protocole sera porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet (voir Annexe 4 pour la localisation de ces panneaux), et cela à compter du 21 août 2023.

Il en est de même pour les différents affichages des documents relatifs aux élections (listes électorales, listes des candidatures, …) qui seront réalisés sur les panneaux spécifiques Élections.

Article 1 - Cadre de la mise en place du Comité Social et Economique (CSE)

Il est rappelé que le Comité Social et Economique est mis en place au niveau de l'Unité Économique et Sociale, constituée des Sociétés Euro Disney Associés S.A.S. et Euro Disneyland Imagineering S.A.R.L. (issue de la dissolution d'EDLI par confusion de patrimoine au bénéfice de SETEMO), telle que déterminée par l'accord portant sur la reconnaissance conventionnelle d'une Unité Economique et Sociale du 17 janvier 2023.

Article 2 – Détermination des effectifs

L'effectif théorique total des deux sociétés composant l'UES, arrêté en date du 30 avril 2023, s'élève à **19.194,73 salariés** et se décompose comme suit :

- 17.306,80 salariés au sein des Sociétés composant l'Unité Économique et Sociale (y compris les 937,27 salariés intérimaires en équivalent temps plein),
- 1.887,93 (en équivalent temps plein) mis à disposition par les entreprises extérieures conformément à la procédure figurant en Annexe 8.

Les modalités légales de décompte des effectifs théoriques sont rappelées dans l'Annexe 1, ainsi que la répartition des effectifs et la proportion des femmes et des hommes par collège en annexe 2.

Article 3 – Nombre de sièges à pourvoir pour l'élection du Comité Social et Economique

Conformément aux dispositions des articles L. 2314-1, L. 2314-7 et R. 2314-1 du Code du Travail, les parties conviennent de modifier le nombre règlementaire de sièges du Comité Social et Economique défini à l'article R. 2314.1 du code du travail.

Le Comité Social et Economique est ainsi composé de 29 membres titulaires et 29 membres suppléants.

Compte tenu de cette diminution du nombre de mandats et pour permettre d'associer régulièrement les élus suppléants aux problématiques abordées au Comité Social et Economique tout en préservant une fluidité des échanges lors des réunions, les parties conviennent d'améliorer les dispositions légales en permettant à certains membres suppléants du Comité Social et Economique de siéger aux réunions en dehors du remplacement d'un titulaire.

Ainsi, sur les 29 membres suppléants du Comité Social et Economique, 15 membres peuvent systématiquement participer aux réunions du Comité Social et Economique, il s'agit des *« suppléants siégeant ».*

Ceux-ci participent aux débats. Ils ont voix délibérative uniquement s'ils remplacent un membre titulaire absent.

La répartition des 15 suppléants siégeant entre les collèges du Comité Social et Economique est réalisée de la façon suivante :

-1er collège : 6
-2nd collège : 6
-3ème collège : 3

Ainsi, chaque Organisation Syndicale qui a un élu suppléant au Comité Social et Economique dans un collège pourra désigner un élu suppléant siégeant dans ce collège.

Dans l'hypothèse où il y a plus d'Organisations Syndicales ayant un suppléant élu dans le collège concerné que de suppléants siégeant à désigner dans le collège, les sièges d'élus suppléants siégeant seront attribués aux Organisations Syndicales qui ont obtenu le plus grand nombre de voix. Le nombre de voix pris en compte sera le nombre de suffrages valablement exprimés pour chacune des Organisations Syndicales pour les élections des suppléants du collège concerné (1er ou 2nd tour).

Dans l'hypothèse où il y a moins d'Organisations Syndicales ayant un suppléant élu dans le collège concerné que de suppléants siégeant à désigner dans le collège, le nombre d'élus suppléants siégeant restant sera réparti entre les Organisations Syndicales selon la règle de la plus forte moyenne. En cas d'égalité de moyenne, l'Organisation Syndicale qui a eu le plus grand nombre de voix se verra attribuer le siège.

L'organisation syndicale peut librement désigner le suppléant siégeant sachant que ce dernier doit être membre suppléant du collège concerné.

En vue de ces désignations, les candidatures devront être remises en mains propres contre décharge (la date du cachet de l'Entreprise faisant foi) ou envoyées en recommandé avec accusé de réception (la date de présentation faisant foi) par les Organisations Syndicales 8 jours avant la réunion du Comité Social et Economique portant sur ce point (première réunion du Comité Social et Economique suivant sa mise en place) auprès de la Direction des Relations du Travail.

Chaque Organisation Syndicale notifie ainsi le(s) membre(s) suppléant(s) qu'elle souhaite désigner dans chacun des collèges comme suppléants siégeant au regard du nombre de sièges au sein de chaque collège en précisant le collège concerné.

Lors de la réunion du Comité Social et Economique, le Président et les membres du Comité Social et Economique partageront le nombre de suppléants siégeant au sein de chaque collège ainsi que la répartition des sièges des suppléants siégeant entre les Organisations Syndicales selon les règles exposées ci-dessus. Les suppléants siégeant seront alors répartis selon les candidatures préalablement transmises par les Organisations Syndicales.

Les Organisations Syndicales peuvent procéder selon les mêmes conditions et modalités au remplacement des suppléants siégeant en cours de mandature, sachant qu'elles doivent rechercher une stabilité dans les suppléants siégeant désignés et permettre à tous les élus pouvant être suppléants siégeant de siéger dans le cadre de la mandature.

Les Organisations Syndicales chercheront à tendre vers une parité femmes/hommes pour l'ensemble des suppléants siégeant qu'elles désigneront.

Conformément à l'article 1.3.2 de l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE), des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et des Référents (Délégués) de Proximité signé le 15 avril 2019 complété par son avenant n°1 du 16 mars 2023 les 29 membres suppléants sont destinataires des différents éléments relatifs aux réunions du Comité Social et Economique, éléments qui valent convocation pour les élus suppléants du Comité Social et Economique qui remplacent un titulaire ou qui appartiennent aux suppléants siégeant.

Article 4 – Crédit d'heures des membres élus composant le Comité Social et Economique

En application et selon les conditions de l'article L. 2314-7 du Code du Travail, le nombre d'heures de délégation mensuelles est de **43** heures pour les membres titulaires. Concernant les membres suppléants, les parties conviennent que ces derniers bénéficient d'un crédit mensuel de délégation de 10 heures.

Les modalités d'utilisation de ces crédits d'heures sont les mêmes que celles définies à l'article 1.5.2 de l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE), des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et des Référents (Délégués) de Proximité signé le 15 avril 2019, accord complété par l'avenant n°1 du 16 mars 2023.

Article 5 – Représentant Syndical suppléant auprès du Comité Social et Economique

Chaque Organisation Syndicale Représentative aura la possibilité de désigner un Représentant Syndical suppléant auprès du Comité Social et Economique en plus du Représentant Syndical prévu par l'article 1.1.2 de l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE), des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et des Référents (Délégués) de Proximité signé le 15 avril 2019, accord complété par l'avenant n°1 du 16 mars 2023 selon les mêmes modalités.

Il disposera d'un crédit d'heures de 10 heures par mois. Les Représentants Syndicaux d'une même Organisation Syndicale Représentative peuvent chaque mois se répartir entre eux le crédit d'heures dont ils disposent selon les mêmes modalités prévues à l'article 1.5.2 de l'accord relatif à la mise en place et au fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE), des Commissions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et des Référents (Délégués) de Proximité signé le 15 avril 2019. La répartition des heures entre les RS CSE ne peut conduire un RS à disposer au cours d'un mois donné de plus d'une fois et demie son crédit d'heures mensuel de délégation.

Il est convenu qu'un seul Représentant Syndical par Organisation Syndicale Représentative pourra assister à une réunion du CSE, ce mandat ne pouvant se cumuler avec celui de membre du CSE.

Article 6 – Nombre et composition des collèges électoraux

Conformément aux dispositions de l'article L.2314-11 du Code du travail, trois collèges seront constitués pour le Comité Social et Economique qui s'établissent comme suit :

- Le 1er Collège sera composé des : ouvriers et employés,
- Le 2ème Collège sera composé des : techniciens, agents de maîtrise et assimilés,
- Le 3ème Collège sera composé des : ingénieurs, chefs de service et cadres administratifs, commerciaux ou techniques assimilés.

La répartition du personnel entre ces 3 collèges s'établit comme suit :

- Les salariés des coefficients 150 à 187 inclus seront répartis dans le 1er Collège,
- Les salariés des coefficients 200 à 280 inclus ainsi que ceux du coefficient 300 de l'Annexe « Spectacles», seront répartis dans le 2ème Collège,
- Les salariés des coefficients 300 à 999 inclus seront répartis dans le 3ème Collège.

Il est convenu que les intérimaires seront imputés à raison de 70 % au premier collège et 30 % au deuxième collège.

Il est convenu que les salariés appartenant à la Société Euro Disneyland Imagineering S.A.R.L relevant de la Convention Collective de Branche des bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils, sociétés de conseil (SYNTEC) seront répartis de la manière suivante :

	Positions Syntec	Coefficients SYNTEC	Niveaux DLP	Coefficients DLP	Transpositions collèges
ETAM	1.3.1	220	I	150	1er collège
	1.3.2.	230	II	175/181/187	
	1.4.1	240	III	200	2ème collège
	1.4.2	250		215	
	2.1	275	IV	220	
	2.2	310		220	
	2.3	355		220	
	3.1	400		260	
	3.2	450		260	
	3.3	500		260/280	
Ingénieurs et cadres	1.1	95	V	300 (*)	3ème collège
	1.2	100	VI	360	
	2.1	105		360	
	2.1	115		360	
	2.2	130		360	
	2.3	150	VII	400	
	3.1	170		400	
	3.2	210		430	
	3.3	270	VIII	520	

(*) exception faite du coefficient 300 de l'annexe Spectacles (AMA)

Article 7 – Répartition des sièges par collège au sein du Comité Social et Economique

La répartition des sièges entre les différents collèges électoraux est réalisée en application des règles légales.

Ainsi, les 29 sièges titulaires et 29 sièges suppléants seront répartis comme suit :

Pour le 1er collège : 12 sièges titulaires et 12 sièges suppléants
Pour le 2ème collège : 12 sièges titulaires et 12 sièges suppléants
Pour le 3ème collège : 5 sièges titulaires et 5 sièges suppléants

L'Annexe 3 du présent accord récapitule la répartition des sièges entre les trois collèges électoraux, cette répartition étant identique pour les titulaires et les suppléants.

Article 8 - Dates des élections

Le premier tour des élections du Comité Social et Economique aura lieu le mardi 14, mercredi 15 et jeudi 16 novembre 2023. Le cas échéant, un second tour sera organisé le mardi 5, mercredi 6 et jeudi 7 décembre 2023.

Il est rappelé que les mandats actuels des membres du Comité Social et Economique expirent au 28 novembre 2023.

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des deux scrutins, il sera demandé aux Chefs d'Établissement de n'organiser aucune réunion de CSSCT ou de Référents de proximité, hormis en cas d'urgence lié à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves durant la semaine où se déroule le premier et le second tour de scrutin.

La Direction doit permettre à tous les salariés de se rendre aux lieux de vote. L'encadrement prendra les dispositions nécessaires pour que les salariés puissent s'absenter pour aller voter. Tout comportement visant à empêcher un salarié d'aller voter pourra être de nature à entrainer une sanction disciplinaire.

Il est rappelé que le temps nécessaire pour voter est assimilé à du temps de travail effectif lorsque le vote intervient pendant le temps de travail.

Article 9 - Listes électorales

9.1 – Composition

Les conditions d'électorat et d'éligibilité sont celles prévues par les articles L.2314-18 et suivants du Code du travail, prenant également en considération les dispositions conventionnelles régissant l'ancienneté dans l'Entreprise. Elles sont appréciées, conformément aux dispositions du Code du travail, à la date du premier jour du scrutin du 1er tour, soit le 14 novembre 2023.

Pour mémoire :

. Pour être électeur : il est nécessaire d'avoir au moins 16 ans et 3 mois d'ancienneté à la date du 14 novembre 2023,
. Pour être éligible : il est nécessaire d'avoir au moins 18 ans et 1 an d'ancienneté au 14 novembre 2023.

Pour rappel, être électeur signifie que le salarié peut participer au vote et être éligible signifie que le salarié peut également être candidat.

L'Entreprise rappelle également que, pour être électeur, le salarié ne doit pas avoir fait l'objet d'interdiction, de déchéance ou d'incapacité relative à ses droits civiques (article L. 2314-18 du Code du travail). Ces dispositions seront rappelées dans les communications adressées aux salariés.

Il est précisé que les salariés détenant une délégation particulière d'autorité établie par écrit (dite délégation de pouvoir opérationnel et/ou de chef d'établissement) permettant de les assimiler à un chef d'entreprise et/ou représentant de l'entreprise lors des réunions avec les institutions représentatives du personnel (cadres dirigeants au coefficient 999) figureront sur les listes électorales en qualité d'électeurs mais ne pourront être éligibles.

Sont également inéligibles les conjoints, partenaires d'un pacte civil de solidarité, concubins, ascendants, descendants, frères, sœurs et alliés au même degré (beaux-parents, gendres, belles-filles, belles-sœurs/beaux-frères) de l'employeur, ce dernier étant entendu comme détenant une délégation particulière d'autorité écrite (article L.2314-19 du Code du travail).

La liste des électeurs et des éligibles est établie par la Direction sur la base des effectifs arrêtés à la date du 31 août 2023, date d'arrêté définitif des effectifs théoriques. Une liste actualisée au 30 octobre 2023 sera affichée et communiquée aux organisations syndicales au plus tard le 31 octobre 2023.

Les listes seront établies par lieu de vote et par collège, et porteront mention du nom, prénom, n° ID, date de naissance (ou âge), date d'ancienneté, sexe (F/H) et la mention « E » pour la qualité d'éligible. Elles comprendront également la part des femmes et des hommes inscrits sur la liste électorale pour chaque collège électoral.

9.2 – Affichage et transmission des listes électorales

Les listes électorales seront affichées, à l'initiative de la Direction, le 9 octobre 2023.

Parallèlement, les listes seront transmises aux organisations syndicales. Il est précisé qu'elles comporteront, en complément des mentions précisées à l'article 8.1, les coefficients. Il est rappelé que les listes électorales transmises aux organisations syndicales présenteront un caractère confidentiel.

Cette date d'affichage marquera le point de départ du délai de trois jours, délai au cours duquel les salariés disposent de la faculté de contester le contenu de la liste électorale, contestation qui sera portée dans un premier temps auprès de la Direction des Relations du Travail. Il est rappelé que le salarié a également la possibilité de saisir le tribunal compétent qui statut en premier et dernier ressort. Ce délai expirera le 11 octobre 2023. Passé ce délai, la liste électorale sera considérée comme définitive.

9.3 – Changements de collèges électoraux et transferts

À compter du 16 septembre 2023, il sera impossible de procéder à des changements de collèges électoraux, sauf demande expresse du salarié par écrit, cette possibilité n'étant ouverte que jusqu'au 30 septembre 2023 inclus. Les mesures de transfert resteront possibles jusqu'au 14 octobre 2023.

Les modifications qui auront été apportées au contenu des listes électorales au travers de ces transferts et/ou changements de collèges électoraux figureront dans les listes électorales réactualisées au 30 octobre 2023.

9.4 – Situation des salariés mis à disposition par des entreprises extérieures

S'agissant des salariés mis à disposition par des entreprises extérieures qui remplissent les conditions mentionnées au 2° de l'article L.1111-2 du Code du travail, il est rappelé que, conformément aux dispositions légales, ceux qui justifient d'une condition de présence de douze mois continus au sein d'une des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale pourront choisir d'être électeurs pour les élections du Comité Social et Economique. Ce choix devra faire l'objet de la fourniture d'un document écrit émanant de l'entreprise extérieure ou des salariés eux-mêmes communiqué à l'Entreprise avant le 14 août 2023 (*Annexe 7*).

Article 10 – Listes de candidats

10.1 – Elaboration des listes de candidats

Il est rappelé que seules les organisations syndicales peuvent présenter des candidates et candidats au premier tour des élections professionnelles (articles L.2314-29 et L.2314-5 du Code du travail). Lors du second tour, des listes d'origine libre seront également admises.

Pour permettre la mise à jour du site dédié aux élections par le prestataire, les listes de candidats devront être remises à la Direction, contre récépissé, pour :

- Le 23 octobre 2023 à 12h00 au plus tard pour le premier tour de scrutin,
- Le 22 novembre 2023 à 12h00 au plus tard pour le second tour de scrutin.

Chaque liste, établie par écrit, devra préciser :

- Le collège correspondant,
- Le siège sollicité (titulaire et/ou suppléant),
- Le numéro d'Identité professionnelle (ID),
- Le sexe du candidat,
- Le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales, en cas de liste commune.

Chaque liste ne comportera pas plus de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir.

Pour le bon déroulement des opérations électorales, les organisations syndicales s'engagent à s'assurer du caractère clair et non équivoque des candidatures qu'elles présentent. À ce titre, la Direction remettra à chaque organisation syndicale un document-type en version informatique. Il est rappelé qu'une section syndicale ne dispose pas de la compétence nécessaire pour procéder au dépôt d'une liste de candidat, ni un délégué syndical sauf si ce dernier dispose d'un mandat de son organisation syndicale l'habilitant à présenter des candidats aux élections. Afin d'éviter toute ambiguïté, il est préconisé que le mandat soit donné par écrit même si la jurisprudence accepte que ce mandat soit verbal.

Les organisations syndicales auront la possibilité de transmettre des photos des candidats, sous format JPEG, avec une résolution 100 x 100 pixels au plus tard le 25 octobre 2023 pour le 1er tour et le 23 novembre 2023 pour le second tour.

10.2 – Composition des listes de candidats

Il est rappelé que les candidats présentés doivent appartenir au collège au titre duquel ils font acte de candidature.

En cas de liste commune, le mode de répartition choisi par les organisations syndicales devra être porté à la connaissance de l'employeur, des organisations syndicales et des électeurs de l'entreprise avant le déroulement des élections ; à défaut, la répartition s'opèrera à parts égales.

Il appartiendra aux organisations syndicales de demander aux salariés travaillant à temps partiel dans plusieurs entreprises qui se porteraient candidats une attestation confirmant leur choix d'être candidat au sein de l'Entreprise, conformément aux dispositions de l'article L.2314-19 du Code du travail. Cette attestation sera à remettre à la Direction des Relations du Travail lors du dépôt des candidatures.

Conformément à l'article L.2314-30 du Code du travail, les listes de candidats qui comportent plusieurs candidats sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspond à la part des femmes et des hommes inscrits sur la liste électorale.

Quelle que soit la répartition femmes/hommes des collèges électoraux, les Organisations Syndicales, pour l'élaboration de leurs listes, pourront indifféremment positionner en tête de liste une femme ou un homme.

Les listes seront composées alternativement d'un candidat de chaque sexe jusqu'à épuisement des candidats d'un des deux sexes.

Lorsque l'application de la règle de représentation équilibrée n'aboutit pas à un nombre entier de candidats à désigner pour chacun des deux sexes, il est procédé à l'arrondi arithmétique suivant : arrondi à l'entier supérieur en cas de décimale supérieure ou égale à 5 ou arrondi à l'entier inférieur en cas de décimale inférieure à 5 (article L.2314-13 du Code du travail).

En cas de nombre impair de sièges à pourvoir et de stricte égalité entre les femmes et les hommes inscrits sur les listes électorales, la liste comprend indifféremment un homme ou une femme supplémentaire.

Ces règles en matière de répartition équilibrée entre les femmes et les hommes s'appliquent aux listes de titulaires et suppléants et ce pour les deux tours de scrutin.

10.3 - Affichage des listes de candidatures

Le nom des candidats sera porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

L'affichage pour le premier tour est fixé au 31 octobre 2023 et pour le second tour, au 27 novembre 2023.

Cet affichage indiquera pour les postes de titulaires et de suppléants, l'ensemble des candidats par organisation syndicale et par collège.

Article 11 – Profession de foi et logo

En vue du 1er tour des élections, les organisations syndicales pourront remettre à la Direction leurs supports de propagande électorale pour qu'ils soient mis en ligne sur la plateforme de vote par le prestataire. La date limite de remise de ces supports est fixé au 25 octobre 2023. Au second tour, la date de remise de ces supports est fixée au 23 novembre 2023

Il est précisé que les supports de propagande électorale acceptés seront constitués d'un fichier PDF comportant une page maximum recto-verso.

Les logos des organisations syndicales devront être au format PNG avec une résolution 60 x 60 Pixels.

Il sera également possible d'insérer une vidéo, pour cela il appartiendra aux organisations syndicales de publier cette dernière sur YouTube ou Viméo et ensuite de transférer le lien à la Direction pour que celle-ci le communique à la Société KERCIA. La durée de cette vidéo ne pourra pas excéder 2 minutes.

Article 12 - Modalités d'organisation et déroulement des opérations électorales

Il est convenu de procéder à un vote électronique pour les présentes élections professionnelles conformément à la décision unilatérale en date du 4 juillet 2023. Aucun vote à bulletin secret sous enveloppe ne sera organisé.

Le prestataire choisi pour la mise en œuvre du vote électronique est la Société KERCIA selon un cahier des charges respectant les dispositions des articles R. 2314-6 et suivants du code du travail. La description détaillée du fonctionnement du système retenu et du déroulement des opérations électorales sera annexée au présent protocole.

12.1 - Horaires du scrutin

Au premier tour, la plateforme permettant le vote sera ouverte du mardi 14 novembre 2023 à 7 heures au jeudi 16 novembre 2023 à 19 heures, pour le second tour du mardi 5 décembre 2023 à 7 heures au jeudi 7 décembre 2023 à 19 heures.

Il est précisé que les salariés souhaitant voter dans les différents lieux de vote devront respecter les horaires d'ouverture de ces derniers (annexe 5).

Il ne sera pas possible de voter après l'heure de clôture du scrutin du dernier jour, même si l'électeur s'est connecté avant l'heure. La confirmation du vote doit en effet être enregistrée avant l'heure de clôture afin qu'il puisse être pris en compte. Ce point fera l'objet de rappel dans le cadre des communications qui seront adressées ou mises à disposition des salariés.

12.2 - Affichage des listes

Le prestataire assurera la programmation du site dédié aux élections et notamment la présentation à l'écran des bulletins de vote. Il reproduira les listes de candidats pour les titulaires et les suppléants telles qu'elles auront été présentées par les Organisations Syndicales pour le 1er tour et les Organisations Syndicales et les candidatures libres en cas de second tour.

Une fois connecté sur l'application, l'électeur se verra présenter les différentes listes de candidats pour lesquelles il est appelé à voter. Le choix d'une des listes lui présente ensuite le bulletin de vote avec tous les candidats de la liste.

Les listes en présence pour chaque scrutin sont présentées aux électeurs dans un ordre aléatoire afin de ne pas avantager les unes ou les autres. De même afin de ne pas favoriser une liste plutôt qu'une autre, le prestataire veillera à ce que la dimension, les caractères et la police des bulletins soient identiques pour toutes les listes.

Une consultation par les Organisations Syndicales des listes de candidats, professions de foi et logos sur le site de vote sera organisée pour vérification et validation avant les réunions de scellement.

12.3 - Modalités d'accès au serveur de vote

Afin de garantir la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, la CNIL recommande les solutions suivantes :

- L'envoi de l'identifiant et du mot de passe via deux canaux distincts.
- Et la mise en place d'une question défi.

Il est convenu dans le présent protocole que :

- L'identifiant personnel et confidentiel du salarié sera adressé par courrier **le 30 octobre 2023** par le prestataire à leur domicile pour les salariés appelés à voter en distanciel (voir ci-après) et mis à disposition dans le coffre-fort électronique **début novembre 2023**

- L'identifiant personnel et confidentiel sera remis en main propre aux salariés au niveau du lieu de vote pour les salariés appelés à voter en présentiel (voir ci-après).

Pour recevoir son mot de passe, l'électeur devra s'enregistrer sur le site de vote en renseignant les informations suivantes :

- L'identifiant reçu ou remis en main propre
- La question défi
- Un numéro de téléphone mobile ou une adresse mail

L'identifiant et le mot de passe, sont générés aléatoirement par le prestataire, et sont valables pour les 2 tours de scrutin.

Les identifiants et les mots de passe seront strictement individuels et confidentiels. Ils ne peuvent être cédés à qui que ce soit et pour quelque raison que ce soit. Il est rappelé que le droit de vote est un droit individuel et qu'il est strictement interdit pour un même salarié de voter à plusieurs reprises pour un même scrutin en son nom et en lieu et place d'autres salariés.

En complément de son identifiant et mot de passe, pour s'authentifier sur le site de vote, l'électeur devra répondre à une question défi. Il a été convenu entre les parties que serait retenu une partie du numéro d'IBAN de l'électeur, à raison des 4 derniers caractères (lettres et/ou chiffres) incluant la clé.

Chaque salarié recevra une notice d'information détaillant le déroulement des opérations électorales et les différentes étapes à respecter pour procéder au vote.

12.3.1 - Salariés bénéficiant de l'envoi de leur identifiant par voie postale et coffre-fort

- Les électeurs absents suite à : congés payés, la maladie, la longue maladie, l'accident de travail ou de trajet, la dispense d'activités rémunérée dans le cadre d'une inaptitude, le congé de maternité ou le congé parental d'éducation, le congé de présence parentale, le congé paternité, le CPF de transition, le congé sabbatique ou le congé pour création d'entreprise, la mise à pied conservatoire, un congé de mobilité sécurisée.
- Les salariés à temps plein et temps partiel non planifiés le jour du vote
- Les salariés pouvant télétravailler
- Les salariés des boutiques des hôtels de Val de France
- Les commerciaux basés en province ou à l'étranger
- Les apprentis
- Les Duty Night et équipes de nuit des hôtels, des Parcs et du Disney Village,
- Les salariés des entreprises extérieures remplissant les conditions nécessaires et ayant souhaité être électeurs au sein de l'entreprise
- Les salariés bénéficiant d'une RQTH ou d'une invalidité
- Les Directeurs.

Il est précisé que les salariés en télétravail peuvent venir voter physiquement le jour du scrutin, s'ils le souhaitent, au même titre que les salariés présents sur site.

12.3.2 - Salariés bénéficiant de la remise de leur identifiant par le bureau de vote

- Les électeurs présents et shiftés pendant la période de scrutin.

Pour obtenir la remise de leur identifiant, les salariés devront être munis de leur ID (carte d'identité professionnelle Disney) qu'ils présenteront au bureau de vote (à défaut, la carte d'identité nationale ou le passeport sera exigé). La carte de séjour (ou le récépissé) ou de ressortissant de la Communauté Économique Européenne seront également acceptés comme justificatif d'identité. Il est expressément convenu que seuls les originaux des documents d'identité seront acceptés, à l'exclusion de toute photocopie.

Il est convenu que ces salariés seront incités à voter en présentiel sur leur temps de travail dans les bureaux de vote mis à leur disposition.

Il est rappelé que chaque salarié conserve la liberté de voter.

12.4 - Scellement du système et formation
Afin de répondre à ses obligations techniques et légales, le prestataire formera les membres du bureau de vote unique ainsi que les délégués de liste centraux avant l'ouverture du site internet (article R. 2314-12 du Code du travail).

Cette intervention consiste à :

- Valider les données de paramétrage,
- Générer les clés de dépouillement (au nombre de 3) destinées aux membres du bureau de vote unique,
- Procéder à un test à blanc : tester la plateforme de vote et le logiciel de dépouillement avant l'ouverture du vote,
- Sceller le système, réinitialiser les urnes électroniques, et constater qu'elles sont vides.

Cette réunion se tiendra le mardi 7 novembre 2023 pour le 1er tour à 14 heures et le mardi 28 novembre 2023 en cas de second tour à 14 heures.

12.5 - Cellule d'assistance technique
Il est constitué une cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique. Le prestataire est chargé d'assurer les missions de la cellule d'assistance technique.

La cellule d'assistance technique contrôle, avant que le vote ne soit ouvert, que le scellement du système de vote électronique a fait l'objet d'un test à blanc et vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés délivrées à cet effet.

12.6 - Assistance aux électeurs
Un numéro vert spécifique d'assistance, permettant une mise en relation avec le prestataire sera mis à disposition des électeurs pendant la période de scrutin.

Article 13 - Communication à destination des salariés

Une note d'information générale relative au déroulement des élections et aux modalités du vote sera communiquée aux salariés au plus tard fin septembre 2023 sous forme digitalisée par le biais de leur coffre-fort électronique (ou par voie postale pour les salariés ne bénéficiant pas d'un coffre-fort électronique), ainsi que sur le Hub et sur Workplace. Cette note sera transmise, pour information, aux organisations syndicales.

Article 14 - Propagande électorale

Les organisations syndicales assureront leur propagande électorale dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'Entreprise et plus particulièrement l'article 23 de l'accord de rénovation des relations sociales du 6 septembre 2004 modifié par son avenant n°1 du 2 novembre 2016. Elles ont seules la possibilité de faire propagande pour le 1er tour de scrutin.

Tout acte de propagande électorale sera interdit dans l'Entreprise les jours de l'élection (1er et 2nd tour) seules les professions de foi et/ou les vidéos figurant sur le site sécurisé de vote étant autorisées.

Article 15 - Lieux de vote

La localisation des lieux de vote ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture figurent en annexe 5 du présent protocole.

Article 16 – Bureau de vote unique

Un bureau de vote unique est constitué pour l'ensemble des collèges. Il est constitué d'un Président et de deux assesseurs parmi les électeurs présents sur site et acceptant ce rôle. La Présidence appartient au plus âgé, les rôles d'assesseurs sont attribués respectivement au second plus âgé et au plus jeune sauf s'ils se présentent comme candidats ou détiennent un mandat de représentant du personnel (membre CSE, membre d'une commission du CSE, Référent de proximité, conseiller du salarié, …..).

Les membres du bureau de vote ont notamment pour rôle :

- ✓ De veiller au bon fonctionnement, à la sincérité, et à l'intégrité du scrutin,
- ✓ De valider les informations présentes sur les PV de scellement (listes électorales, sièges à pourvoir, candidats) et les PV de dépouillement,
- ✓ De procéder au dépouillement grâce à leurs clés électroniques,
- ✓ De proclamer les résultats
- ✓ De signer les documents officiels CERFAS.

Ils auront accès aux listes d'émargements pendant toute la durée du scrutin à des fins de contrôle de déroulement de scrutin conformément à l'article R 2314-16 du Code du travail. Ainsi il est formellement interdit d'utiliser les listes d'émargements à d'autres fins que celles de contrôle du déroulement du scrutin.

Ces listes ne doivent pas être divulguées à des personnes ne faisant pas partie du bureau de vote unique et ne doivent pas permettre de relancer individuellement et de manière intempestive les électeurs qui n'auraient pas voté. Le manquement à cette règle légale serait de nature à influencer les résultats des élections et, par conséquent, à remettre en cause la sincérité et l'intégrité du scrutin, constituant ainsi un motif d'annulation totale des élections professionnelles.

Article 17 - Délégués de liste et délégués de liste centraux

Chaque organisation syndicale dépositaire d'une liste de candidats pourra désigner auprès de chaque lieu de vote un délégué de liste chargé d'assister au déroulement du scrutin de ce bureau. Ce représentant devra être membre du personnel de l'Entreprise.

En outre, chaque organisation syndicale dépositaire d'une liste de candidats pourra désigner trois (3) délégués de liste centraux qui seront autorisés à se rendre dans chaque bureau de vote afin d'assister au déroulement du scrutin, et qui pourront assister à la réunion de scellement ainsi qu'au « dépouillement » des votes dans le bureau centralisateur.

Un tableau comportant les noms des délégués de liste centraux sera remis au Président du bureau de vote.

Les listes de délégués devront être communiquées, par les organisations syndicales, à la Direction des Relations du Travail :

- au plus tard le **31 octobre 2023**, à 14 h 00, pour le premier tour,

- au plus tard le **24 novembre 2023**, à 14 h 00, pour le second tour.

De même, la Direction des Ressources Humaines pourra désigner des représentants pour assister au déroulement du scrutin auprès de chaque lieu de vote, dont le nombre sera au minimum d'un représentant par bureau et au maximum équivalent au nombre total de représentants désignés par l'ensemble des organisations syndicales.

Par ailleurs, il est convenu que les délégués de liste et délégués de liste centraux bénéficieront d'une journée de récupération, équivalente à une journée de travail, à prendre avant le **31 décembre 2023**.

Article 18 - Accès au taux de participation

Pendant le déroulement des opérations électorales, seules les personnes suivantes pourront consulter le taux de participation :

- Les membres du bureau de vote unique,
- Les représentants de la Direction,
- Les délégués de listes centraux.

Aucun résultat partiel ne sera accessible pendant le déroulement du scrutin.

Article 19 - Dépouillement du vote

Après clôture automatique du scrutin par le système de vote électronique, les membres du bureau de vote unique intègrent au moins deux clés électroniques afin de déverrouiller les urnes électroniques et de procéder au dépouillement automatisé.

Les résultats sont proclamés oralement par le Président du bureau de vote.

Article 20 - Désignation des élus

Les sièges seront attribués aux listes respectives, par application de la règle du quotient et, le cas échéant, de la règle de la plus forte moyenne. La moyenne de liste s'entend du nombre de voix obtenues par les candidats de la liste, divisé par le nombre de ces candidats.

La désignation des élus à l'intérieur de chaque liste se fera en fonction de l'ordre de présentation sauf lorsque les ratures affectant le nom d'un candidat atteignent 10% au moins du nombre de voix obtenues par sa liste.

Si les candidats d'une même liste ont obtenu le même nombre de voix, ils sont déclarés élus dans l'ordre de la liste. Si deux candidats, de liste différente, obtiennent le même nombre de voix, le candidat le plus âgé sera élu, conformément aux dispositions du code électoral.

Les doubles candidatures étant admises (titulaire et suppléant) en cas de double élection du candidat, la candidature du titulaire l'emporte sur celle de suppléant.

Lorsqu'une liste commune est établie par des organisations syndicales, la répartition entre elles des suffrages exprimés se fait sur la base indiquée par les organisations syndicales concernées lors du dépôt de leur liste et, à défaut, à parts égales entre les organisations syndicales concernées (article L.2122-3 du Code du travail).

Les résultats seront affichés dès le lendemain du jour du scrutin.

Article 21 - Etablissements des procès-verbaux et conservation des données

Les procès-verbaux seront transmis par KERCIA au Centre de Traitement des Elections Professionnelles (CTEP). La Direction transmettra les procès-verbaux à l'Inspection du travail ainsi qu'une copie aux organisations syndicales.

Le Prestataire conservera sous scellés, jusqu'à l'expiration du délai de recours et, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive, les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde. La procédure de décompte des votes devra, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

A l'expiration du délai de recours ou, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, après l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive, le Prestataire procèdera à la destruction des fichiers supports.

Article 22 - Durée et validité du protocole d'Accord

Le présent protocole d'accord est conclu en vue de l'organisation des élections du Comité Social et Economique de 2023. Il se substitue de plein droit à toutes autres dispositions antérieures ayant le même objet.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Modalités légales de décompte des effectifs théoriques

ANNEXE 2 : Répartition détaillée des effectifs par collège

ANNEXE 3 : Répartition des sièges et répartition femmes/hommes entre les 3 collèges électoraux

ANNEXE 4 : Emplacements des panneaux réservés aux affichages relatifs aux Elections

ANNEXE 5 : Localisation et amplitude d'ouverture des lieux de vote

ANNEXE 6 : Procédure de demande d'information à destination des entreprises extérieures

ANNEXE 7 : Courrier adressé aux salariés mis à disposition par les entreprises extérieures

ANNEXE 8 : Effectifs des salariés mis à disposition de DLP par les entreprises extérieures : Répartition des effectifs sous-traitants par collège

ANNEXE 9 : Cahier des charges

ANNEXE 1 : Modalités légales de décompte des effectifs théoriques

Art. L.1111-1 du Code du travail	« Les dispositions du présent livre sont applicables aux employeurs de droit privé ainsi qu'à leurs salariés. Elles sont également applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé, sous réserve des dispositions particulières ayant le même objet résultant du statut qui régit ce personnel. »
Art. L.1111-2 du Code du travail	« Pour la mise en œuvre des dispositions du présent code, les effectifs de l'entreprise sont calculés conformément aux dispositions suivantes : 1° Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein et les travailleurs à domicile sont pris intégralement en compte dans l'effectif de l'entreprise ; 2° Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent, les salariés mis à la disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure qui sont présents dans les locaux de l'entreprise utilisatrice et y travaillent depuis au moins un an, ainsi que les salariés temporaires, sont pris en compte dans l'effectif de l'entreprise à due proportion de leur temps de présence au cours des douze mois précédents. Toutefois, les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée et les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure, y compris les salariés temporaires, sont

	exclus du décompte des effectifs lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu, notamment du fait d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental d'éducation ; 3° Les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, sont pris en compte en divisant la somme totale des horaires inscrits dans leurs contrats de travail par la durée légale ou la durée conventionnelle du travail. »
Art. L.1111-3 du Code du travail	« Ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs de l'entreprise : 1° Les apprentis ; 2° Les titulaires d'un contrat initiative-emploi, pendant la durée d'attribution de l'aide financière mentionnée à l'article L. 5134-72 ; 3° (Abrogé) ; 4° Les titulaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi pendant la durée d'attribution de l'aide financière mentionnée à l'article L. 5134-30 ; 5° (Abrogé) ; 6° Les titulaires d'un contrat de professionnalisation jusqu'au terme prévu par le contrat lorsque celui-ci est à durée déterminée ou jusqu'à la fin de l'action de professionnalisation lorsque le contrat est à durée indéterminée. Toutefois, ces salariés sont pris en compte pour l'application des dispositions légales relatives à la tarification des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles. »

ANNEXE 2 : Répartition détaillée des effectifs par collège

	1er collège	2nd collège	3ème collège	TOTAL
CDI/CDD	5.909,30	7.413,28	3.046,95	**16.369,53**
dont intérim	656,09	281,18	0	**937,27**
EE	1.768,33	101,60	18,00	**1.887,93**
TOTAL	**8.333,72**	**7.796,06**	**3.064,95**	**19.194,73**

<u>ANNEXE 3</u> : Répartition des sièges entre les trois collèges électoraux et répartition femmes/hommes par collège.

MODALITES DE CALCUL POUR LA REPARTITION DES SIEGES CSE ENTRE LES COLLEGES

***29 SIEGES :* ATTRIBUTION DES SIEGES AU QUOTIENT THEORIQUE**

<u>Effectif total</u> : **19.194.73**

<u>Nombre de sièges CE à pourvoir</u> : **29 sièges** de titulaires et 29 sièges de suppléants à répartir

<u>Effectifs par collèges électoraux</u> :

Effectif du 1er collège (coef 150 à 187) : 8333.72
Effectif du 2ème collège (coef 200 à 280) : 7796.06
Effectif du 3ème collège (coef 300 à 520) : 3064.95

1. **<u>Répartition des sièges titulaires en fonction du quotient théorique</u>**

Quotient théorique : 19 194.73 / 29 = 661.88
(effectif total / nbre de sièges total)

- Attribution des sièges du 1er collège : 8333.72/ 661.88 = 12.59 -> **12 sièges**
  (effectif 1er collège / quotient théorique)
- Attribution des sièges du 2ème collège : 7796.06/ 661.88 = 11.77 -> **11 sièges**
  (effectif 2ème collège / quotient théorique)
- Attribution des sièges du 3ème collège : 3064.95 / 661.88 = 4.63 -> **4 sièges**
  (effectif 3ème collège / quotient théorique)

Total des sièges attribués en fonction du quotient théorique -> 27 sièges

2. **<u>Attribution des sièges titulaires restant au plus fort reste</u>**

- 1er collège : 8333.72 – (661.88 X 12) = 391.16
- 2ème collège : 7796.06 – (661.88 X 11) = 515.38 **=> 1 siège**
- 3ème collège : 3064.95 – (661.88 X 4) = 417.43

- 1er collège : 8333.72 – (661.88 X 12) = 391.16
- 2ème collège : 7796.06 – (661.88 X 12) = -146.5
- 3ème collège : 3064.95 – (661.88 X 4) = 417.43 **=> 1 siège**
-

La même règle est appliquée pour la détermination des sièges Suppléants

<u>TOTAL DES SIEGES ATTRIBUES</u>

	TITULAIRES	**SUPPLEANTS**
1er collège :	**12 sièges**	**12 sièges**
2ème collège :	**12 sièges**	**12 sièges**
3ème collège :	**5 sièges**	**5 sièges**

REPARTITION FEMMES/HOMMES PAR COLLEGE ELECTORAL

	Total				
	Femmes		Hommes		
	Nombre	%	Nombre	%	Total par collège
1er collège	4 118,62	49%	4 215,10	51%	8 333,72
2ème collège	3 391,33	44%	4 404,73	56%	7 796,06
3ème collège	1 450,89	47%	1 614,06	53%	3 064,95
Total	**8 960,84**		**10 233,89**		**19 194,73**

ANNEXE 4 : Emplacements des panneaux réservés aux affichages relatifs aux élections

Etablissement	Emplacement 2023
Hôtel Disneyland	-
Hôtel New Port Bay Club	Couloir accès cafétéria
Hôtel Sequoia Lodge	Couloir accès cafétéria
Hôtel Cheyenne	Entrée principale salariés, à côté distributeur de costumes
Hôtel Santa Fe	Entrée des salariés par quai de déchargement
Ranch Davy Crockett	Couloir du comptoir Costuming
Disney Village	Couloir accès cafétéria
Parcs Opérations	Imaginations - 1er étage (pour affichage commun) complété par panneaux mobiles au RDC pour affichage par étab, couloir Costuming
Boutiques	
Restauration	
Spectacles	Nala - RDC couloir
Services Techniques, Ateliers centraux	Aladdin - couloir proche Baie Centrale La Marina
Sécurité, Opérations de secours	Imaginations - RDC, couloir derrière cafétéria Baloo - RDC face DAB
Siège	Bellini - TBD Greenwich - bât. B, 3ème étage, couloir salle de repos Baloo - RDC face au DAB
Support aux opérations	Minnie Mouse - RDC Imaginations - RDC à côté de l'entrée Baloo - RDC face au DAB
Produits	Mickey Mouse - 2ème étage, couloir face salle de repos
Entrepôt/horticulture	Winnie The Pooh - salle de repos Hercule

ANNEXE 5 : Localisation et amplitude d'ouverture des bureaux de vote

Etablissement	Horaires de vote	Lieux de vote
HOTEL NEW YORK	**7h00 18h00**	Hurricanes
HOTEL NEWPORT BAY CLUB	**7h00 18h00**	Hurricanes
HOTEL SEQUOIA LODGE	**7h00 18h00**	Hurricanes
HOTEL CHEYENNE	**7h00 18h00**	Salle Remington, 1er étage Bâtiment Administratif
HOTEL SANTA FE	**7h00 18h00**	Salle Flash Mc Queen, 1er étage Bâtiment Administratif
RANCH DAVY CROCKETT	**7h00 18h00**	Salle de réunion Groot, Bâtiment Administratif
DISNEY VILLAGE	**8h00 18h00**	Hurricanes
PARC OPERATIONS	**8h00 18h30**	Tente parking Imaginations
BOUTIQUES PARCS	**8h00 18h30**	Tente parking Imaginations
RESTAURATION PARCS	**8h00 18h30**	Tente parking Imaginations
SPECTACLES	**8h00 18h00**	Studios de répétition au Bâtiment Nala
SERVICES TECHNIQUES, ATELIERS CENTRAUX	**7h00 18h00**	Salle de repos Baie Centrale, Bâtiment Aladdin
SECURITE ET OPERATIONS DE SECOURS	**7h00 18h00**	Salle de formation - Bâtiment Baloo
SIEGE	**8h00 18h00**	Salle gare centrale, Bâtiment Bellini
SUPPORTS AUX OPERATIONS	**8h00 18h00**	Salle de formation - Bâtiment Baloo
PRODUITS	**9h00 18h00**	Salle de formation - Bâtiment Baloo
ENTREPOTS/HORTICULTURE	**7h00 18h00**	Salle exposant, RDC - Bâtiment Baloo

Il est prévu que le dernier jour du scrutin, soit le jeudi 16 novembre pour le 1er tour et le jeudi 7 décembre en cas d'éventuel second tour, le scrutin se termine à 19 heures.
Il est convenu que les salariés appartenant à l'ex-Société EDLI seront amenés à voter sur Baloo.

ANNEXE 6 : Procédure de demande d'information concernant les salariés mis à disposition par des sociétés extérieures

Etape 1 :

Courrier adressé aux entreprises extérieures leur demandant de transmettre les informations mises à jour relatives aux salariés mis à disposition de Disneyland Paris, comportant les indications suivantes :

- Nom et Prénom,
- Coordonnées postales personnelles des salariés,
- Date de naissance,
- Date d'ancienneté,
- Sexe,
- Date de début de mise à disposition de Disneyland Paris,
- Nature du contrat de travail : CDI, CDD avec le motif du recours ainsi que sa durée, …
- Statut : cadre, agent de maîtrise assimilé cadre, agent de maîtrise non-cadre, non cadre, …
- Emploi occupé : nature du travail, coefficient, …
- Choix de vote : dans l'entreprise d'appartenance ou à Disneyland Paris

➔ ***Courrier envoyé fin mai 2023, pour un retour des données le 21 juin 2023.***

Etape 2 :

Lettre adressée aux salariés leur demandant confirmation de leur choix concernant leur droit d'option (voir annexe 7)

➔ Courrier envoyé après signature du présent accord

Etape 3 :

Affichage sur les panneaux Elections d'une note d'information à destination des salariés mis à disposition par une entreprise extérieure leur rappelant les conditions légales à remplir pour pouvoir être électeur aux élections CSE de DLP

➔ Affichage après signature du présent accord

ANNEXE 7 : Courrier adressé aux salariés mis à disposition par les entreprises extérieures

Chessy, le 17 juillet 2023

Objet : Elections Professionnelles Disneyland Paris
(Comité Social et Economique)

Madame, Monsieur,

Nous allons procéder aux élections des membres du Comité Social et Economique de notre Unité Economique et Sociale composée des sociétés Euro Disney Associés SAS et Euro Disneyland Imagineering SARL du **mardi 14 au jeudi 16 novembre 2023** pour le 1er tour et du **mardi 5 au jeudi 7 décembre 2023** en cas de second tour, élections organisées sous format électronique.

La loi portant rénovation de la démocratie sociale du 20 août 2008 prévoit que les salariés mis à disposition par les entreprises extérieures dont vous faites partie peuvent être **électeurs** pour les élections du **Comité Social et Economique** (CSE) au sein de Disneyland Paris, si vous travaillez sur le site (mise à disposition) **depuis 12 mois continus**.

C'est la raison pour laquelle, vous devez nous faire part de votre choix quant à l'exercice de votre droit de vote : soit dans votre société d'appartenance ou soit à Disneyland Paris. **Vous devez exprimer clairement votre choix par écrit.**

Par conséquent, nous vous remercions de bien vouloir **nous retourner, par courrier, le coupon ci-dessous avant le 14 août 2023**. A défaut de réponse de votre part dans le délai imparti, nous considérerons que vous désirez voter au sein de votre société. Si vous exprimez le souhait de voter au sein de notre Entreprise il vous appartiendra de nous fournir un certain nombre de renseignement que nous vous demanderons ultérieurement.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Karine Raynaud
Directrice Stratégie Sociale

NB : Être électeur ne permet pas de bénéficier des avantages des œuvres sociales et culturelles du CSE de Disneyland Paris

---

A COMPLETER ET A RETOURNER AU PLUS TARD AVANT LE 14 AOUT 2023
A Euro Disney Associés SAS – Direction Politiques Sociales RH –
Christine Bricquet – Bâtiment Bellini - BP 100 – 77777 Marne la Vallée Cédex 4

NOM : PRENOM : ID Disney :

Société d'appartenance :

Lieu de travail à Disneyland Paris *(ex. : Hôtel Cheyenne)* :

Souhaite rester électeur dans la société d'appartenance ☐

Ou

Souhaite être électeur dans la société Euro Disney ☐

SIGNATURE

ANNEXE 8 : Répartition des effectifs sous-traitants par collège et sexe (au 30.04.2023)

Sociétés		Collèges						
Nom	Secteur	Collège 1		Collège 2		Collège 3		Total société
		F	H	F	H	F	H	
ATALIAN	Nettoyage	207,51	205,81	12,00	4,00	2,00	2,00	433,32
BYBLOS	Sécurité	41,58	145,10	2,00	9,00		3,00	200,68
BGUARD SECURITY	Sécurité	10,23			3,00			13,23
BRINK'S	Transport de fonds	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHALLANCIN	Nettoyage	91,33	59,45	6,00	3,00			159,78
COMEBACK	Impression						1,00	1,00
CRYSTAL-ALIS	Douane				1,00			1,00
ELIOR	Nettoyage	118,85	121,29	5,00	1,00			246,14
ENGIE	Multitechnique		3,46					3,46
GSF CONCORDE	Nettoyage		2,45					2,45
IDEX	Multitechnique		4,00					4,00
ONET PARC DE LOISIRS	Nettoyage	65,33	205,83	4,79	11,00			286,95
RENTOKIL	Faune		4,00		1,00			5,00
SODEXO	Restauration d'entreprise	67,61	88,84	15,81	19,00	3,00	7,00	201,26
SOLVERT	Horticulture		3,00					3,00
SPIE	Informatique	3,00	30,00					33,00
TERIDEAL	Irrigation		2,00					2,00
TRIOMPHE	Sécurité	50,38	237,28		4,00			291,66
		655,82	**1 112,51**	**45,60**	**56,00**	**5,00**	**13,00**	**1 887,93**
	Total Collège	**1 768,33**		**101,60**		**18,00**		

Annexe 9 : Cahier des charges

Cahier des charges du système de vote dans le cadre des élections professionnelles et relatif au recours au vote dématérialisé par internet

Préambule

Dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles portant sur le renouvellement des mandats des membres de la délégation du personnel au Comité Social et Economique, la Direction de la société a souhaité recourir au vote dématérialisé par internet.

La société logiciel AlphaVote, ci-après « LE PRESTATAIRE », représentée par Monté choisie comme prestataire et aura en charge la mise en œuvre dent au présent cahier des charges.

Missions du prestataire

Le prestataire aura en charge :

- La mise en œuvre du système de vote dématérialisé par internet,
- La mise en œuvre du système de dépouillement des bulletins de vote dématérialisé par internet et l'élaboration des états des résultats permettant l'affectation des sièges.

Le système développé et qui sera mis en œuvre par le prestataire est conforme en tous points aux prescriptions légales et réglementaires relatives aux conditions et aux modalités de vote dématérialisé par internet pour l'élection des membres de la délégation du personnel au Comité Social et Economique.

Articles R.2314-5 et suivants du Code du travail

Le système développé et qui sera mis en œuvre par le prestataire est régulièrement audité par plusieurs cabinets d'expertises indépendants, chargés de valider sa conformité vis-à-vis des obligations réglementaires.
Le prestataire pourra transmettre, sur demande du Client, le rapport d'expertise le plus récent.

Sécurité du système de vote

Avant l'ouverture du vote, les données de paramétrage du scrutin sont scellées manuellement, un condensat de référence est généré sur ces données pour en assurer l'intégrité à tout moment. Au scellement, puis à l'ouverture programmée du scrutin, un constat assure des émargements et des urnes vides.

A la date de fermeture programmée du scrutin, la clôture des votes est faite automatiquement. Un condensat de référence est généré sur l'urne et l'émargement des votes électroniques.

Confidentialité des données transmises

Le système retenu assure la confidentialité des données transmises, notamment celles des fichiers constitués pour établir les listes électorales des collèges, ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes.

Le système retenu répond en tous points :

- À la délibération CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet

- Aux dispositions relatives à la protection des données personnelles (*loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et les décrets n°2005-1309 du 20 octobre 2005, n°2007-451 du 25 mars 2011, n°2007-602 du 25 avril 2007, n°2014-793 du 9 juillet 2014 et n°2017-1819 du 29 décembre 2017, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)*)

Le prestataire s'engage à conserver de manière strictement confidentielle toutes les informations et les données qui lui seront transmises dans le cadre de l'organisation du vote dématérialisé par internet. Il met en œuvre tous les moyens nécessaires afin de sécuriser la transmission et l'accès aux informations des fichiers qui lui sont communiqués par l'entreprise et à limiter leur consultation aux seuls personnels chargés de la gestion du vote dématérialisé par internet.

A l'issue du délai de recours et en l'absence de contentieux, le prestataire s'engage à détruire les fichiers transmis et à ne conserver aucune de ces données.

Un certificat de destruction des données pourra être transmis au Client, sur demande.

Cellule d'assistance technique

L'employeur mettra en place une cellule d'assistance technique chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote dématérialisé par internet, comprenant, le cas échéant, les représentants du prestataire.

Article R. 2314-10 du Code du travail

En présence des représentants des listes de candidats, la cellule d'assistance technique :

- Procède, avant que le vote ne soit ouvert, à un test du système de vote dématérialisé par internet et vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée par des clés délivrées à cet effet ;

- Procède, avant que le vote ne soit ouvert, à un test spécifique du système de dépouillement, à l'issue duquel le système est scellé ;

- Contrôle, à l'issue des opérations de vote et avant les opérations de dépouillement, le scellement de ce système.

Article R. 2314-15 du Code du travail

Durant le scrutin un interlocuteur dédié du prestataire se tiendra à la disposition des représentants de la direction et des membres du bureau de vote.

Par ailleurs, un service d'assistance téléphonique sera mis en œuvre dans le but de renseigner les électeurs.

Les fichiers

Les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales ainsi que celles relatives à leur vote sont traitées par des systèmes informatiques distincts, dédiés et isolés, respectivement dénommés « fichiers des électeurs » et « contenu de l'urne électronique ».

Article R. 2314-7 du Code du travail

Le traitement « fichier des candidats » et « fichier des électeurs » est établi à partir d'un référentiel fourni par le Client. La conformité de l'intégration au système de vote électronique des listes électorales et des candidatures transmises au prestataire sera contrôlée par la Direction préalablement à chaque tour de scrutin.

Le « fichier des électeurs » a pour finalité de délivrer à chaque électeur un moyen d'authentification, d'identifier les électeurs ayant pris part au vote et d'éditer les listes d'émargements.

L'émargement indique la date et l'heure du vote. Les listes d'émargements sont enregistrées sur un support distinct de celui de l'urne électronique, scellé, non réinscriptible, rendant son contenu inaltérable et probant.

Le fichier dénommé "contenu de l'urne électronique" recense les votes exprimés par voie électronique. Les données de ce fichier font l'objet d'un chiffrement dès l'émission du vote sur le poste d'électeur et ne doivent pas comporter de lien permettant l'identification des électeurs afin de garantir la confidentialité du vote.

Contenu des fichiers

Les données devant être enregistrées sont les suivantes :

- pour les listes électorales : mentions déterminées dans le protocole d'accord pré-électoral ;
- pour le fichier des électeurs : établissement, matricule, sexe, civilité, nom, prénom, date de naissance, date d'entrée, coordonnées postales, collège, droit de vote, éligibilité, "question défi »
- pour les listes des candidats : nom de la liste, collège, noms et prénoms des candidats, titulaires ou suppléants, appartenance syndicale le cas échéant ;
- pour les listes d'émargements : nom, prénom, collège, scrutin, date et heure de l'émargement
- pour les résultats : nom de la liste, noms et prénoms des candidats élus, nombre de voix obtenues, collège, scrutin.

Les destinataires ou catégories de destinataires de ces informations sont les suivants :

- pour les listes électorales : électeurs, organisations syndicales et gestionnaires d'élections
- pour le fichier des électeurs : interlocuteur dédié au sein de Kercia
- pour les listes d'émargement : membres des bureaux de vote pendant le scrutin, et gestionnaires d'élections après le scrutin
- pour les listes des candidats : électeurs, organisations syndicales et gestionnaires d'élections
- pour les listes des résultats : électeurs, Centre de Traitement des Elections Professionnelles (CTEP), organisations syndicales et gestionnaire d'élections

En cas de contestation des élections, ces pièces sont tenues à la disposition des tribunaux compétents.

Listes électorales

Les listes électorales sont établies par l'entreprise. Le contrôle de la conformité des listes importées dans le site de vote est effectué sous la responsabilité du Client.
L'intégration et le contrôle des candidatures sont effectués dans les mêmes conditions.

Bureau de vote et pilotage centralisé

Un bureau de vote unique est constitué pour l'ensemble des collèges.

Il est composé d'un Président et de deux assesseurs, dont les modalités de désignation seront fixées dans le protocole d'accord préélectoral.

Les membres du bureau de vote sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin. Ils assurent le respect des principes régissant le droit électoral.

Test – Scellement du Paramétrage

Phase de tests « à blanc » - Objectifs

Les tests dits « à blanc » ont lieu pendant la réunion de scellement. Ils doivent être effectués sur le système de vote dématérialisé par internet définitif et validé préalablement, afin de permettre aux membres du bureau de vote de contrôler la conformité du système de vote dématérialisé par internet avant l'ouverture effective des élections.

Le prestataire s'engage à fournir un système permettant de tester « à blanc » toutes les fonctions et les rôles du logiciel une fois le paramétrage effectué, y compris l'utilisation des clés qui serviront au dépouillement réel à l'issue du scrutin.

Étapes de la réunion de scellement

Les étapes de contrôle seront les suivantes :

- Création par le Président et les Assesseurs du bureau de vote des clés de chiffrement ;
- Validation des données de paramétrage et des listes de candidats sur le PV de scellement provisoire ;
- Réalisation de plusieurs votes fictifs sur le site de vote ;
- Dépouillement fictif des urnes électroniques et édition des résultats ;
- Contrôles de la conformité des résultats obtenus ;
- Suivi des taux de participation et listes d'émargements ;
- Scellement du paramétrage par les membres du bureau de vote.

Communication des Identifiants et mots de passe

Le prestataire enverra, préalablement au scrutin et dans les délais prévus par le calendrier de préparation des élections, à chaque électeur identifié comme tel dans le protocole d'accord préélectoral aux coordonnées postales contenues dans le « fichier des électeurs » transmis par l'entreprise :

- L'adresse du site de vote sécurisé générée par le système de vote dématérialisé par internet ;
- L'identifiant généré aléatoirement par le système de vote ;

Une autre partie des électeurs identifiée comme telle dans le protocole d'accord préélectoral se verra remettre son identifiant, généré aléatoirement par le système de vote, en main propre.

Conformément aux recommandations de la CNIL, le mot de passe sera envoyé via un canal distinct pour assurer la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification.

Procédure de réassort du mot de passe et de l'identifiant

En cas de perte du mot de passe et/ou de l'identifiant, une cellule d'assistance téléphonique se tient à disposition des électeurs 24/24h et 7/7j.

La procédure est la suivante :

- L'électeur appelle sur le numéro vert 0 805 03 10 21
  Pour l'international et les DROM, le numéro est 00 33 456 400 681
- Lui seront demandés : Nom, Prénom, question défi et un autre élément d'authentification (défini dans le cadre de la décision unilatérale).
- Après vérification des informations précédentes, un nouveau Mot de Passe lui sera communiqué selon les modalités suivantes :

1) sur l'adresse e-mail professionnelle fournie par l'entreprise si l'accès est sécurisé par un code personnel ;
2) à défaut, sur son adresse e-mail personnelle ;
3) a défaut, par SMS au n° de téléphone communiqué par l'appelant ;
L'identifiant sera ensuite communiqué à l'électeur oralement par l'opérateur téléphonique.

Le vote

Les heures d'ouverture et de fermeture du scrutin électronique définies dans le protocole d'accord pré-électoral sont contrôlées par les membres du bureau de vote et les personnes désignées ou habilitées pour assurer le contrôle des opérations électorales.

Pendant toute la durée du scrutin et à des fins de contrôle, seuls les membres du bureau de vote peuvent consulter les listes d'émargement.

Article R. 2314-16 du Code du travail

Pour se connecter à distance au système de vote, l'électeur doit se faire connaître par son identifiant, son mot de passe, ainsi que la réponse à une « question défi ». Cette « question défi » doit être non triviale, c'est-à-dire assez confidentielle pour ne pas être facilement décelable (la CNIL exclut la date de naissance).

Ces moyens d'authentification permettent au serveur de vérifier l'identité de l'électeur et garantissent l'unicité de son vote. Il est alors impossible à quiconque de voter de nouveau avec les mêmes moyens d'authentification.

L'électeur accède aux listes de candidats, à la profession de foi de chaque candidat et exprime son vote suivant les modalités définies dans le protocole d'accord pré-électoral.

Le format des professions de foi des candidats et les modalités de transmission au prestataire pour publication sont définis dans le protocole d'accord pré-électoral.

La présentation des listes, des noms des candidats et le format des professions de foi seront uniformes.

Le choix de l'électeur apparaît clairement à l'écran sous forme récapitulative pour chaque élection, il peut être modifié avant validation. La transmission du vote et l'émargement font l'objet d'un accusé de réception.

Le vote est anonyme et chiffré par le système, avant transmission au fichier " contenu de l'urne électronique ". La validation le rend définitif et empêche toute modification.

Clôture et dépouillement

Trois clés destinées à permettre, à l'issue du scrutin, l'accès aux données du fichier dénommé « contenu de l'urne électronique » et au dépouillement des votes sont générées par les membres du bureau de vote.

La génération des trois clés a lieu avant la phase de tests, et intervient de manière à prouver de façon irréfutable que les détenteurs distincts des clés ont connaissance distinctement de leur clé à l'exclusion de toute autre personne, y compris du personnel technique chargé du déploiement du système de vote.

Chaque détenteur désigné active à tour de rôle sa propre clé avec son mot de passe. Les mots de passe sont enregistrés par les porteurs de clé afin de garantir la confidentialité.

Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les états courants gérés par les serveurs sont figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs.

Le dépouillement n'est possible que par l'activation conjointe de deux clés de chiffrement sur les trois clés initialisées et en présence des porteurs de clés correspondants.

Ainsi la présence de deux détenteurs des clés initialisées et activées avant la phase de test est indispensable pour autoriser le dépouillement.

Le décompte des voix apparaît lisiblement sur l'écran de l'ordinateur connecté au système de vote et à tous les membres du bureau de vote. Le décompte des voix fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal.

Le système de vote dématérialisé par internet est scellé après le dépouillement afin de garantir l'impossibilité de reprendre ou de modifier les résultats après la décision de clôture du dépouillement.
La procédure de décompte des votes enregistrés doit pouvoir être déroulée de nouveau.

Conservation des données

Le prestataire conserve sous scellés, jusqu'à l'expiration du délai de recours et, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, jusqu'à la décision juridictionnelle devenue définitive, les fichiers supports

comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables, les matériels de vote, les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde.

A l'expiration du délai de recours ou, lorsqu'une action contentieuse a été engagée, après l'intervention d'une décision juridictionnelle devenue définitive, le prestataire procède à la destruction des fichiers supports.

A l'issue de la remise des données, les responsabilités d'archivage du scrutin incomberont au « CLIENT ». Jusqu'à cette date, le prestataire en assumera la charge.

TROISIEME PARTIE : LES CLASSIFICATIONS

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

SECTION 1 : Constat

Depuis 1992, les Cast Members ont été regroupés au sein de quatre catégories professionnelles :

- Les Cast Members non-cadres opérationnels,
- Les Cast Members non-cadres support,
- Les agents de maîtrise,
- Les cadres.

En raison des accords sur la valorisation des compétences, la classification initiale de certains Cast Members a été modifiée en vue d'instituer une progression par degrés de compétence (métier, confirmé, expérimenté).

Il existe aujourd'hui au sein de Disneyland Paris deux méthodes de classification : les emplois valorisés et les emplois non valorisés répondant à une double logique de classement, soit par un positionnement individuel, soit par un système de critères classants. Les critères classants retenus par la **Convention Collective Interentreprises Euro Disney SA/S.C.A. du 17 février 1992** pour les métiers non valorisés ne sont pas ceux visés par la Convention Collective de branche.

Bien que la comparaison directe des systèmes de classifications soit impossible, les Parties signataires ont convenu, après discussions et par souhait de simplification, de se rapprocher de la classification définie par la Convention Collective de branche. Ainsi les filières existantes dans ladite convention seront la base de notre système de classification complétées par d'autres filières inexistantes au sein de la branche mais nécessaires compte tenu de la multiplicité des activités de l'Entreprise (hôtellerie, logistique, centrale de réservation).

SECTION 2 : Définition d'une nouvelle Classification : Principes

Dans un souci de cohérence de l'ensemble des filières représentées dans l'Entreprise, une classification identique des emplois est mise en place en vue d'unifier les systèmes existants au sein de Disneyland Paris. Le système proposé est un système de translation des métiers et des statuts existants au sein d'Euro Disney dans la grille de classification de la Branche, grille de classification elle-même complétée par des coefficients intermédiaires compte tenu de l'étroitesse et de l'inadéquation de celle proposée par la Branche.

En application de la Convention Collective de branche, les critères « formation, autonomie, responsabilité » sont déterminants pour procéder au classement des emplois.

La notion de « polyactivité permanente » reconnue au niveau de la branche s'entend de l'exercice permanent « d'activités alternantes, clairement identifiées dans le contrat de travail, inscrites dans le cadre de l'organisation habituelle du travail du salarié ». De façon plus précise, il s'agit des Cast Members titulaires d'un contrat de travail prévoyant une double qualification.

Par concession supplémentaire, en cas d'exercice de polyactivité permanente faisant appel à des emplois de coefficients différents, le Cast Member sera positionné au coefficient le plus élevé et la Direction s'engage à lui garantir la rémunération correspondant au coefficient le plus élevé.

Les coefficients hiérarchiques déterminés par la Convention Collective Nationale font l'objet d'une adaptation pour, d'une part définir des coefficients d'accès à certains emplois et d'autre part, permettre un avancement à l'ancienneté plus favorable à travers des coefficients intermédiaires. Enfin, la structure de nos classifications préexistantes justifie la création de coefficients complémentaires. Du fait de ces avancées, il n'y a pas lieu de faire référence à la notion de coefficient de rémunération et à la valeur du point définies au niveau de la Branche (cf. : section III, chap.3).

Les éléments de cette classification sont décrits ci-après niveau par niveau.

Ce classement a été fait en considération de la taille de l'Entreprise.

Cette démarche de translation des emplois pourra être reconsidérée dès lors que les réflexions amorcées par la branche à propos des classifications auront abouti.
Les Parties signataires s'engagent alors à se rencontrer pour en apprécier les incidences.

SECTION 3 : Positionnement individuel

Deux situations doivent être distinguées, d'une part celle des salariés présents dans l'Entreprise à la date de transposition, et d'autre part celle des salariés embauchés après.

- Les salariés embauchés entre la date d'entrée en vigueur du présent accord et la date de transposition des classifications feront l'objet de la même régularisation que ceux antérieurement présents ;
- S'agissant des salariés présents dans l'Entreprise, la transposition consiste, au regard de leur titre, degré de compétence et statut actuel, à déterminer le niveau de l'emploi occupé et à attribuer le coefficient correspondant ;
- Le titre de l'emploi occupé attribué au Cast Member à la suite de la transposition sera, pour les métiers valorisés, celui correspondant au titre actuel (c'est à dire la qualification mentionnée sur le bulletin de paie) sans mention du degré de compétence antérieurement retenu.

Pour les métiers non valorisés, les Cast Members conserveront leur titre antérieur (c'est à dire la qualification mentionnée sur le bulletin de paie).

- Toutefois, conformément à l'adaptation de la Convention Collective de branche, le critère du diplôme et/ou celui de l'ancienneté acquise soit dans l'Entreprise et tel que défini par **l'Accord du 29 septembre 1994** soit dans le poste peuvent permettre un positionnement différent et notamment un positionnement à un niveau supérieur à celui correspondant aux principes énoncés ci-dessus. Le critère de la formation, et plus particulièrement celui des diplômes, peut être susceptible de permettre au Cast Member d'avoir un positionnement supérieur. Toutefois, ce critère, conformément à la Convention Collective Nationale, sera examiné par rapport aux deux autres critères classants énumérés par ladite convention à savoir celui de l'autonomie et de la responsabilité. À titre d'exemple, le fait pour un aide comptable, d'être titulaire d'un BTS de comptabilité peut permettre à l'intéressé d'être positionné au niveau des agents de maîtrise, dans la mesure où le poste occupé s'accompagne d'une autonomie et des responsabilités attribuées aux agents de maîtrise.

En outre, il appartiendra au Cast Member concerné de produire la copie certifiée conforme de ses titres en référence à l'emploi occupé.

S'agissant des diplômes délivrés à l'étranger, la Direction s'engage à rechercher la plus juste utilisation de ce diplôme par rapport à la qualification professionnelle du Cast Member, à son autonomie et à ses responsabilités.

Si un Cast Member considère que le coefficient qui lui a été attribué est inférieur à celui auquel il pourrait prétendre en application des règles ci-dessus énumérées, il lui appartient de saisir par écrit son Chef d'Établissement en communiquant tous les éléments nécessaires à l'examen de son dossier. Cette démarche doit être formulée d'ici le 31 décembre 2001. Pour les salariés absents du fait d'une longue maladie ou d'un congé parental d'éducation, cette échéance sera reportée de trois mois suivant la reprise d'activité.

Si une réponse positive était donnée à la demande formulée par le Cast Member dans les conditions précitées, les modifications de titre et de coefficient, ainsi que les éventuels rappels de salaire seraient pris en compte rétroactivement à la date d'entrée en vigueur de l'accord.

- S'agissant de la valorisation des compétences et de la demande des Organisations Syndicales relative à la mise à jour de ces valorisations en vue d'une juste transposition vers la nouvelle grille de classifications, la Direction a pris en compte cette demande et propose les mesures suivantes à titre d'avancées :

    - Les Cast Members reconnus confirmés avant le 1er janvier 2000 seront reçus personnellement pour apprécier leurs compétences individuelles en vue d'un éventuel accès au degré expérimenté. Ces entretiens se dérouleront d'ici la fin de l'année 2001 au regard des grilles de compétences annexées aux différents accords ;

    - Les Cast Members métiers qui ont trois ans d'ancienneté et plus à la date d'entrée en vigueur du présent accord et qui n'ont pas été positionnés à un degré supérieur seront automatiquement promus au degré de compétence supérieur (à savoir le degré « confirmé »). Certaines exceptions sont toutefois prévues. Ainsi les accords pour lesquels le degré « expérimenté » entraîne une position d'agent de maîtrise ne seront pas intégrés dans ce système

d’ajustement automatique. Il en est de même des accords qui reposent sur 2 degrés de compétences et/ou qui prévoient des conditions spécifiques pour passer d’un degré de compétence à un autre. Dans ces hypothèses, l’entretien individuel demeure indispensable pour valider le passage d’un degré à un autre.

Le positionnement automatique sera effectif à la date d’entrée en vigueur de l’accord d’adaptation.

La liste des accords de valorisation des compétences concernés par ces exceptions est la suivante :

- Comptabilité – Finances – Gestion des Caisses ;
- Correspondant Visiteurs ;
- Centrale de réservation ;
- Ressources Humaines ;
- Infirmier ;
- Secrétariat ;
- Services et Propreté pour les métiers « employés aux costumes» et « employés de service » ;
- Opérateur animateur spectacle ;
- Complexe Service Visiteurs pour le métier « hôte de Parking ».

CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION

La Convention Collective Nationale de branche prévoit 8 niveaux de classification. Les trois premiers niveaux seront réservés aux salariés non-cadres (actuels Cast Members opérationnels ou support), le quatrième niveau sera celui des agents de maîtrise non-cadres ou assimilés cadres, les niveaux cinq à huit étant ceux attribués aux cadres.

SECTION 1 : Niveau 1 (Non-cadre)

SOUS-SECTION 1 : Coefficient 150

Article 1 : Postulat

Les emplois classés dans ce niveau ne nécessitent ni expérience professionnelle, ni diplôme. Ils visent à exécuter des tâches simples et bien définies en fonction de consignes détaillées fixant la nature du travail et la manière de le faire. Ils sont accessibles après une brève période d'adaptation.

Article 2 : Définition des filières

Sont concernées toutes les filières administration, technique, exploitation, hôtellerie, logistique, centrale de réservation à l'exception de celles pour lesquelles un diplôme est requis, ainsi que les artistes de complément et les hôtes de billetterie.

Article 3 : Seuil d'accueil

Le coefficient 150 est le seuil d'accueil des Cast Members qui intégreront l'Entreprise sans diplôme, ni expérience validée ou dans le cadre d'un parcours de formation.

Article 4 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise à la date de transposition qui répondent à la définition de ce niveau (citée ci-dessus), et dont l'ancienneté est inférieure à trois ans.
Au regard des classifications jusqu'alors en vigueur, sont concernés les positions S1 et les degrés de compétence « métier » ou « confirmé ».

Article 5 : Parcours de développement et de qualification professionnels

Conformément à **l'Accord d'Entreprise relatif à la mise en place d'un parcours de développement et de qualification professionnels du 29 novembre 2000**, les Cast Members intégrant le parcours seront positionnés au coefficient 150 et auront, pendant ce parcours, la qualification d'Hôte d'accueil Touristique.

SECTION 2 : Niveau 2 (Non-cadre)

Article 6 : Postulat

Les emplois classés dans ce niveau comportent un ensemble d'opérations relevant de spécialités bien définies. En fonction des résultats à atteindre, ces opérations doivent être enchaînées de façon cohérente en fonction des consignes précises et détaillées qui sont fixées par la hiérarchie.

Article 7 : Diplôme ou expérience équivalente

Les postulants aux emplois de ce niveau peuvent être titulaires d'un diplôme des niveaux V et IV b de l'éducation nationale dont la liste figure en annexe. Le critère du diplôme pourra permettre un positionnement à un coefficient supérieur dès lors que les deux autres critères énumérés par la Convention Collective de branche, à savoir l'autonomie et la responsabilité, seront également remplis.
L'expérience professionnelle antérieurement acquise peut également être prise en compte si elle est justifiée par la production d'un certificat de travail. Son appréciation sera réalisée par les représentants de la Direction (y compris les Ressources Humaines), au regard de l'emploi occupé.

Article 8 : Définition des filières

Sont concernées toutes les filières administration, technique, exploitation, hôtellerie, logistique, centrale de réservation, spectacle (les artistes de complément : personnages à thème[16], et les techniciens).

Article 9 : Seuils d'accueil

Seront classés au coefficient 175 les nouveaux Cast Members qui seront en possession d'un des diplômes visés dans la définition de ce niveau (CAP, BEP par exemple) et qui exerceront des fonctions en adéquation avec la spécialisation dudit diplôme.

Les Cast Members ayant terminé le parcours de développement et de qualification professionnels seront positionnés au coefficient 175 avec la qualification dont dépendra leur nouvelle affectation.

Attention en application du protocole d'accord portant sur les salaires 2007, il a été convenu afin de valoriser l'expérience acquise au sein de l'une des Sociétés visées par la présente section, l'évolution des salariés au coefficient 175 de la grille de classification se fera après 18 mois d'expérience professionnelle au coefficient 150 au sein de l'une de ces Sociétés. Cette mesure sera applicable à compter du 1er janvier 2007 (**Protocole portant sur la Négociation Annuelle Obligatoire 2007**).

Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

SOUS-SECTION 1 : Coefficient 175

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise qui, à la date de transposition, sont en mesure de produire le diplôme ou le certificat de travail requis pour y prétendre, et dont l'ancienneté est inférieure à trois ans.

Au regard des classifications jusqu'alors en vigueur, sont concernés les positions S1 et les degrés de compétence « métier » ou « confirmé ».

SOUS-SECTION 2 : Coefficient 181

Si la Convention Collective de branche prévoit un avancement à l'ancienneté, celui-ci ne se déroule qu'à l'intérieur d'un même niveau. Par concession, les partenaires sociaux admettent que l'avancement mis en œuvre au sein de Disneyland Paris est également possible entre les niveaux 1 et 2.

Ainsi seront classés au coefficient 181 tous les Cast Members qui ont trois ans d'ancienneté. Ce coefficient sera attribué le 1er du mois qui suit l'acquisition de l'ancienneté.

Si au plus tôt à la date de transposition et sans être nécessairement titulaire d'un diplôme des niveaux V et IV b de l'éducation nationale, les salariés ont trois ans d'ancienneté, ils bénéficieront alors d'un passage automatique du coefficient 150 au coefficient 181.

Sont concernés les positions S1 et les degrés de compétence « métier » ou « confirmé » des anciennes classifications applicables au sein de Disneyland Paris.

SOUS-SECTION 3 : Coefficient 187

Seront classés au coefficient 187 tous les Cast Members qui ont 3 ans d'ancienneté et qui sont titulaires d'un contrat avec une double qualification au titre de la polyactivité permanente.

[16] Artiste de complément (coef. 175)
Cet emploi ne nécessite ni formation, ni expérience professionnelle particulière.
Après une sélection fondée sur des aptitudes physiques, l'artiste de complément est celui qui porte un costume (avec tête ou à visage découvert), assure une animation normée et simple à partir d'indications précises apprises au cours d'une brève période d'adaptation (règles de sécurité, connaissances des éléments du costume, du contexte et des caractéristiques propres au personnage …) et qui exécute les poses traditionnelles du personnage sans prononcer de texte. Il marche et signe comme le personnage. Par alternance, il peut être accompagnateur.
De façon accessoire, il peut participer à la Parade au sein de laquelle il salue le public et/ou marche. Il peut participer au filage de la parade en qualité de figurant.

SECTION 3 : Niveau 3 (Non-cadre)

SOUS-SECTION 1 : Coefficient 200

Article 10 : Postulat

Pour les emplois classés dans ce niveau, le titulaire est responsable de l'application de règles relevant d'une technique bien déterminée exigeant des connaissances professionnelles qualifiées. L'intéressé, placé sous le contrôle direct d'un responsable d'un niveau de qualification supérieur, peut être appelé à prendre des initiatives pour adapter les instructions et prévoir les moyens d'exécution.

Article 11 : Diplôme ou expérience professionnelle

Les titulaires des emplois de ce niveau peuvent être titulaires d'un baccalauréat, d'un brevet technique, c'est à dire d'un diplôme du niveau IV de l'éducation nationale dont la liste figure en annexe. Le critère du diplôme pourra permettre un positionnement à un coefficient supérieur dès lors que les deux autres critères énumérés par la Convention Collective de branche, à savoir l'autonomie et la responsabilité, seront également remplis.

L'expérience professionnelle antérieurement acquise peut également être prise en compte si elle est justifiée par la production d'un certificat de travail. Son appréciation sera réalisée par les représentants de la Direction (y compris les Ressources Humaines), au regard de l'emploi occupé.

Article 12 : Définition des filières

Sont concernées toutes les filières administration, technique, exploitation, hôtellerie, logistique, centrale de réservation, spectacle (artistes de complément : Artiste Divertissement et Parade, Artiste Spectacle et Parade[17], et les techniciens qualifiés).

Article 13 : Seuil d'accueil

Le coefficient 200 est le seuil d'accueil des Cast Members qui intégreront l'Entreprise en justifiant du diplôme requis, ou de l'expérience validée.

Article 14 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise à la date de transposition qui répondent à la définition de ce niveau (citée ci-dessus) et qui, au regard des classifications jusqu'alors en vigueur, sont positionnés au niveau S2 ou au degré de compétence « expérimenté », sans atteindre pour autant 4 ans d'ancienneté.

Article 15 : Avancement à l'ancienneté (coefficient 215)

Seront classés au coefficient 215, les Cast Members qui répondent aux exigences du coefficient 200 et qui totalisent au moins 4 ans d'ancienneté dans l'Entreprise à la date de transposition ou ultérieurement.
Dans cette dernière hypothèse, ce coefficient sera attribué le 1er du mois qui suit l'acquisition de l'ancienneté.

Article 16 : Modalités d'évolution professionnelle au coefficient 200

Article 16.1 : Champ d'application

La Direction précise que les Cast Members concernés par cette évolution professionnelle au coefficient 200 sont les Cast Members qui sont positionnés aux coefficients 175, 181 ou 187. À titre dérogatoire et dans la mesure où ils remplissent les conditions requises, les Cast Members positionnés au coefficient 150 pourront également être concernés par cette évolution professionnelle au coefficient 200.

[17] Cette translation des emplois repose sur le constat que les parades présentées au public de Disneyland Paris sont uniques dans leur conception. C'est pourquoi, les emplois des salariés qui participent à leur réalisation ne figurent pas dans la classification de branche. Il convient donc, d'une part, de déterminer le niveau artistique requis pour tenir ces emplois, et d'autre part, de définir le positionnement des affectations non artistiques (conducteurs de chars par exemple).
Artiste de complément (coef. 200)
Salarié qui répond à la définition du 175, et qui assure par ailleurs les fonctions de conducteur de chars, de guide parade, de formateur des artistes de complément en tant que personnages et / ou conducteurs de chars, après validation de la formation. Sont positionnés à ce niveau, certains CM artistes divertissement et parade et CM artistes spectacles et parade, notamment les CM qui conduisent les chars (drivers).
Les CM exerçant les fonctions de guides parade.
Les formateurs des Characters, drivers et guides parades.

Article 16.2 : Définition générique des critères classants de la formation, de l'autonomie et de la responsabilité

Le système de classification prévue par la Convention Collective des Espaces de Loisirs, d'Attractions et Culturels et la Convention Collective d'Adaptation conclue en date du 26 avril 2001, repose sur la combinaison de trois critères classants qui sont :

- La formation ;
- L'autonomie ;
- Et la responsabilité.

De façon générique, la formation s'entend d'une formation diplômante, à savoir la possession d'un diplôme en adéquation avec l'emploi exercé, ou d'une expérience professionnelle acquise soit au sein de Disneyland paris, soit à l'extérieur de l'Entreprise.

L'autonomie s'analyse au regard des consignes ou des ordres donnés au Cast Member pour effectuer sa mission.

La responsabilité est appréciée en fonction du contrôle opéré sur les fonctions exercées par le salarié, contrôle qui peut être plus ou moins étendu ou ponctuel.

Pour pouvoir être promu au coefficient 200 (215), le Cast Member devra remplir les trois critères dont la définition est spécifique à ce coefficient.

Article 16.3 : Spécificité de la définition des critères classants au coefficient 200 (215)

Au regard de l'outil de promotion au coefficient 200 présenté aux Organisations Syndicales, il convient de rappeler les principes suivants.

Le critère de la formation s'entend de la possession d'un diplôme de niveau IV de l'éducation nationale en adéquation avec l'emploi exercé et référencé dans la liste annexée à la Convention Collective d'Adaptation relative aux diplômes, étant précisé que cette annexe pourra être complétée compte tenu de son caractère non exhaustif. Il pourra donc s'agir à titre d'exemple d'un bac professionnel de commerce ou vente pour être vendeur boutique ou d'un bac professionnel de l'hôtellerie ou de la restauration pour être serveur. Ce critère s'entend également d'une expérience professionnelle au sein de Disneyland Paris, dont l'appréciation est réalisée par l'encadrement. À titre complémentaire, et sans que cela constitue un critère déterminant en soi, il sera tenu compte des formations professionnelles complémentaires suivies par le Cast Member.

Le critère de l'autonomie s'entend de la polyvalence sur les activités correspondantes à l'emploi exercé par le Cast Member. Le Cast Member devra avoir une connaissance approfondie des techniques et des procédures spécifiques aux fonctions exercées. Enfin pour pouvoir être promu au coefficient 200, le Cast Member devra être capable de gérer des situations complexes, difficiles ou conflictuelles.

S'agissant de la responsabilité, le Cast Member promu au coefficient 200 (215) doit savoir transmettre son savoir-faire, il doit être responsable de la bonne application des règles et procédures qu'il maîtrise par ailleurs. Il doit pouvoir exercer sa mission avec un contrôle ponctuel et transmettre à son supérieur hiérarchique les informations pertinentes et essentielles au bon fonctionnement du service auquel il appartient.

Article 16.4 : Appréciation des acquis en vue de la promotion au coefficient 200 (215)

Pour pouvoir être promu au coefficient 200 (215), le Cast Member doit avoir acquis l'intégralité des trois critères. À titre de rappel, le simple fait de posséder un diplôme ne permet en soi d'être promu au coefficient 200, il faut également remplir les deux autres critères.

Article 16.5 : Grille d'évaluation : outil de promotion au coefficient 200 (215)

L'outil de promotion au coefficient 200 sera individualisé par filière et par métier ou groupes de métiers.

- L'évolution professionnelle au coefficient 200 intégrera les parcours professionnels existants dans certains secteurs (Boutiques, Parc Opérations, Centrale de Réservation notamment). Pour pouvoir évoluer au coefficient 200, le Cast Member suivra ce parcours afin d'acquérir toutes les compétences nécessaires définies en termes d'autonomie et de responsabilité.

- Dans les autres filières (Services Techniques, Administration, Services Généraux…), l'outil de promotion prend en compte la spécificité technique de chaque métier.

Ces métiers techniques ne sont pas spécifiques à Disneyland Paris et nécessitent une certaine expertise qui ne peut être acquise que par une formation externe à la Société et qui doit, en outre, être complétée en interne par une expérience au sein de Disneyland Paris.

Lors de son arrivée sur le site, le Cast Member pourra être accompagné par un autre Cast Member plus expérimenté, même si son expérience professionnelle antérieure et sa formation lui permettent d'exécuter les travaux à réaliser de façon quasi autonome.

La prise en compte de la formation et de l'expérience professionnelle antérieure du Cast Member lui permettra d'évoluer plus rapidement au coefficient 200.

À titre d'information, les outils de promotion spécifiques à chaque filière seront remis aux Organisations Syndicales lors de la prochaine commission de suivi de la Convention Collective d'Adaptation.

Article 16.6 : Périodicité des promotions au coefficient 200

S'agissant de promotion au coefficient 200, il est rappelé que les promotions s'effectueront en fonction des besoins opérationnels. Après un an passé au coefficient 175, 181 ou 187, une rencontre personnelle sera organisée dans les 12 mois suivants afin d'examiner les possibilités d'évolution au coefficient 200. Il est précisé que le délai moyen pour passer au coefficient 200 notamment dans le cadre des parcours professionnels est de 18 mois.

LEXIQUE

Les Parties à l'accord conviennent des définitions suivantes :

- **Classification :** Il s'agit de la grille hiérarchisée des emplois par niveaux, coefficients et échelons. Elle permet de déterminer le positionnement des salariés en fonction de l'emploi exercé et des critères classants formation, autonomie et responsabilité.

- **Métier :** On entend par métier un regroupement de compétences professionnelles et d'activités propres à une profession, exigeant une formation de base, un apprentissage et/ou de l'expérience.

- **Emploi *:*** c'est l'ensemble des activités, responsabilités et missions exercées par un salarié au sein d'une organisation et d'une entité donnée. L'emploi regroupe un certain nombre de postes. À titre d'exemple, constitue un emploi le fait d'être réceptionniste.

- **Poste :** Le poste se définit par le lieu précis où le salarié exerce son activité au quotidien. Le poste quant à lui permet de situer le salarié en termes spatio-temporels. Ainsi le fait d'être réceptionniste à l'hôtel New York permet de caractériser le poste du salarié.

- **Qualification professionnelle :** Elle figure dans le contrat de travail du Cast Member, ou dans un avenant en cas de modification de celle-ci et doit être inscrite sur le bulletin de paie de l'intéressé. Aujourd'hui elle est dénommée sous le « libellé de l'emploi » dans le bulletin de paie du salarié. Juridiquement, elle correspond aux fonctions réellement exercées par le salarié. À titre d'exemple, un salarié qui est vendeur boutique a pour qualification professionnelle celle de vendeur boutique.

- **Compétences professionnelles *:*** Par compétences professionnelles, il faut entendre l'ensemble des capacités résultant de la combinaison de connaissances générales, techniques, de savoir-faire professionnel et de l'expérience professionnelle acquise.

- **Statut professionnel :** Le statut du salarié permet de connaître les règles et garanties conventionnelles applicables à une catégorie particulière de salariés.

Avec la mise en place de la **Convention Collective d'Adaptation**, les différents statuts existants seront les suivants :

- Les non-cadres (NCA) ;
- Les agents de maîtrise non assimilés cadres (AMN) ;
- Les agents de maîtrise assimilés cadres (AMA) ;
- Les cadres (CAD).

(Accord relatif aux Modalités d'Évolution professionnelle au coefficient 200/215 en date du 28 décembre 2001)

SECTION 4 : Niveau 4 (Agent de maîtrise)

SOUS-SECTION 1 : Coefficient 220

Article 17 : Postulat

Les emplois du coefficient 220 exigent des connaissances générales et techniques qualifiées ainsi qu'une expérience professionnelle permettant une prise d'initiatives et de décisions pour adapter ses interventions en fonction de l'interprétation des informations.

Article 18 : Diplôme ou expérience professionnelle

Les titulaires des emplois de ce niveau peuvent être titulaires d'un BTS, d'un DUT, d'un DEUG, c'est à dire un diplôme de niveau III de l'éducation nationale dont la liste figure en annexe. Le critère du diplôme pourra permettre un positionnement à un coefficient supérieur dès lors que les deux autres critères énumérés par la Convention Collective de branche, à savoir l'autonomie et la responsabilité, seront également remplis.

L'expérience professionnelle antérieurement acquise peut également être prise en compte si elle est justifiée par la production d'un certificat de travail. Son appréciation sera réalisée par les représentants de la Direction (y compris les Ressources Humaines) au regard de l'emploi occupé.

Article 19 : Définition des filières

Sont concernées toutes les filières administration, technique, exploitation, hôtellerie, logistique, centrale de réservation, spectacle[18] (et les techniciens spécialistes).

---

[16] Cette translation des emplois repose sur le constat que les parades présentées au public de Disneyland Paris sont uniques dans leur conception. C'est pourquoi, les emplois des salariés qui participent à leur réalisation ne figurent pas dans la classification de branche. Il convient donc, d'une part, de déterminer le niveau artistique requis pour tenir ces emplois, et d'autre part, de définir le positionnement des affectations non artistiques (conducteurs de chars par exemple).

La Parade est un défilé de personnages sur un parcours extérieur évolutif d'une distance plus ou moins longue. Elle se définit par le caractère répétitif et récurrent des enchaînements reproduits en boucle afin de répondre aux attentes d'un public réparti sur une distance importante. Elle se distingue d'un ballet du fait notamment de la variété et du niveau technique limités des compositions dansées.

Artiste interprète Parade coefficient 220 niveau I
Pour tenir cet emploi d'artiste interprète Parade, une formation dans une discipline artistique mise en œuvre dans l'exercice des fonctions occupées est souhaitée. Cet emploi nécessite d'avoir passé avec succès une audition préalable à leur participation à la parade. L'artiste interprète parade est en mesure d'exécuter une chorégraphie composée d'enchaînements de pas de danse rythmés d'un niveau dynamique et correct sur la parade. Il porte un costume (avec tête ou à visage découvert), marche et signe comme le personnage et peut de façon accessoire utiliser les éléments de décor nécessaires au personnage qu'il représente.

S'agissant des métiers du cirque, ou autres spécificités du spectacle, l'artiste interprète Parade est celui qui met en pratique avec un niveau correct les techniques simples d'une ou plusieurs disciplines desdits métiers (notamment échasses, jonglerie, marionnettes, patins à glace ou roulettes...).

Lorsqu'il exerce la mission de Face Characters, après une sélection basée sur des aptitudes physiques, il assure une animation improvisée à partir d'indications apprises au cours d'une période d'adaptation validée (règles de sécurité, connaissances des éléments du costume, du contexte et des caractéristiques propres aux personnages plus approfondies…). Il peut parler dans le cadre du contact avec les visiteurs. Il peut participer à des répétitions.

Sont positionnés à ce niveau les CM artistes divertissements parade ou spectacle parade qui après avoir passé avec succès l'évaluation préalable à leur participation à la parade seront en mesure d'exécuter une chorégraphie composée d'enchaînements de pas de danse rythmés [16] (suite) d'un niveau dynamique et correct sur la parade, les CM «Face Characters» qui dans le cadre de leur personnage sont amenés à improviser dans le cadre du contact avec les visiteurs.

Il est précisé que le critère de l'audition préalable pour l'accès au coefficient 220 niveau I ne sera pas exigé pour les Cast Members présents dans les effectifs à la date d'application de l'accord d'adaptation dès lors que les autres conditions posées pour le positionnement à ce même coefficient sont remplies. Le critère de l'audition ne sera applicable qu'aux personnes nouvellement affectées (par embauche ou mutation) en qualité d'artiste interprète Parade, leurs compétences n'ayant pu être appréciées au préalable.

Artiste interprète spectacle et parade coefficient 220 niveau II

Artiste qui répond à la définition de l'artiste interprète coefficient 220 niveau I et qui, par ailleurs, exécute une œuvre, un numéro, présente et/ou anime un spectacle, interprète une mise en scène parlée et/ou chantée et/ou jouée et/ou dansée.

Pour tenir cet emploi, une formation dans une discipline artistique mise en œuvre dans l'exercice des fonctions occupées est nécessaire. L'intéressé doit justifier d'un niveau de formation (technique et/ou artistique) certifiée et/ou d'une expérience professionnelle notamment dans les domaines suivants : danse, acrobatie, comédie….

Article 20 : Seuil d'accueil

Le coefficient 220 est le seuil d'accueil des Cast Members qui intégreront l'Entreprise en justifiant du diplôme requis ou de l'expérience validée.

Article 21 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise à la date de transposition qui répondent à la définition de ce coefficient (citée ci-dessus) et qui, au regard des classifications jusqu'alors en vigueur, sont positionnés au niveau AM1 B, AM2, et S3.

SOUS-SECTION 2 : Coefficient 225 (Coefficient complémentaire crée au sein de Disneyland Paris)

Article 22 : Postulat

En vue d'assurer la satisfaction des visiteurs, le team leader exerce des missions d'animation opérationnelle dans le respect de règles d'hygiène et de sécurité et de standards de qualité établis.
Il assure la formation sur le terrain des membres de l'équipe, et a pour mission de transmettre son savoir-faire technique et comportemental. Il organise et distribue le travail de l'équipe, dans une relation non hiérarchique. Il assiste le Small World Manager dans la réalisation budgétaire des objectifs du département.

Article 23 : Expérience professionnelle

Pour tenir un emploi relevant de ce coefficient, et exercer la responsabilité de Team Leader, une expérience professionnelle antérieure en termes de management est nécessaire, si possible dans la même filière d'activités.

Article 24 : Seuil d'accueil

Seront classés dans ce coefficient les salariés qui intégreront l'Entreprise ou seront promus en qualité de Team Leader et qui répondront aux conditions posées par la définition précédente.

Du fait de sa maîtrise des techniques exigées dans son métier, il doit pouvoir assimiler et exécuter rapidement des enchaînements classiques et jazz de manière dynamique et correcte. Il doit maîtriser des spécialités à un niveau professionnel (échasses, jonglerie, marionnettes, patins (glace ou à roulettes), acrobatie, …).

Cet emploi nécessite d'avoir passé avec succès une audition (essai professionnel ayant pour objet l'appréciation des aptitudes techniques et/ou artistiques), préalable et nécessaire, à la réalisation du spectacle auquel participe l'intéressé.

Il doit par ailleurs être en mesure de remplir les critères plastiques et/ou morphologiques (taille notamment) requis pour animer le(s) personnage(s) devant se produire sur scène. Il participe à des répétitions.

Sont positionnés à ce niveau les Cast Members artistes spectacle et parade qui animent un personnage dans un spectacle sur scène.

Cette qualification est reconnue aux salariés qui l'exerceront de manière effective, et permanente, dans le cadre de spectacles produits et réalisés sur les scènes du parc.

Le critère de l'exercice effectif de l'emploi s'apprécie au regard de la participation à un spectacle produit et réalisé sur le parc.

Le critère de permanence s'apprécie de la manière suivante :

Pour les salariés présents dans les effectifs au 31 décembre 2000 :
Avoir participé à au moins 2 spectacles différents sur scène au cours de l'année 2000,
La nouvelle participation à un 3ème spectacle au cours de l'année 2001 établissant cette permanence.

En cas d'absence prolongée au cours de l'année 2000, d'une durée au moins égale à 6 mois, consécutifs ou non, l'année 1999 sera prise comme période de référence.

En cas d'absence prolongée au cours de l'année 2000 et 1999, d'une durée au moins égale à 6 mois, consécutifs ou non, il est considéré que le critère de permanence ne peut être rempli.

Pour les salariés présents dans les effectifs à compter du 1er janvier 2001 :
- Participer à au moins 2 spectacles différents sur scène au cours d'une même année civile,
- La participation à un 3ème spectacle la même année ou l'année suivante établissant cette permanence.

Sont concernés par ce niveau les spectacles suivants : Mickey Winter Wonderland, le noël de Mickey, Tarzan la rencontre, Winnie l'Ourson, le voyage de la fée clochette, En scène s'il vous plaît, compte tenu du niveau de technicité demandé et les nouveaux spectacles qui pourraient être produits et réalisés sur les scènes du parc, d'une technicité équivalente.

Article 25 : Positionnement des Cast Members dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise à la date de transposition qui répondent à la définition de ce coefficient et qui aujourd'hui sont désignés Team Leader.

SOUS-SECTION 3 : Coefficient 250

Dispositions particulières aux Team Leaders expérimentés

Article 26 : Postulat

Les emplois classés dans ce coefficient sont ceux occupés par le Team Leader expérimenté. Il occupe des fonctions de même nature que celles du team leader coefficient 225. En raison :

- De sa maîtrise des techniques exigées dans son métier ;
- De la complexité et de la diversité des situations qu'il gère, des problèmes qu'il résout ;
- De la pertinence des améliorations qu'il propose ;
- De l'autonomie dont il dispose ;
- Du niveau de compétences personnelles acquises qu'il met en œuvre dans l'exercice de ses fonctions ;
- Et de sa contribution individuelle au sein de l'équipe tant en termes d'animation d'équipe que de qualité de service.

Son classement au coefficient 250 en tant que team leader expérimenté est justifié.

Article 27 : Expérience professionnelle

Il est impératif d'avoir précédemment occupé un poste de Team Leader au sein de Disneyland Paris ou d'avoir acquis une expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Article 28 : Seuil d'avancement

Seront classés dans ce coefficient les salariés promus en qualité de Team Leader expérimenté qui répondront aux conditions posées par la définition précédente.

Article 29 : Positionnement des Cast Members dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise à la date de transposition qui répondent à la définition de ce coefficient et qui aujourd'hui sont reconnus Team Leader expérimenté, à l'exception de ceux qui ont le statut de cadre.
Dispositions particulières à la filière Spectacle[19]

[19] Sont positionnés à ce niveau, les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée au sein du département Parade et Characters, remplissant les conditions suivantes :

[17] (suite) Les artistes interprètes parades (coefficient 220 niveau 1), les artistes interprètes spectacles et parades (coefficient 220 niveau 2) qui, après audition préalable (essai professionnel ayant pour objet l'appréciation des aptitudes techniques et/ou artistiques) apportent leur concours temporaire sur scène en qualité d'artiste interprète de l'une des spécialités artistiques suivantes : danse, comédie, chant, cirque, acrobatie, … à un niveau professionnel d'artiste interprète (coefficient 250), se verront attribuer la qualité d'artiste interprète pour la durée de leur affectation temporaire.

Au cours de cette période d'affectation, leur rémunération sera calculée sur la base d'un salaire minimum brut mensuel de 1494,30 € (9802 FF). À cet effet, ils se verront donc temporairement attribuer un complément artistique correspondant au différentiel entre ce salaire minimum et, leur salaire mensuel brut de base habituel.

Le complément artistique sera versé pour la durée de l'affectation temporaire. Il sera versé pour la durée du spectacle, y compris le temps nécessaire aux répétitions. Pour toute période de mois civile incomplète (notamment en cas de lancement ou de fin de spectacle, d'absence non rémunérée), un prorata en 30ème sera déterminé.

Concernant les salariés à temps partiel, il est précisé que ce complément sera calculé au prorata du temps de travail.

Ce complément sera pris en compte pour le calcul du 13ème mois.

Un avenant au contrat de travail du salarié concerné sera nécessairement établi, et signé par le salarié préalablement à son affectation temporaire.

A l'issue de son affectation, il retrouvera sa qualification antérieure, et la rémunération correspondante, le complément artistique cessera de lui être versé.

SOUS-SECTION 4 : Coefficient 260 (Coefficient complémentaire crée au sein de Disneyland Paris)

Article 30 : Postulat

Du fait de leur statut Agent de maîtrise assimilé cadre, les positions AM4 de la classification de 1992 n'ont aucune équivalence ou correspondance dans la Convention Collective de branche. C'est la raison pour laquelle ils sont positionnés à un coefficient spécifique supérieur au dernier échelon des agents de maîtrise de la convention de branche.

Les emplois correspondants à ce coefficient exigent une parfaite maîtrise de connaissances techniques, complexes ou génèrent une responsabilité d'encadrement notamment en l'absence d'un responsable d'un niveau supérieur.

Article 31 : Seuil d'accueil

Seront classés au coefficient 260, les Cast Members qui entreront dans l'Entreprise pour exercer les responsabilités définies ci-dessus.

Article 32 : Teams leaders expérimentés

Les salariés promus Team Leaders Expérimentés seront positionnés au coefficient 260, coefficient de statut agent de maîtrise assimilé cadre dès leur entrée en fonction dans ce rôle. Cette mesure s'appliquera à compter du 1er janvier 2024. **(Procès-verbal de désaccord Négociation Annuelle Obligatoire 2024).**

Article 33 : Positionnement des Cast Members dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise qui, à la date de transposition, répondent à la définition de ce niveau et sont positionnés AM4 dans la classification valable depuis 1992.

SOUS-SECTION 5 : Coefficient 280 (avancement à l'ancienneté)

Seront classés au coefficient 280, les Cast Members qui répondent aux exigences des coefficients 250 ou 260 et qui totalisent au moins 10 ans d'ancienneté dans ces positions à la date de transposition ou ultérieurement. Ce coefficient sera attribué le 1er du mois qui suit l'acquisition de l'ancienneté.
L'annexe cadre de la classification de la Convention Collective Nationale est basée sur des niveaux (niveaux 5, 6, 7, et 8) et sur le critère du nombre annuel de visiteurs, c'est à dire sur la fréquentation de l'Entreprise.

Les Parties conviennent d'établir une nouvelle définition des emplois tout en conservant les coefficients référencés dans la Convention Collective Nationale.

Les Parties signataires s'accordent toutefois pour considérer que le critère du nombre annuel de visiteurs n'est pas adapté pour déterminer le positionnement des cadres. En effet, le positionnement des cadres résulte de la complexité et de la variété des activités du Site, qui ne sont pas prises en considération dans la Convention Collective de branche. C'est la raison pour laquelle les Parties décident de créer un coefficient complémentaire (coefficient 400) et d'élargir la classification des cadres, en déclarant les cadres dirigeants hors grille.

Les emplois cadres sont répartis, pour l'ensemble des niveaux suivants (5 à 8), dans les différentes filières de l'Entreprise (administration, technique, exploitation, hôtellerie, logistique, centrale de réservation et spectacle).

SECTION 5 : Niveau 5 (Cadre)

Article 34 : Postulat

Sont classés dans ce niveau les ingénieurs ou cadres techniques, administratifs ou opérationnels qui occupent dans l'Entreprise des fonctions où ils mettent en œuvre des connaissances acquises par des études supérieures ou une expérience professionnelle. Ces emplois correspondent à des emplois de cadre débutant. En tout état de cause, cette position est limitée à deux ans.

Article 35 : Seuil d'accueil

Seront classés au coefficient 300, les Cast Members qui entreront dans l'Entreprise ou ceux qui seront promus pour exercer les responsabilités définies ci-dessus et qui n'auront aucune expérience professionnelle antérieure d'un niveau équivalent.

Article 36 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise qui, à la date de transposition, répondent à la définition de ce niveau et sont positionnés IC1 dans la classification valable depuis 1992.

SECTION 6 : Niveau 6 (Cadre)

Article 37 : Postulat

Sont classés dans ce niveau les ingénieurs ou cadres techniques, administratifs ou opérationnels qui occupent dans l'Entreprise des fonctions où ils doivent prendre des initiatives et assumer des responsabilités se situant dans le cadre des attributions fixées à l'intéressé.

Article 38 : Seuil d'accueil

Seront classés au coefficient 360, les Cast Members qui entreront dans l'Entreprise ou ceux qui seront promus pour exercer les responsabilités définies ci-dessus.

Article 39 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise qui, à la date de transposition, répondent à la définition de ce niveau et sont positionnés IC2 dans la classification valable depuis 1992.

Article 40 : Avancement à l'ancienneté

Tous les Cast Members positionnés IC1 et qui auront, à la date de transposition ou ultérieurement, deux ans d'ancienneté dans cette position seront classés dans ce coefficient (360).

SECTION 7 : Niveau 7 (Cadre)

SOUS-SECTION 1 : Coefficient 400 (coefficient complémentaire)

Article 41 : Postulat

Sont classés dans ce niveau les ingénieurs ou cadres techniques, administratifs ou opérationnels qui exercent dans l'Entreprise des fonctions dans lesquelles ils mettent en œuvre des connaissances étendues tant théoriques que pratiques. Effectivement les ingénieurs ou cadres classés dans ce coefficient ont déjà un certain nombre d'années d'expérience.

Article 42 : Seuil d'accueil

Seront classés au coefficient 400, les Cast Members qui entreront dans l'Entreprise ou ceux qui seront promus pour exercer les responsabilités définies ci-dessus.

Article 43 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise qui, à la date de transposition, répondent à la définition de ce niveau et sont positionnés IC3 A dans la classification valable depuis 1992.

SOUS-SECTION 2 : Coefficient 430

Article 44 : Postulat

Sont classés dans ce coefficient les ingénieurs ou cadres techniques, administratifs ou opérationnels qui exercent dans l'Entreprise des fonctions exigeant, outre des connaissances approfondies, une responsabilité de gestion ou d'encadrement d'une petite unité. Il s'agit de cadres confirmés.

Article 45 : Seuil d'accueil

Seront classés au coefficient 430, les Cast Members qui entreront dans l'Entreprise ou ceux qui seront promus pour exercer les responsabilités définies ci-dessus.

Article 46 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise qui, à la date de transposition, répondent à la définition de ce niveau et sont positionnés IC3 B dans la classification valable depuis 1992.

SECTION 8 : Niveau 8 (Cadre)

Article 47 : Postulat

Sont classés dans ce niveau les ingénieurs ou cadres techniques, administratifs ou opérationnels ayant à prendre les initiatives et les responsabilités qui découlent de leur fonction en suscitant, orientant et contrôlant le travail de leurs subordonnés. Il s'agit des responsables de service.

Cette position peut entraîner l'encadrement de collaborateurs notamment cadres.

Article 48 : Seuil d'accueil

Seront classés au coefficient 520, les Cast Members qui entreront dans l'Entreprise ou ceux qui seront promus pour exercer les responsabilités définies ci-dessus.

Article 49 : Positionnement des Cast Members présents dans l'Entreprise

Il s'agit également du seuil d'accueil des Cast Members présents dans l'Entreprise qui, à la date de transposition, répondent à la définition de ce niveau et sont positionnés IC3 C dans la classification valable depuis 1992.
Cette classification ne couvre pas la position IC4 correspondant à celle des cadres dirigeants.

ANNEXE N°1 : LISTE DES ACCORDS

Par texte modifié, il faut entendre l'accord ayant fait l'objet d'une révision antérieure.
Par texte supprimé, il faut entendre l'accord totalement revu et inexistant.
En italique, figurent les procès-verbaux de désaccord concernant les négociations salariales qui ne constituent pas des accords collectifs

ANNEE	DENOMINATION	TEXTES APPLICABLES	TEXTES MODIFIES	TEXTES SUPPRIMES
1991				
01/08/91	Accord portant sur les classifications et salaires minimum des Cast Members opérations non-cadres			X (annexe sur les classifications du 02/12/92)
25/10/91	Accord portant sur la création d'une commission de concertation.			X
1992				
17/02/92	Convention Collective Interentreprises Euro Disney SA/S.C.A.		X (avenants des 16/10/92 + 21/01/93 + 06/05/93 + 21/03/94 + 29/09/94 + 06/09/95 + NAO + 14/10/02 + 09/01/03)	
04/05/92	Accord portant sur les modalités de mise à disposition des panneaux destinés aux affichages syndicaux et aux représentants élus du personnel.			X (15/03/95)
16/10/92	Avenant (92-1) à la CC Interentreprises Euro Disney portant modification des Articles 13, 23 al.1, 27, 28 al.2 (prime de nuit, 13ème mois, classifications).		X (accords 29/09/94 + 06/09/95 + NAO + 14/10/02 + 09/01/03)	
16/10/92	*Accord portant sur les salaires effectifs des Cast Members opérationnels non-cadres, administratifs et techniques et cadres.*		*X (NAO successives)*	
16/10/92	Accord portant sur la modulation du temps de travail à titre de test sur la période de la Toussaint.			X
02/12/92	Annexe à la Convention Collective- Date d'effet de l'annexe sur les classifications.		X (accords valorisation des compétences + CCA)	
02/12/92	Accord-cadre sur la politique contractuelle à Euro Disney.		X (modifié par les sujets visés)	
17/12/92	Protocole d'accord relatif à la mise en place d'une commission paritaire professionnelle de prévoyance et à la gestion du régime de prévoyance des salariés d'Euro Disney et Avenant du 17/12/1992.		X (accords 22/03/98 + 22/03/98 + 15/01/08 + 20/07/11 + CCA)	
1993				
21/01/93	Commission emploi 1993/1 : Introduction de nouveaux postes dans la CC Interentreprises Euro Disney conformément à l'Article 9 de l'annexe classification du 02/12/1992.		X (accord valorisation des compétences, CCA)	
08/02/93	Accord sur le droit syndical.			X (15/03/95)
01/04/93	93.1 Avenant à la Convention Collective Interentreprises Euro Disney SA/S.C.A. portant sur l'annualisation du temps de travail (Parc Support).			X (report sine die)
01/04/93	Accord sur l'aménagement du temps de travail (mise en œuvre de cet accord est différée sine die).			X (11/04/95)
06/05/93	Commission emploi 1993/2 : Introduction de nouveaux postes dans la CC Interentreprises Euro Disney conformément à l'Article 9 de l'Annexe Classifications du 02/12/1992.		X (accords valorisation des compétences + CCA)	
27/05/93	Accord sur l'annualisation du temps de travail (accord portant sur l'Avenant n° 93-1 à la			X

	CC Euro Disney).			(report sine die)
07/10/93	Accord en faveur de l'emploi des personnes handicapées 1993-1994-1995.			X
09/11/93	Accord portant sur les salaires effectifs des Cast Members opérationnels non-cadres, Administratifs & Techniques, et Cadres.		X (29/09/94 + NAO successives + CCA)	
14/12/93	Accord portant sur la nature juridique des mesures d'accompagnement du plan social.			X (durée déterminée)
1994				
13/01/94	Accord relatif à la mise en place d'un comité de groupe.	X		
21/03/94	Avenant 94.1 à la CC inter-entreprise Euro Disney SA/S.C.A. remplaçant les titres I à III (formalités, publicité, dépôt, droit syndical et commission paritaire de conciliation).		X (accord 06/09/04)	
01/04/94	Accord relatif à l'élection des délégués du personnel.			X
29/09/94	Accord sur les salaires, portant sur la modification des conditions de versement du 13ème mois, d'indemnisation des jours fériés et de la maladie.		X (22/03/98 pour ind. Maladie et 13ème mois par CCA et jours fériés par NAO 2005)	
21/11/94	Accord concernant l'organisation du travail au sein du service Prévention Incendie.			X (avenant n°2 17/02/2000 + n°2 BIS 09/03/10)
1995				
02/03/95	Accord sur la définition des établissements en vue de l'organisation des élections professionnelles (accord s'intégrant au protocole d'accord préélectoral du 19/5/95).			X (durée déterminée)
15/03/95	Accord sur le droit syndical.			X (28/03/97 + 30/04/97 + 09/11/95)
27/03/95	Accord sur le report des dates des élections et prolongation des mandats d'une semaine (élections de juin 1995).			X (durée déterminée)
11/04/95	Avenant à l'accord du 29 septembre 1994, répartition des 2% de la masse salariale des Cast Members A, B, C, AM 1A et définition de la classification «Cast Members opérationnel».		X (accord 09/11/95 + valorisation des compétences + NAO + CCA)	
11/04/95	Accord-cadre sur l'aménagement du temps de travail.			X (accord 02/05/97)
24/05/95	Accord portant sur les élections des DP et CE.			X (durée déterminée)
19/05/95	Protocole d'accord préélectoral.			X (durée déterminée)
21/06/95	Accord portant sur la valorisation des compétences des opérateurs animateurs d'attractions.		X (accord 15/01/96 + CCA)	
21/06/95	Accord du 21 juin 1995 portant sur la valorisation des compétences des personnages à thèmes et artistes.		X (CCA)	
29/06/95	Protocole d'accord en vue de la désignation des membres des CHCST.			X
06/09/95	Avenant à la Convention Collective Interentreprises Euro Disney SA/S.C.A. (prime de nuit- modification de l'Article 23).		X (NAO 2000 + accord 14/10/02 et avenant n°1 du 09/01/03+ NAO 2019)	
25/07/95	Accord sur l'application sur l'aménagement du temps de travail au Wild West Show (accord conclu en application de l'accord cadre du 11/04/95).			X (durée déterminée)
21/09/95	Accord portant sur la modulation du temps de travail concernant l'horticulture Parc (accord conclu en application de l'accord cadre du 11/04/95).			X (durée déterminée)
22/09/95	Accord sur l'application de la modulation du temps de travail concernant la réception de			X

	l'hôtel Disneyland (accord conclu en application de l'accord cadre du 11/04/95).			(durée déterminée)
22/09/95	Accord sur la modulation du temps de travail concernant la réception de l'hôtel Santa Fe (accord conclu en application de l'accord cadre du 11/04/95).			X (durée déterminée)
20/10/95	Accord du 20 octobre 1995 sur la modulation du temps de travail concernant les bagagistes voituriers de l'hôtel Disneyland (accord conclu en application de l'accord cadre du 11/04/95).			X (durée déterminée)
09/10/95	Accord du 09 octobre 1995 sur la valorisation des compétences des techniciens du spectacle.		X (CCA)	
09/11/95	Accord concernant le CHSCT Central (modification de l'Art. 12 de l'accord du 15/03/95.			X (durée déterminée)
09/11/95	Accord sur la valorisation des compétences des Cast Members non-cadres (principes).		X (CCA)	
11/12/95	Accord sur l'emploi des travailleurs handicapés 1996-1997-1998.			X (accord 03/11/98)
12/12/95	Protocole d'accord - Négociation annuelle obligatoire 1995.		X (NAO successives)	
14/12/95	Accord sur l'affichage syndical.		X (30/04/97 + 06/09/04)	
21/12/95	Accord d'intéressement Euro Disney S.C.A 1996-1997-1998.		X (27/03/98)	X (30/09/99)
21/12/95	Accord portant sur la création du Plan Épargne Entreprise Euro Disney S.C.A.		X (avenants 1,2, 3, 4 et 5 des 21/12/99,17/01/2000, 06/09/04 et 21/12/09)	
21/12/95	Accord sur les métiers du Complexe Service Visiteurs.		X (CCA)	
21/12/95	Accord sur les vendeurs Boutique.		X (accord 23/04/97 + CCA)	
21/12/95	Accord sur les métiers Services et Propreté.		X (CCA)	
21/12/95	Accord sur les métiers de la restauration.		X (accord 20/02/96 + CCA)	
1996				
15/01/96	Accord sur les métiers Assistance et Prévention.		X (CCA)	
15/01/96	Accord sur les métiers de la réservation.			X (accord 16/11/98)
16/01/96	Accord sur les métiers Réception-Sports et Loisirs.		X (CCA)	
16/01/96	Accord sur la valorisation des compétences des Cast Members Non-cadres palefreniers.		X (accord 29/03/96 + CCA)	
16/01/96	Avenant à l'Accord d'Entreprise sur la valorisation des compétences des métiers de la réservation (métiers d'agent de production billetterie).		X (CCA)	
15/01/96	Avenant à l'Accord d'Entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers d'opérateurs animateurs d'attractions.		X (CCA)	
20/02/96	Avenant à l'Accord d'Entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers de la restauration.		X (CCA)	

20/02/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences du métier d'infirmier(e).		X (accord 28/04/97 + CCA)	

20/02/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers des ressources humaines.		X (accord 28/04/97 + CCA)	
20/02/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers du secrétariat.		X (accord 28/04/97 + CCA)	
21/02/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers de la comptabilité-finances.		X (accord 03/06/97 + CCA)	
28/02/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers de Prévention-Incendie.		X (CCA)	
20/03/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences sur le métier d'opérateur animateur spectacle.		X (CCA)	
26/03/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences du métier de correspondant visiteur.		X (accord 28/04/97)	
29/03/96	Avenant à l'Accord d'Entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers de Palefrenier.		X (CCA)	
13/06/96	Accord portant sur la valorisation des compétences du métier d'Artisan (boutique).		X (CCA)	
30/07/96	Accord d'entreprise sur la modulation du temps de travail concernant l'horticulture Parc – Équipe Arboriculture (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
01/08/96	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences du métier Électricien Maintenance Éclairage.		X (CCA)	
10/09/96	Accord d'entreprise sur la modulation du temps de travail concernant la réception de l'hôtel Santa Fe (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
13/09/96	Accord d'entreprise sur la modulation du temps de travail concernant la réception de l'hôtel Disneyland (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
03/10/96	Accord concernant la prime de fonction maintenance des Services Techniques.		X (accord 14/03/02)	
04/10/96	Accord d'entreprise sur la modulation du temps de travail concernant l'horticulture Support – Section Arboriculture (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
17/10/96	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant Horticulture Parc (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
30/10/96	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant la réception de l'hôtel Cheyenne (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
19/11/96	*Procès-verbal de désaccord – Négociation Annuelle Obligatoire 1996.*		*X* *(NAO successives)*	
16/12/96	Accord sur les modalités de financement des activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise.		X (06/09/04)	X (pour les autres points)
20/12/96	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant les boutiques Disney and Co, Star Traders, Photomorphe, Lightspeed, Photolocation, Chaumière, Confiserie des Trois Fées, Gepetto, Le Château (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
20/12/96	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant les boutiques Buffalo Trading Co, Street of America (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
20/12/96	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant la Réception de l'hôtel New York (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			X (durée déterminée)
1997				
29/01/97	Accord d'application concernant la durée et l'aménagement du temps de travail au Wild West Show.			X (durée déterminée)
31/01/97	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant la réception du			X

	Séquoia Lodge (application de l'accord sur l'ATT du 11/04/95).			(durée déterminée)
28/03/97	Accord de reconduction durée de validité de l'accord sur le Droit Syndical pour 1 mois.			X (durée déterminée)
23/04/97	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences du métier Vendeur Boutique.		X (CCA)	
28/04/97	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences du métier de Correspondant Visiteur.		X (CCA)	
28/04/97	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences du métier d'Infirmier(e).		X (CCA)	
28/04/97	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers des Ressources Humaines.		X (CCA)	
28/04/97	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences du métier du Secrétariat.		X (CCA)	
30/04/97	Accord d'entreprise sur le Droit Syndical.			X (30/04/99)
02/05/97	Accord d'entreprise concernant la durée et l'aménagement du temps du travail.		X (accord 15/04/99, avenants n°1 21/12/09, n°2 23/12/11 et avenants successifs)	
03/06/97	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers Comptabilité/Finance.		X (CCA)	
15/07/97	Protocole d'accord relatif à l'organisation de la désignation des membres des CHSCT.			X (durée déterminée)
29/09/97	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant les boutiques "Buffalo Trading Co" et "Street of America" (en application de l'accord cadre du 29/04/97 sur l'ATT).			X (durée déterminée)
04/11/97	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant Horticulture Parc (en application de l'accord cadre du 29/04/97 sur l'ATT).			X (durée déterminée)
04/11/97	Accord d'application sur la modulation du temps de travail concernant Support Phytosanitaire Horticulture Parc (en application de l'accord cadre du 29/04/97 sur l'ATT).			X (durée déterminée)
04/11/97	Accord d'application du 04/11/97 sur la modulation du temps de travail concernant Horticulture Support/section arboriculture (en application de l'accord cadre du 29/04/97 sur l'ATT).			X (durée déterminée)
04/11/97	Accord d'application du 04/11/97 sur la modulation du temps de travail concernant Horticulture Support/secteur Ranch (en application de l'accord cadre du 29/04/97 sur l'ATT).			X (durée déterminée)
04/12/97	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 1997.*		*X* *(NAO successives)*	
1998				
27/03/98	Avenant à l'accord d'intéressement du 21/12/95 Euro Disney S.C.A.			X
22/03/98	Accord d'entreprise Euro Disney S.A./S.C.A. portant sur le système de garanties collectives : remboursement de frais médicaux.			X (26/04/01)
22/03/98	Accord d'entreprise Euro Disney SA/S.C.A. portant sur le système de garanties Collectives Décès-Incapacité-Invalidité.		X (15/01/08 + 20/07/11 + CCA)	
03/11/98	Accord sur l'emploi des Travailleurs Handicapés 1999-2000-2001.			X (24/12/2001)
16/11/98	Accord d'entreprise portant sur la valorisation des compétences des métiers de la Réservation.		X (CCA)	
24/11/98	Protocole d'accord - Négociation annuelle obligatoire 1999.		X	

			(NAO successives)	
1999				
30/03/99	Accord d'Intéressement 1999/2000/2001 Euro Disney S.C.A.		X (28/03/01)	X (21/03/02)
15/04/99	Accord d'entreprise portant sur l'aménagement de la réduction du temps de travail.		X (additif 26/05/99 + avenant n°2, 3, 4, 5 ,6 et 7des 17/02/2000, 27/11/01, 31/01/02, 14/03/02, 01/12/06, et 08/07/2020 + avenant n°2 BIS 09/03/10)	
30/04/99	Accord d'entreprise sur le Droit Syndical.			X
26/05/99	Additif à l'accord ARTT du 15 avril 1999 portant sur les chapitres 10, 12 et 5.	X		
01/06/99	Protocole d'accord préélectoral – élections 99 (DP+CE).			X
09/06/99	Avenant au protocole d'accord préélectoral du 1er juin 1999 - élections professionnelles 1999.			X
23/06/99	Protocole d'accord concernant le retrait des candidatures déposées par les Organisations Syndicales en vue de l'élection des DP au titre des élections professionnelles 1999.			X
06/07/99	Protocole d'accord relatif à l'organisation de la désignation des membres des CHSCT.			X
21/12/99	Avenant n°1 à l'Accord d'Entreprise du 21/12/1995 portant sur la création du PEE d'Euro Disney S.C.A.		X (avenant n° 2, 3 et 4 et 5 des 17/01/2000, 06/09/04 et 21/12/09)	
2000				
17/01/00	Avenant n° 2 à l'Accord d'Entreprise du 21/12/1995 portant sur la création du PEE d'Euro Disney S.C.A.		X (avenant n°3 et 4 et 5 des 06/09/04 et 21/12/09)	
27/01/00	Protocole d'accord - négociation annuelle obligatoire 2000.		X (NAO successives)	
17/02/00	Avenant n° 2 à l'Accord d'Entreprise du 15/04/1999 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail (Prévention incendie)		X (accord du 09/03/10)	
29/11/00	Accord relatif à la mise en place d'un parcours de développement et de qualification professionnels.		X (avenant n°1 du 25/06/02)	
13/12/00	Procès-verbal de désaccord - Négociation annuelle sur les salaires.		X (NAO successives)	
2001				
28/03/01	Avenant à l'accord d'intéressement du 30/03/99 Euro Disney S.C.A.			X
12/04/01	Protocole d'accord sur le découpage préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2001 Euro Disney S.A./S.C.A.			X
26/04/01	Accord d'entreprise Euro Disney S.A./S.C.A. portant sur le système de garanties collectives remboursement des frais médicaux			X
26/04/01	Convention Collective d'Adaptation.	X		
14/05/01	Protocole d'accord Préélectoral			X (d
27/11/01	Avenant n° 3 à l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15/04/99 - horaires de travail - assistance & recherche / sécurité opérationnelle.	X		
24/12/01	Accord sur l'emploi des travailleurs handicapés 2002-2003-2004			X (09/02/05)
28/12/01	Accord relatif aux modalités d'évolution professionnelle aux coefficients 200/215.	X		
2002				

11/01/02	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2002.*		*X* *(NAO successives)*	
31/01/02	Avenant n° 4 à l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 15/04/99 - Heures supplémentaires effectuées dans le cadre de l'ouverture des Walt Disney Studios.	X		
14/03/02	Avenant n° 5 à l'accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (Maintenance).	X		
21/03/02	Accord d'intéressement 2002-2003-2004 Euro Disney S.C.A.		X (10/03/03)	X (25/03/13)
17/05/02	Accord portant sur la reconnaissance de l'ancienneté au sein d'Euro Disney S.C.A.	X		
25/06/02	Avenant n° 1 à l'accord relatif à la mise en place d'un parcours de développement et de qualification professionnels.	X		
25/06/02	Accord relatif à la mise en place de "HATS" (Hôte d'Accueil Touristique Spécialisé).	X		
14/10/02	Accord collectif sur le travail de nuit Eurodisney SA/S.C.A.		X (avenant n°1 du 09/01/03)	
2003				
09/01/03	Avenant n°1 à l'accord sur le travail de nuit Euro Disney SA/S.C.A.	X		
14/01/03	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2003.*		*X* *(NAO successives)*	
10/03/03	Avenant n°1 à l'accord d'intéressement du 21/03/2002 Euro Disney S.A./S.C.A.			X
10/06/03	Accord d'entreprise Euro Disney SA/S.C.A. portant sur le système de garanties collectives : remboursement des frais médicaux.		X (accord du 26/04/13)	X (21/11/05)
13/06/03	Protocole d'accord sur le découpage préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2003 pour l'unité économique et sociale Euro Disney SA/S.C.A. et ED Spectacles.			X
13/06/03	Protocole d'accord de prorogation des mandats des représentants du personnel élus, dans l'attente des élections professionnelles CE/DP 2003 pour l'unité économique et sociale Euro Disney SA/S.C.A. et ED Spectacles.			X
14/10/03	Avenant au protocole d'accord sur le découpage préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2004 pour l'unité économique et sociale Euro Disney SA/S.C.A. et ED Spectacles.			X
21/10/03	Protocole d'accord préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2004 pour l'unité économique et sociale constituée des Sociétés Euro Disney SA/S.C.A. et ED Spectacles.			X
23/10/03	Avenant n°1 au protocole d'accord préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2004 pour l'unité économique et sociale constituée des Sociétés Euro Disney SA/S.C.A. et ED Spectacles.			X
2004				
07/02/04	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2004.*		*X* *(NAO successives)*	
08/03/04	Avenant n°2 au protocole d'accord préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2004 pour l'unité économique et sociale constituée des Sociétés Euro Disney SA/S.C.A. et ED Spectacles.			X
07/06/04	Protocole d'accord relatif à l'organisation de la désignation des membres CHSCT 2004			X
06/09/04	Avenant n° 3 à l'accord portant création du PEE.		X (avenant n° 4 du 21/12/09 et avenant n°5)	

06/09/04	Accord relatif à la rénovation des Relations Sociales au sein de l'unité économique et sociale d'Euro Disney SA/S.C.A. et ED Spectacles.		X (avenant du 02/11/16 et accord du 15/04/2019)	
04/10/04	Accord relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes 2004-2005-2006.			X (accord du 11/10/13)
2005				
09/02/05	Accord relatif à l'emploi des travailleurs handicapés ou connaissant des inaptitudes 2005-2006-2007.			X (26/12/07)
21/02/05	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2005.*		*X* *(NAO successives)*	
23/02/05	Protocole d'accord relatif aux conséquences sociales de la réorganisation juridique vis à vis du personnel de la Société Euro Disney.	X		
21/11/05	Accord transitoire portant sur le système des garanties collectives : frais de santé.			X (02/05/06)
06/12/05	Protocole d'accord sur le découpage préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2006 au sein de l'UES.			X (déterminé)
2006				
24/02/06	*Protocole d'accord - Négociation Annuelle Obligatoire 2006.*		*X* *(NAO successives)*	
02/05/06	Accord portant sur le système des garanties collectives : remboursement des frais médicaux.		X (accord du 26/04/13)	X (avenants n°1, 2, 3 et 4 des 08/02/07, 18/07/07, 15/01/08 et 14/01/09 + accord 29/12/09)
24/05/06	Protocole d'accord de prorogation de mandats des représentants du personnel élus dans l'attente des élections professionnelles CE/DP 2006 au sein de l'UES.			X
02/08/06	Protocole d'accord préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2006 pour l'UES			X
12/09/06	Avenant N°1 au protocole d'accord préélectoral en vue des élections professionnelles CE/DP 2006 pour l'UES.			X
18/10/06	Avenant N°1 au protocole d'accord sur le découpage préélectoral en vue des élections CE/DP 2006 pour l'UES			X
01/12/06	*Protocole d'accord – Négociation Annuelle Obligatoire 2007.*		*X* *(NAO successives)*	
01/12/06	Avenant n°6 à l'accord du 15 avril 1999 portant sur l'aménagement la réduction du temps de travail.		X (additifs n°1 et 2 des 10/09/07 et 30/10/07)	
13/12/06	Protocole d'accord relatif à l'organisation de la désignation des membres du CHSCT			X
2007				
08/02/07	Avenant n° 1 à l'accord du 02 mai 2006 portant sur le système de garanties collectives : remboursement des frais médicaux.		X (avenant n°2 18/07/07)	
01/03/07	Protocole d'accord relatif à la mise en place d'un vote par correspondance dans le cadre de l'organisation de la consultation des salariés du 27/03/07 prévue par l'article L. 433-12 alinéa 3 du Code du travail			X
18/07/07	Avenant n° 2 à l'accord du 02 mai 2006 portant sur le système de garanties collectives : remboursement de frais médicaux.		X (avenant n°3 15/01/08)	
20/07/07	Accord sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes 2007-2008-2009.			X (accord du 08/09/10)
10/09/07	Additif à l'Avenant n°6 à l'accord du 15 avril 1999 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.	X		
30/10/07	Additif n° 2 à l'Avenant n° 6 à l'accord du 15 avril 1999 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.	X		

19/12/07	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2008.*		*X* *(NAO successives)*	
26/12/07	Accord en faveur de l'emploi des salariés en situation de handicap ou de reclassement 2008-2009-2010.			X (accord du 21/03/11)
2008				
15/01/08	Avenant n° 3 à l'accord du 02 mai 2006 portant sur le système de garanties collectives : remboursement des frais médicaux.		X (avenant n°4 14/01/09)	
15/01/08	Avenant n° 2 à l'accord portant sur le système de garanties collectives : décès, incapacité, invalidité du 17 décembre 1992.		X (20/07/11)	
13/11/08	Protocole d'accord de prorogation des mandats des membres des CHSCT d'établissement			X
10/12/08	Protocole d'accord relatif à l'organisation de la désignation des membres des CHSCT			X
2009				
14/01/09	Avenant n° 4 à l'accord du 02 mai 2006 portant sur le système de garanties collectives : remboursement des frais médicaux.			X (29/12/09)
22/01/09	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2009.*		*X* *(NAO successives)*	
08/07/09	Accord portant sur la portabilité des droits santé & prévoyance.			X (17/06/11)
21/12/09	Accord portant création d'un plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO).		X (avenants)	
21/12/09	Avenant n°4 à l'Accord d'entreprise du 21/12/1995 portant création du PEE.	X		
21/12/09	Avenant portant modifications du titre II de l'Accord du 02 mai 1997 relatif au Compte Épargne Temps (CET).		X (avenant n°2 du 23/12/11)	
29/12/09	Accord d'entreprise portant sur le système de garanties collectives : remboursement de frais médicaux – prorogation du régime.			X (20/04/10)
2010				
11/01/10	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2010.*		*X* *(NAO successives)*	
13/01/10	Accord d'entreprise sur l'emploi des séniors = > Plan d'action sur l'emploi des séniors.			X (accord 07/11/13)
09/03/10	Avenant n°2 BIS à l'Avenant du 17 février 2000 relatif au temps de travail des salariés Prévention/Incendie Pompiers.	X		
30/03/10	Annexe N°5 – Précision relatives aux Parties à l'accord du 21/12/2009 portant création d'un PERCO	X		
20/04/10	Accord d'entreprise portant sur le système de garanties collectives : remboursement des frais médicaux.			X (accord du 26/04/13)
17/05/10	*Protocole d'accord - Négociation Annuelle Obligatoire 2010.*		*X* *(NAO successive)*	
02/06/10	Accord sur le découpage préélectoral en vue des élections professionnelles 2010 pour l'UES			X
08/09/10	Accord sur l'égalité entre les hommes et les femmes 2010-2011-2012			X (11/10/13)
2011				
21/03/11	Accord en faveur de l'Emploi des salariés en situation de handicap 2011-2012-2013.			X (27/01/14)
18/05/11	*Protocole d'accord portant sur la Négociation Obligatoire Annuelle 2011*		*X* *(NAO successives)*	

17/06/11	Accord portant sur la portabilité des droits santé & prévoyance.			X (accord du 15/05/13)
20/07/11	Avenant n°3 à l'Accord sur le système de garanties collectives décès-incapacité-invalidité du 17 décembre 1992.		X (avenant n°4 du 14/06/13)	
01/09/11	Accord relatif à la politique de prévention, d'évaluation et de traitement du stress au travail et des risques psychosociaux dans l'Entreprise.		X (accord du 18/06/2018))	
23/12/11	Avenant N°1 portant modification de l'Accord du 21 décembre 2009 portant création d'un Plan d'Epargne Retraite Collectif (PERCO)		X (05/03/14 + 09/12/15)	
23/12/11	Avenant N°2 portant modification du titre II de l'accord du 02 mai 1997 relatif au compte épargne temps (CET)	X		
2012				
21/05/12	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Obligatoire Annuelle 2012*		*X* *(NAO successives)*	
31/07/12	Procès-verbal de désaccord relatif à la négociation triennale portant sur la Gestion Prévisionnelle des Emploi et des Compétences			X
29/11/12	Protocole d'accord relatif à l'organisation des élections des membres des CHSCT 2013			X
2013				
25/03/13	Accord Intéressement années fiscales 2013-2014-2015.			X (durée déterminée)
17/04/13	*Procès-verbal de désaccord - Négociation annuelle obligatoire 2013.*		*X* *(NAO successives)*	
26/04/13	Accord d'entreprise portant sur le système de garanties collectives : remboursement de frais médicaux.			X (durée déterminée)
15/05/13	Accord portant sur la portabilité des droits santé et prévoyance.			X
14/06/13	Avenant n° 4 à l'accord portant sur le système de garanties collectives décès-incapacité- invalidité du 17 décembre 1992.		X (avenant n°5 du 13/10/16)	
11/10/13	Accord sur l'égalité salariale et professionnelle entre les femmes et les hommes 2014-2015-2016		X (avenants 30/09/16 + 30/10/17)	
07/11/13	Accord Intergénérationnel.			X (durée déterminée)
2014				
27/01/14	Accord en faveur de l'Emploi des salariés en situation de handicap 2014-2015-2016-2017-2018.			X (durée déterminée)
05/03/14	Avenant N° 2 portant création d'un Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO)		X (09/12/15)	
20/03/14	Avenant d'actualisation N° 1 à l'Accord d'Intéressement années fiscales 2013-2014-2015			X (durée déterminée)
01/04/14	*Procès-verbal de désaccord - Négociation Annuelle Obligatoire 2014.*		*X* *(NAO successive)*	
08/12/14	Protocole d'Accord de Prorogation des Mandats des Membres des CHSCT	X		X (durée déterminée)
2015				
22/04/15	*Procès-verbal de désaccord - Négociation annuelle obligatoire 2015.*		*X* *(NAO successive)*	
09/12/15	Avenant N°3 à l'accord portant création d'un plan d'épargne pour la retraite collectif	X		
14/12/15	*Négociation annuelle obligatoire 2016 PV de désaccord*		*X* *(NAO successive)*	
2016				

21/06/16	Accord portant sur la reconnaissance d'une Unité Economique et Sociale			X
30/09/16	Avenant à l'Accord sur l'égalité salariale et professionnelle entre les femmes et les hommes		X (avenant n° 2 du 17/10/17)	
30/09/16	Accord Intergénérationnel			X
13/10/16	Avenant N°5 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives : Décès-Invalidité-Incapacité du 17 décembre 1992	X		
13/10/16	Accord portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de frais médicaux			X
28/10/16	Négociation annuelle obligatoire 2017 - PV de désaccord		*X* *(NAO successive)*	
02/11/16	Avenant à l'accord de Rénovation des Relations Sociales	X		
2017				
06/10/17	Protocole d'accord de prorogation des mandats des membres CHSCT			X
17/10/17	Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2018		*X* *(NAO successive)*	
17/10/17	Avenant n° 2 à l'accord sur l'égalité salariale et professionnelle entre les femmes et les hommes	X		
17/11/17	Accord intergénérationnel	X		
2018				
14/03/18	Accord collectif relatif à la mise en place expérimentale du télétravail et au droit à la déconnexion			X
18/06/18	Accord collectif relatif à la prévention des risques psychosociaux à travers la préservation des conditions de travail et de l'environnement de travail			X
12/10/18	Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2019		*X* *(NAO successive)*	
03/12/18	Accord en faveur des salariés en situation de handicap 2019-2022			X
2019				
18/01/19	Accord portant sur la reconnaissance d'une unité économique et sociale étendue à EDLI			X
20/02/19	Accord portant sur les établissements distincts			X
15/04/19	Accord portant sur le CSE, les CSSCT et les référents/délégués de proximité		X	
04/07/19	Protocole d'Accord Préélectoral en vue de l'organisation des élections du Comité Social et Economique 2019	X		X
04/10/19	Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2020		*X* *(NAO successive)*	
2020				
09/03/20	Accord triennal portant sur la mise en place d'un intéressement			X
09/03/20	Avenant n°3 à l'accord CET	X		
09/03/20	Avenant n° 5 à l'accord sur le PEE	X		
09/03/20	Avenant n° 4 à l'accord sur le PERCO	X		

08/07/20	Accord sur le télétravail et le droit à la déconnexion			X
08/07/20	Avenant n° 7 à l'accord ARTT			X
30/09/20	Avenant n°3 à l'accord égalité	X		
12/10/20	Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2021		*X* *(NAO successive)*	
09/11/20	Avenant n° 2 à l'accord portant rénovation des relations sociales			X
2021				
08/01/21	Accord portant rupture conventionnelle Collective			X
25/01/21	Avenant n°1 à l'accord portant rupture conventionnelle collective			X
10/02/21	Accord portant sur l'activité partielle de longue durée			X
17/02/21	Avenant n°1 à l'accord intéressement			X
30/09/21	Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2022		*X* *(NAO successive)*	
27/10/21	Avenant N°6 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives : Décès-Invalidité-Incapacité du 17 décembre 1992	X		
27/10/21	Accord portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de frais médicaux			X
07/12/21	Accord sur le télétravail et le droit à la déconnexion			X
2022				
10/02/22	Avenant n°2 à l'accord intéressement			X
10/05/22	Avenant n° 5 à l'accord sur le PERCO en vue de sa transformation en PERECO	X		
10/05/22	Avenant n° 6 à l'accord sur le PEE	X		
14/06/22	Accord collectif relatif à la prévention des risques psychosociaux à travers la préservation des conditions de travail et de l'environnement de travail	X		
27/09/22	Accord portant sur la mise en œuvre d'une prime de partage de la valeur			X
27/09/22	Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2023		*X* *(NAO successive)*	
24/11/22	Accord portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de frais médicaux			X
24/11/22	Avenant N°7 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives : Décès-Invalidité-Incapacité du 17 décembre 1992	X		
08/12/22	Accord en faveur des salariés en situation de handicap 2023-2025	X		
2023				
17/01/23	Accord portant sur la reconnaissance conventionnelle d'une unité économique et sociale	X	Application pour les élections 2023	
02/03/23	Accord d'intéressement années fiscales 2023-2024- 2025	X		
02/03/23	Avenant n° 3 à l'accord portant rénovation des relations sociales	X		
16/03/23	Accord portant sur le nombre et le périmètre des établissements distincts	X	Application pour les élections 2023	

16/03/23	Avenant n°1 à l'Accord portant sur la mise en place et le fonctionnement du CSE, des CSSCT et des référents/délégués de proximité	X	Application pour les élections 2023	
10/07/23	Protocole d'accord préélectoral en vue de l'organisation des élections du CSE 2023	X	Application pour les élections 2023	
02/10/23	Accord portant sur la mise en œuvre d'une prime de partage de la valeur			X
25/10/23	Négociation annuelle obligatoire 2024 - PV de désaccord		*X* *(NAO successive)*	
26/10/23	Accord portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de frais médicaux			X
26/10/23	Avenant N°8 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives : Décès-Invalidité-Incapacité du 17 décembre 1992	X		
26/10/23	Accord portant sur la mise en place d'un plan d'épargne de retraite obligatoire (PERO) pour les salariés non-cadre	X		
2024				
29/02/24	Avenant n°1 à l'accord d'intéressement années fiscales 2023-2024-2025			X
29/02/24	Avenant n°4 portant modification du titre II de l'accord du 02 mai 1997 relatif au compte épargne temps (CET)	X		
08/07/24	Accord télétravail et droit à la déconnexion	X		
30/09/24	Protocole d'accord portant sur la négociation annuelle obligatoire 2025		X *(NAO successive)*	
18/11/24	Accord portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de frais médicaux			X
18/11/24	Avenant N°9 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives : Décès-Invalidité-Incapacité du 17 décembre 1992			X
		2025		
03/03/25	Avenant n°2 à l'accord d'intéressement années fiscales 2023-2024-2025	X		
30/06/25	Accord collectif portant sur le bien-être, la qualité de vie et les conditions de travail au sein de Disneyland Paris – Procès-verbal de désaccord	X		
21/07/25	Accord en faveur des salariés en situation de handicap 2026-2028	X		
17/11/25	Négociation annuelle obligatoire 2026 – Procès-verbal de désaccord	X		
24/11/25	Accord portant sur le système de garanties collectives : Remboursement de frais médicaux	X		
24/11/25	Avenant N°10 à l'Accord portant sur le système de garanties collectives : Décès-Invalidité-Incapacité du 17 décembre 1992	X		

ANNEXE N°2 : TABLEAU RECAPITULATIF DES PRIMES - JUILLET 2025

LIBELLE	SALARIES CONCERNES	CONDITIONS DE VERSEMENT	MONTANT BRUT ET MODALITES DE CALCUL	CREATION MODIFICATION
HOTELS ET CONVENTION				
Prime objectifs convention	Chargés d'événements	Réalisation des objectifs fixés	Variable à définir chaque année	Engagement unilatéral
SPECTACLES				
Prime cours de danse	Capitaines de la parade, titulaires d'un diplôme d'état	Soit dispenser au moins 3 cours de danse d'une durée de 2 heures chacun dans le mois ; Soit réalisation d'un nombre de cours inférieur à 3 avec un minimum de 1 cours	134.62 € ou 67.31 €	Mécanisme et montant revus dans le cadre de la NAO 2007 Montant revu le **01/07/2025**
Prime événements spéciaux	Musiciens du spectacle	Assurer l'animation musicale d'un événement spécial après le shift ou sur un jour off	184.49 € ou 230.61 € par événement	Décision en 1996 Montant revu le **01/07/2025**
Prime régisseur technique	Technicien du spectacle au coefficient 200 ou 220	Être affecté temporairement sur une fonction de régisseur audio, vidéo, lumière ou machiniste	14.28 € bruts par jour travaillé	Engagement unilatéral à compter du 01/04/2007 Montant revu le **01/07/2025**
SECURITE / SPS				
Prime de découcher	Salariés prévention incendie / Pompiers	Prime destinée à compenser les 4 heures de repos de sécurité sur site	31.79 € brut par garde Prime versée pour chaque période effective de garde nécessitant la prise du repos de sécurité libre sur site de 4h. Elle n'est pas versée en cas d'absence du salarié (à l'exception des absences assimilées à du temps de travail effectif) ni en cas de période travaillée ne nécessitant pas la prise du repos de sécurité sur site	Avenant n°2 bis à l'Avenant du 17/02/2000. Application à compter du 01/04/2010 Montant revu le **01/07/2025**
Prime Maître-Chien	Maîtres-Chiens	Attribution d'une indemnité forfaitaire mensuelle visant à assumer les dépenses complémentaires liées à l'accueil du chien au domicile du maître-chien (aménagement d'un espace au domicile, véhicule adapté, impact vie privée), et en lien avec les pratiques du marché. Les frais nourriture restent à la charge de l'entreprise	Montant forfaitaire de 188.42 € / mois	Montant revu le **01/07/2025**

SERVICES TECHNIQUES / ENTREPOTS / SERVICES GENERAUX				
Prime de froid artificiel négatif	Techniciens logistiques, agents techniques logistiques et chefs d'équipe logistique	Effectuer au moins 50 % de son temps de travail effectif quotidien des activités de manutention et de préparation de commandes dans les chambres froides de l'entrepôt impliquant une exposition à une température artificielle de -18° au moins	176.57€ par mois Prime proratisée en cas d'absences injustifiées	Engagement unilatéral à compter du 01/10/2005 Montant revu le **01/07/2025**
Prime de froid artificiel positif	Techniciens logistiques, agents techniques logistiques et chefs d'équipe logistique	Effectuer au moins 50 % de son temps de travail effectif quotidien des activités de manutention et de préparation de commandes dans les chambres froides de l'entrepôt impliquant une exposition à une température artificielle positif inférieure à 5 degrés.	88.29€ € par mois Prime proratisée en cas d'absences injustifiées	Engagement unilatéral à compter du **01/07/2025**
PARCS OPÉRATIONS				
Prime Steam Train	Opérateur Animateur d'Attraction exerçant les positions de Driver (conducteur de la locomotive) et de Fireman (position consistant à maintenir et à alimenter le feu de la chaudière du train)	Tenir compte de la responsabilité dévolue au conducteur de la locomotive qui se doit d'adapter sa conduite du train (démarrage, vitesse, freinage) en tenant compte de tous les paramètres externes (conditions climatiques, état de la voie, poids du train en fonction du remplissage…) et plus spécifiquement de l'ensemble des actions de maintenance menées en cours d'exploitation de l'attraction par le salarié en charge de la chaudière située dans la locomotive des trains de l'attraction «Steam Train» qui se doit d'effectuer le dosage de la pression de la chaudière afin de réguler la vitesse du train, de procéder à l'allumage du feu en cas d'extinction de celui-ci si la pression est supérieure à 5 bars et d'intervenir sur la pompe à air en cas de blocage	6,03 € par jour quel que soit le nombre d'heures travaillées au sein de la journée Prime non versée en cas d'absence sur la journée entière quelle que soit la cause de l'absence	Engagement unilatéral à compter du 01/10/2006 Montant revu le **01/07/2025**
DISNEY VILLAGE				
Prime de Roller	Tous les salariés du restaurant Annette's Diner du coefficient 150 à 260 identifiés sur le planning comme portant les rollers ou travaillant à l'étage	Prime destinée à compenser le port des rollers pendant le service ou le travail à l'étage	Prime de 125.17 € brut par mois (au prorata du temps de présence) : - port des rollers ou travail à l'étage au moins ¾ du mois soit 16 jours minimum = 100 % de la prime, - port des rollers ½ du mois soit 10 jours minimum = 75 % de la prime	Engagement unilatéral à compter du 01/10/2011 Montant revu le **01/07/2025**
G & A				
Prime acte conservatoire	Infirmiers First Aid et flyers paramédical	Infirmiers pouvant assurer les premiers soins dans le cadre de l'urgence, sur l'infirmerie du DV, sans présence de médecin AXA et en liaison avec le SAMU si la situation l'exige Cette prime résulte du fait qu'en l'absence du médecin, l'infirmier après avoir reconnu une situation comme relevant de l'urgence ou de la détresse	34.74€ par acte conservatoire (ou 43.42 € si ce montant inclut la prime de diagnostic infirmier allouée à tous salariés des centres de premiers soins).	Engagement unilatéral à compter du 01/07/1999, extension au 01/07/2003 aux flyers Montant revu le **01/07/2025**

		psychologique, met en œuvre des protocoles de soins d'urgence préalablement écrits, datés et signés par le médecin responsable" Cette prime a été étendue aux infirmiers en position "flyer"		
Variable réservation	Tous les salariés du CRC travaillant au sein des pôles Ventes et Services Clientèle, Assistance et Solutions, Partenaires et Services (hors « Managers » « Coordinateurs » et « Experts »)	Pour tous : une part collective avec un seuil de déclenchement à 90% (jusqu'à 130%) soit une espérance de gain de 25 bruts € pouvant aller jusqu'à 275 bruts €. Pour tous sauf les Chefs d'équipes : une part correspondant aux challenges. Deux types de challenges sont proposés : - Mensuel : avec un seuil de déclenchement à 100% (jusqu'à 120%) soit une espérance de gain allant de 75€ bruts (jusqu'à 250€ bruts). - Trimestriel : avec un seuil de déclenchement à 100% (jusqu'à 120%) soit une espérance de gain allant de 225 bruts € (jusqu'à 750€ bruts). Pour les Chefs d'équipes : une part correspondant aux challenges trimestriels décomposé comme suit : - 60% basé sur l'individuel avec un seuil de déclenchement à 100% (jusqu'à 120%) soit une espérance de gain allant de 135€ bruts (jusqu'à 450€ bruts) et - 40% basé sur le collectif, qui reflète le résultat des challenges atteint par l'équipe du Chef d'équipe avec un seuil de déclenchement à 100% (jusqu'à 120%) et une espérance de gain allant de 90€ bruts (jusqu'à 300€ bruts) Pour les salariés du Pôle Ventes et Services Clientèles : Une part individuelle en fonction des résultats du salarié avec un seuil de déclenchement à 90% (jusqu'à 130%) soit une espérance de gain allant de 45€ bruts (jusqu'à 435€ bruts).	Prime trimestrielle, variable. Fixation des objectifs le mois et/ou le trimestre précédent. La rémunération variable est calculée en fonction du revenu global généré par le CRC en date d'arrivée.	Engagement le 01/01/2022 dans le cadre de la transformation du CRC
Prime Parrainage CRC	CRC / NCA jusqu'au coefficient 215	Mission de formation et de parrainage au CRC pendant 4 h	4.84 € par jour	Engagement unilatéral à compter de 2001 Montant revu le **01/07/2025**
TOUS LES SECTEURS				
Prime spécifique de flexibilité annuelle	Salariés du pool de déploiement de Workforce insights	Du fait de leur flexibilité opérationnelle permanente au sein de différentes locations, les salariés non cadres (coefficient 150 à 215 inclus) sont éligibles à une prime spécifique de flexibilité annuelle par	800 € bruts annuels	Engagement unilatéral à compter de juin 2023

		période de 12 mois glissants dès lors qu'ils sont affectés sur des locations différentes s'entendant par une unité organisationnelle différente à raison d'un rythme minimum de deux fois par semaine, pendant au moins 40 semaines par période de 12 mois.		
Prime de marché	Agents de réservation	Maîtrise d'un 3ème marché supplémentaire pour lequel DLP publie une brochure et un n° de téléphone local, sous réserve de satisfaire aux tests spécifiques du marché	70.71 € brut par marché supplémentaire	Accord du 16/11/1998 Montant revu le **01/07/2025**
Commission trimestrielle	Commerciaux France et Europe	Réalisation des objectifs de ventes	De 10 % à 20 % du salaire annuel brut pour atteinte de 100 % des objectifs	Conclusion avenant au contrat de travail
Indemnité d'habillage	Tous secteurs / non-cadres à cadres, y compris cadres autonomes	Porter un « costume », fourni par l'entreprise, adapté à leur environnement professionnel et utiliser les vestiaires de l'entreprise	Quart du taux de salaire horaire brut par jour habillé ou 3 € brut par jour pour les cadres autonomes portant un costume fourni par l'entreprise et utilisant les vestiaires de l'entreprise	NAO 2000 et NAO 2007
Prime d'Ancienneté	Tous les salariés jusqu'au coefficient 520	Ancienneté d'au minimum 3 ans	% fonction du coefficient et de l'ancienneté Prime plafonnée à la somme de 62.50 €, 87.50 €, 108.33 €, 125 €, 133.33 € ou 141.67 € par mois en fonction de la tranche d'ancienneté	Mécanisme et montants revus dans le cadre de la NAO 2025
Prime de soirée et de nuit	Tous les salariés	Salarié dont le travail débute entre 22 heures et 7 heures du matin inclues	Majoration de 30 % du salaire brut mensuel de base pour chaque heure travaillée sur la tranche horaire. Cette majoration est proportionnée.	NAO 2019 Applicable à partir du 01/04/2019
Prime d'affectation temporaire	Tous les secteurs	Prime calculée en cas d'affectation d'une certaine durée à un emploi payé à un salaire supérieur / Conclusion d'un avenant au contrat de travail	Prime égale à la différence entre le salaire initial et le salaire d'embauche pour un salarié sans expérience à l'emploi d'affectation temporaire / ne se cumule pas avec la prime de flexibilité	Usage
Indemnité d'astreinte à domicile	Tous les salariés	Être en position d'astreinte à son domicile ou à proximité avec un téléphone portable pour pouvoir intervenir dans l'entreprise ou à distance	68.94 €/jour plein d'astreinte (24 heures) 34.47 €/soirs ou nuit/jour d'astreinte (12 heures)	NAO 2019 Montant revu le **01/07/2025**
Indemnisation d'intervention à distance et sur site	Tous les salariés	Dès qu'il y a une ou plusieurs interventions effectives, quelle que soit la durée de celle-ci.	Montant forfaitaire de 34.47 €	NAO 2019 Montant revu le **01/07/2025**
Prime Guides & Drivers	Tous Cast Members tenant la position de guides et/ou de drivers	Il est versé aux Cast Members tenant la position de guides et/ou de drivers une prime journalière de 10.64 euros brut dès lors que la prise de position est effective. Le versement de cette prime tient compte de la vigilance accrue nécessitée par cette position et de la réactivité nécessaire, des conditions sécuritaires particulièrement strictes visant à anticiper	10.77 € par jour	Prime créée courant 2023 Montant revu le **01/07/2025**

		et éviter tout accident avec un Cast ou un Guest, de la technicité liée à la conduite de véhicules/engins pour laquelle la visibilité peut être réduite et pour laquelle la contrainte posturale est intense, raisons pour lesquelles l'exercice de cette position est conditionnée à une formation spécifique les habilitant à la tenir.		
Prime Guide VIP	Salariés jusqu'au coef. 215 ayant suivi et validé la formation "Être guide VIP à Disneyland Paris"	Salariés éligibles et positionnés en tant que guide et ayant effectué au moins un tour VIP dans la journée	18.88 € bruts par shift et ceci en lien avec les horaires d'ouverture et de fermeture des parcs	NAO 2011, mise en place au 01/07/2011 Montant revu le **01/07/2025**
Prime photographes DDD (Disney Dream Day)	Photographes à partir du coef. 181 et 1 an d'ancienneté sur l'emploi de photographe.	Effectuer au moins un tour de Disney Dream Day (DDD) dans la journée. Le versement de cette prime tient compte de la spécificité technique que requiert cette position notamment par l'absence de cahier des charges et la diversité des photographies prises.	18.88 € bruts par jour	Engagement unilatéral à compter du **01/03/2025**
Prime Disney Dream Day	Salariés ayant suivi et validé la formation "Être guide VIP à Disneyland Paris" et : • 3 ans d'ancienneté en CDI • 1 an d'ancienneté en tant que Guide VIP • Avoir effectué minimum 15 tours VIP • Français, Anglais obligatoire • Excellente maitrise d'une 3ème langue • Autonomie supplémentaire de par la nature des demandes.	Création d'une nouvelle Prime pour les Guides VIP qui effectuent les Tour Disney Dream Day.	43.07 € bruts Effectuer un tour hyper premium Disney Dream Days	Prime créée courant 2023 Montant revu le **01/07/2025**
Prime de flexibilité "maintenance"	Techniciens NCA ou AMN	Remplacement temporaire d'un Team Leader ou un TL Expérimenté durant 4 heures ou plus durant une journée de travail	4.93 € par jour travaillé	Accord du 02/12/1992 + Avenant n° 5 à l'accord ARTT du 14/03/2002 Montant revu le **01/07/2025**
Prime de flexibilité	Non cadres (hors maintenance)	Affectation d'un salarié non-cadre, durant 4 heures ou plus durant une journée de travail, à une position dotée d'un coefficient supérieur y compris sur un coefficient de statut supérieur	4.93 € par jour travaillé	Accord du 02/12/1992 + NAO 2007 Montant revu le **01/07/2025**
Prime de tutorat	Non-cadres (NCA et AMN) Extension aux AMA et CAD à compter du 01/01/2014 (Accord intergénérationnel du 07/11/2013)	Salariés assumant la fonction de tuteur auprès d'un ou plusieurs apprentis ou auprès de salariés HAT. Les maîtres de stage ne sont pas concernés par cette prime de tutorat	57.99 € par mois Proratisation en fonction du temps de travail effectif	NAO 1997 + Accord HAT + Accord du 07/11/2013 Montant revu le **01/07/2025**

Prime Hat	Salariés au sein du parcours HAT	Participation au parcours de qualification HAT / Attribution le premier du mois suivant le terme de chaque affectation, si toutes les compétences requises ont été acquises	Prime mensuelle de 14.58 € À partir de la seconde affectation, montant porté à 29.15€. En fin de parcours qualifiant et sauf hypothèse d'échec, salaire de base brut majoré de 43.73 €, y compris pour les parcours de 10 mois	Accord du 29/11/2000 + Avenant du 25/06/2002 Montant revu le **01/07/2025**
Prime Hats	Salariés au sein du programme HATS	Participation au programme HATS	Prime mensuelle de 85.16 € pendant les 6 premiers mois, 170.32 € les 6 mois suivant. À l'issue des 12 mois, prime de 170.32 € intégrée au salaire de base et prime de 85.16 € pendant les 6 mois suivant (prime intégrée dans le salaire de base à l'issue des 18 mois)	Accord du 25/06/2002 Montant revu le **01/07/2025**
Prime petite enfance	Tous les salariés jusqu'au coefficient 520	Ancienneté d'au minimum 1 an au 1er décembre	380.14 € par an par enfant né au cours des 4 années fiscales précédant le versement de la prime (enfant inscrit et déclarés dans la base du personnel)	NAO 2004/2005/2006/2008 Montant revu le **01/07/2025**
13ème mois	Tous les salariés	Ancienneté d'au minimum 1 an	2 versements en juin et décembre 1/12ème des salaires perçus de janvier à juin pour le versement de juin et 1/12ème des salaires de juillet à décembre pour le versement de décembre	Accord du 29/09/1994
Prime Split Shift	Tout salarié jusqu'au coefficient 215 inclus (à l'exclusion des métiers techniques, supports, administratifs et artistiques)	Avoir travaillé dans la même journée au sein de deux locations différentes placées sous la responsabilité de deux managers différents pour une durée d'au moins 2 heures et 30 minutes sur chacune des locations dans le cadre d'une simple ou double qualification professionnelle	10.02 € par jour travaillé	NAO 2007 Application à compter du 01/01/2007 Montant revu le **01/07/2025**
Prime exceptionnelle	Tous les salariés	Prime ponctuelle destinée à récompenser la qualité du travail effectué	Variable	-
Bonus	SWM/SM/Partner/Senior Partner	Conditions tenant à la réalisation d'objectifs	0 à 15 % du salaire annuel brut	*Suppression de l'éligibilité à bonus des TLs au 01/07/2021*