

**ACCORD COLLECTIF RELATIF A LA MISE EN PLACE EXPERIMENTALE DU  
TELETRAVAIL ET AU DROIT A LA DECONNEXION**

**ENTRE :**

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

La Société Euro Disney Associés S.C.A. au capital de 1.203.699.718 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 397.471.822.,

La Société Euro Disney S.A.S. au capital de 1.676.940 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 341.908.945.,

La Société Euro Disney S.C.A. au capital de 783.174.459 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite R.C.S. de Meaux sous le numéro 334.173.887.,

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

La Société SETEMO Imagineering S.A.R.L. au capital de 7.623 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 388.457.004.,

L'ensemble de ces Sociétés étant représenté par Madame Karine RAYNAUD, agissant en sa qualité de Directrice Relations Sociales,

D'une part.

**ET**

**Les Organisations Syndicales :**

La CFDT, représentée par l'un de ses délégué(e)s syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CFE-CGC, représentée par l'un de ses délégué(e)s syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CFTC, représentée par l'un de ses délégué(e)s syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CGT, représentée par l'un de ses délégué(e)s syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

L'UNSA, représentée par l'un de ses délégué(e)s syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

D'autre part.

36  
TG  
36  
m  
nk

## Préambule

L'Entreprise a placé l'expérience des salariés parmi les axes de développement stratégiques retenus comme moteur de la vision *DLP 2020*. Cette préoccupation s'inscrit pleinement dans le cadre de la réflexion plus globale menée sur la Qualité de Vie au Travail, et a amené l'Entreprise et ses partenaires sociaux à considérer une nouvelle forme de travail, tout en prenant en considération la place prépondérante des nouvelles technologies et la nécessaire articulation entre vie professionnelle et personnelle.

Facteur d'attrait ou de motivation pour les salariés qui peuvent en bénéficier, les partenaires sociaux ont souhaité mettre en place au sein de l'Entreprise le télétravail non permanent (alternance périodes de travail sur site et au domicile du salarié) afin de prendre en considération les attentes de certains salariés, tout en ayant conscience que le télétravail n'est pas un droit homogène en termes d'accès.

Ce faisant, le télétravail permet de répondre aux attentes croisées de l'Entreprise et de certains de ses collaborateurs dont les fonctions sont compatibles avec un travail « dématérialisé ».

Ce dispositif permet d'agir sur la perception de la qualité de vie au travail par les salariés.

Il convient cependant d'approcher le déploiement de cette mesure de manière progressive afin d'une part, de permettre à l'organisation de s'adapter de manière constructive, d'autre part, de s'inscrire dans une logique d'amélioration continue, cela afin de réunir, à terme, les conditions de succès de ce déploiement.

Par ailleurs, la porosité des temps de vie que le télétravail sera susceptible sinon de créer, au moins de renforcer en lien avec un phénomène sociétal dépassant les seuls enjeux de l'Entreprise, a conduit les partenaires, à considérer dans le même temps, les points de vigilance et mesures susceptibles d'être déployées pour proposer aux collaborateurs des garanties quant à leur droit à la déconnexion tout en préservant et encadrant la connexion choisie.

Ces préoccupations ont conduit les partenaires sociaux, qui se sont réunies à plusieurs reprises les 22 janvier, 16 février et 7 mars 2018 à convenir de ce qui suit :

W  
36

TG  
OK

## **TITRE 1 : CADRE ET CONDITIONS DU DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL**

### **I. CADRE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Le déploiement du télétravail s'inscrit dans le cadre des dispositions légales en la matière telles que modifiées par l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017. En cas d'évolution significative de la législation actuellement applicable, les parties s'engagent à se revoir dans les plus brefs délais.

Il est précisé que le télétravail n'est ni un droit ni une obligation. A ce titre, sa mise en place s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

L'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, prérequis du succès de cette forme particulière d'organisation du travail.

Dans une démarche expérimentale pour soutenir les mesures proposées dans le cadre du présent accord, le déploiement du télétravail sera réalisé dans le cadre défini ci-après :

- Selon les conditions d'éligibilité définies à l'article 1,
- Pour une période prenant fin au 31 décembre 2020.

Au terme de cette période, afin de redéfinir les dispositions d'un nouvel accord, il sera réalisé un bilan avec l'ensemble des acteurs, y compris le service de santé au travail, permettant d'intégrer les retours d'expériences et les impacts organisationnels associés mettant ainsi en relief les éléments constitutifs du principe de loyauté et de transparence.

### **II. CONDITIONS**

#### **Article 1 : Eligibilité**

Seront éligibles les emplois administratifs et ceux venant en support aux opérations. Par définition, les emplois nécessitant une intervention ou l'accès à des installations ou applications sur site et des interactions physiques sont exclus du champ d'application.

Au-delà de cette éligibilité, il est rappelé que le déploiement du télétravail implique pour le salarié concerné de disposer d'une capacité à organiser son travail de façon autonome, associé à une latitude de gestion de son temps de travail ainsi qu'une bonne maîtrise des équipements informatiques indispensables à l'exercice de son emploi.

Par ailleurs, le télétravail ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'équipe de rattachement.

Aussi et afin de conduire cette première phase expérimentale de déploiement dans un cadre favorable intégrant l'ensemble de ces prérequis, le télétravail concernera dans un premier temps (du 1<sup>er</sup> juin 2018 au 31 mars 2019 inclus), les salariés cadres sous contrat à durée indéterminée ou déterminée. Il est précisé que dans ce cadre sont éligibles les salariés à temps plein ou à temps partiel au moins égal à 80%.

Dans un second temps (à partir du 1<sup>er</sup> avril 2019), le télétravail pourra également concerner les salariés ayant le statut d'agent de maîtrise répondant aux conditions visées ci-dessus.

Sont exclus du dispositif les salariés en alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) ainsi que les stagiaires.

Par dérogation à l'ensemble des critères précités, le télétravail pourra être envisagé pour répondre à des enjeux particuliers liés à :

- Des situations individuelles spécifiques, comme les salariés en situation de handicap, salariés en situation d'aptitude sous réserves, de grossesse ou ayant été éloignées du travail pour raisons médicales sur une longue période (supérieure à 6 mois), et pour lesquelles un aménagement en télétravail serait, sur préconisation du médecin du travail, de nature à favoriser le retour ou le maintien dans l'emploi ;

Les parties conviennent qu'il appartiendra à chaque Direction de décider du déploiement du télétravail au bénéfice de leur équipe respective dans le cadre des conditions d'éligibilité ainsi définies.

### **III. MODALITES DE DEPLOIEMENT**

#### **Article 2 : Processus de demande**

Le salarié volontaire adresse une demande écrite auprès de son responsable hiérarchique, une copie de cette demande étant destinée au RRH. Avant de faire sa demande, le salarié aura la faculté de consulter le livret d'information à disposition sur the Hub.

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique avec le support de son Responsable Ressources Humaines (RRH) à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail.

Après étude conjointe avec le RRH au regard des critères d'éligibilité définis à l'article 1, le responsable hiérarchique adresse sous un mois une réponse écrite motivée, que celle-ci soit positive ou négative.

Le manager se réserve en effet le droit de refuser le passage en télétravail d'un ou plusieurs de ses collaborateurs, dans le cas où le nombre de demandes ne lui permet pas de maintenir une organisation pérenne et efficace au sein de son service.

Le traitement de ces demandes fera l'objet d'un suivi dans le cadre d'une commission dédiée.

En aucune manière le télétravail ne pourra être imposé à un salarié, un refus de ce dernier ne pouvant entraîner de sanctions disciplinaires.

#### **Article 3 : Période d'adaptation**

Le déploiement concret du télétravail s'accompagne d'une période d'adaptation d'une durée de deux mois.

Cette période d'adaptation a pour objet de permettre à chacune des parties de s'assurer de son adaptation à cette forme d'organisation du travail et de vérifier que celle-ci est bien compatible non seulement avec les souhaits du salarié, mais aussi avec les nécessités du bon fonctionnement du service et du bon dimensionnement des équipements mis à disposition.

Si en cours ou à l'issue de cette période d'adaptation, la compatibilité attendue ne devait pas être confirmée, il sera mis fin au télétravail moyennant un délai de prévenance allant de 15 jours à un mois. Un entretien sera réalisé par le responsable hiérarchique et transmis au responsable Ressources Humaines permettant d'expliquer les raisons de l'arrêt du télétravail. Le salarié réintègrera dans ce cas son poste de travail dans les conditions qui étaient les siennes à la date de début de la période de télétravail.

W  
JG

SG  
AK

#### **Article 4 : Réversibilité**

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié et le responsable hiérarchique pourront mettre fin à tout moment à la situation de télétravail sans délai sur demande du salarié et sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours à un mois en cas de demande de l'employeur.

En cas de cessation de la situation de télétravail, le salarié réintégrera son poste de travail dans les conditions qui étaient les siennes antérieurement à la date de début de son télétravail.

Les parties conviennent qu'en aucun cas la réversibilité du télétravail ne peut s'analyser en une modification du contrat de travail du salarié et ne peut être considérée comme une sanction.

Un entretien sera réalisé par le responsable hiérarchique et transmis au responsable Ressources Humaines permettant d'expliquer les raisons de l'arrêt du télétravail.

#### **Article 5 : Modification de la situation du salarié**

La compatibilité du télétravail sera réexaminée en cas de modification de la situation du salarié, notamment en cas de changement :

- de service ou plus généralement de mutation interne, de promotion, au regard des critères d'éligibilité définis à l'article 1 ;
- de résidence du salarié où se déroule par principe le télétravail, en particulier au regard des exigences en matière de conformité électrique des lieux.

Dans l'hypothèse où ce nouvel environnement personnel ou professionnel ne serait pas compatible avec le télétravail, il sera mis fin au télétravail dans les conditions posées à l'article 4.

Si ce changement n'était que temporaire, il pourra également être décidé simplement d'une mesure de suspension du télétravail.

### **IV. ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

#### **Article 6 : Fixation / modification des jours de télétravail**

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, l'activité exercée en télétravail pourra être convenue dans une fourchette allant de 2 à 5 jours par mois dans la limite de 2 jours consécutifs maximum par semaine, étant précisé que les jours télétravaillés sont fixés en accord avec le salarié et son responsable hiérarchique. Il est précisé que les jours de télétravail peuvent être pris en demi-journée en accord avec le responsable hiérarchique.

Les parties conviennent d'inscrire le déploiement du télétravail en tenant compte d'une certaine flexibilité dans la planification des jours de télétravail cela afin de tenir conjointement compte des intérêts et impératifs de fonctionnement de l'Entreprise et/ou d'organisation personnelle du salarié.

#### **Article 7 : Plages de « joignabilité »**

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).



En tout état de cause, le télétravail n'impactera pas la charge de travail habituelle du salarié et n'entraînera pas de surcroît de travail.

En particulier, au regard de son statut et de l'autonomie requise attachée, le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des dispositions qui lui sont applicables.

S'agissant des salariés ayant le statut d'agent de maîtrise, ceux-ci déclareront les horaires de début et de fin de journée à leur supérieur hiérarchique par envoi d'un mail en début et fin de journée et ceci dans l'attente de la mise en place d'un contrôle automatique. Si nécessité de réaliser des heures supplémentaires ou complémentaires, le salarié devra obtenir la validation préalable de son responsable hiérarchique. L'Entreprise réaffirme que le télétravail n'a pas pour objet de contrôler l'activité du salarié qui en bénéficie.

Afin toutefois d'assurer les conditions de bon fonctionnement du service, il est défini des plages durant lesquelles l'employeur pourra être en mesure de contacter habituellement le salarié en télétravail et sur lesquelles le salarié devra rester joignable à savoir entre 9h et 12h et 14h et 17h ou pendant ses horaires habituels de travail. La communication orale se fera à travers l'adresse IP de l'ordinateur fourni par l'Entreprise ou tous autres outils mis à sa disposition.

Il est bien entendu qu'il ne peut y avoir de télétravail pendant les périodes de suspension du contrat de travail (arrêt de travail pour maladie, accident du travail, trajet, maternité, congés...).

Le responsable hiérarchique et le salarié pourront s'accorder sur des plages horaires différentes en fonction des besoins du service et en tenant compte d'éventuels décalages horaires en s'assurant cependant que l'amplitude horaire des plages définies permette impérativement au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaires (35 heures).

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

#### **Article 8 : Moyens et équipements mis à disposition**

Les connexions au réseau de l'Entreprise et la messagerie professionnelle nécessitent au préalable que les lieux dans lesquels sera déployé le télétravail soient équipés d'un accès internet dont le salarié s'assurera en amont de sa mise en place effective.

Sur cette base, l'Entreprise met à disposition du salarié télétravailleur les équipements et solutions nécessaires au télétravail.

Il est précisé qu'il ne sera pas fourni d'imprimante ni de second écran au domicile du salarié dans la mesure où ces équipements, s'ils existent, sont disponibles sur les lieux de travail et pourront être mobilisés sur les jours de travail en Entreprise.

L'Entreprise prend à sa charge les frais liés à l'entretien, la réparation, voire au remplacement du matériel informatique et des solutions précédemment indiquées.

Elle reste propriétaire de l'ensemble du matériel mis à disposition du télétravailleur, qui s'engage à le maintenir en état et éventuellement à le restituer à l'issue de la période de télétravail. Si le matériel nécessite de la maintenance, celle-ci est réalisée par l'Entreprise.

En cas de détérioration, perte ou vol du matériel, l'événement doit être déclaré à l'Entreprise dans les plus brefs délais.

TG [Signature] AKK

N 36

En cas de dysfonctionnement, le salarié doit prévenir sans délai son responsable, et au besoin définir les conditions de poursuite de l'activité en télétravail.

## V. DROITS ET DEVOIRS RESPECTIFS

Le salarié télétravailleur continue de bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Entreprise.

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 9 : Devoir de vigilance sur les accès et données professionnel(le)s**

Le salarié veillera en particulier à préserver la confidentialité des accès et des données et à éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements et solutions mis à sa disposition.

Avant le démarrage du télétravail, il sera rappelé au salarié les règles en vigueur concernant l'utilisation du matériel et la sécurité des données par la communication d'une brochure spécifique sur lesquels il sera indiqué également les numéros de téléphone utiles et les aides à la connexion.

### **Article 10 : Santé et sécurité**

Le salarié devra fournir une attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électrique des locaux où il exercera son activité en télétravail.

Le salarié s'engage par ailleurs à informer par écrit son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail, avec du matériel appartenant à son employeur, avec copie à celui-ci, et à remettre à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

En cas de difficulté, le salarié pourra solliciter l'ergonome pour simple avis.

### **Article 11 : 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 l'Entreprise par tous moyens.

## VI. Mesures d'accompagnement et suivi du déploiement du télétravail

### **Article 12 : Mesures d'accompagnement**

- Accompagnement des salariés télétravailleurs

La mise à disposition du matériel, notamment informatique, sera accompagnée d'une présentation visant à s'assurer de la bonne prise en main des équipements fournis.

Par ailleurs, afin de préparer le changement d'organisation du travail et le changement personnel, une action de sensibilisation sur les bonnes pratiques en matière de télétravail sera proposée pour permettre aux salariés télétravailleurs (ou intéressés à le devenir) de s'y préparer.

Enfin, chaque salarié télétravailleur recevra un guide des bonnes pratiques rappelant notamment les droits et devoirs des salariés télétravailleurs et les risques liés à l'hyperconnexion.

Par ailleurs, le responsable hiérarchique veillera à maintenir un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et sera attentif, dans la mesure du possible à ce que l'organisation des réunions permette la présence du salarié. Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions organisées au sein de celui-ci. Cela ne doit pas être un frein à l'accès aux différentes formations. Le suivi du télétravail et la charge de travail seront abordés entre le salarié concerné et le responsable hiérarchique au cours des entretiens réguliers dans le cadre de la démarche D-Achieve.

- Accompagnement des managers

Afin de préparer le déploiement du télétravail dans l'Entreprise, une information spécifique aux managers sera réalisée sur le contenu de l'accord et les outils afférents.

Des sessions de sensibilisation/formation seront également organisées pour accompagner les managers à déployer le télétravail en examinant les situations d'équipe, et les impacts collectifs.

### Article 13 : Mesures de suivi

Afin de maîtriser l'impact social et organisationnel de la mise en œuvre du télétravail dans l'Entreprise, son déploiement sera échelonné en concertation avec les Directions sur toute la durée de l'accord.

Afin d'évaluer l'impact du télétravail sur le bien-être des salariés et sur le bon fonctionnement de l'Entreprise, des retours d'expérience seront réalisés et présentés trimestriellement tant dans les instances en charge de la sécurité et des conditions de travail, aux médecins du travail et restitués en commission de suivi.

La première réunion de la commission de suivi se tiendra courant décembre 2018, puis tous les 6 mois. Les retours d'expériences pourront traiter les thématiques suivantes : adhésion au dispositif (nombre de salariés concernés par genre et par tranche d'âge), nombre de cas de suspension et d'arrêt définitif, adéquation du dispositif par rapport aux réalités opérationnelles (cas de refus), impact sur le travail (productivité, concentration, délais, disponibilité etc.), impact sur le management (suivi et pilotage du télétravail, évolution des méthodes de management etc.), impact sur l'équipe (liens et informations dans les équipes, charge de travail, convivialité etc.), impact sur la qualité de vie (amplitude horaire, mélange vie privée / vie professionnelle etc.).

\*\*\*\*\*

## **TITRE 2 : DROIT A LA DECONNEXION ET CONNEXION CHOISIE**

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 réaffirmer la volonté commune des parties de réaffirmer le droit effectif à la déconnexion.

Ce constat est pris en compte par les parties qui souhaitent pouvoir encadrer et accompagner de manière pragmatique ce phénomène afin de s'adapter à cette réalité et identifier les mesures de protections nécessaires.

W  
JG

TG  
AK  
AK



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.

### **I. Rappel des bonnes pratiques concernant la messagerie électronique et l'utilisation des outils numériques**

Afin d'éviter la surcharge d'informations, il est recommandé aux utilisateurs de :



- S'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles et privilégier le face à face,
- S'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- Utiliser avec modération les fonctions « CC » ;
- S'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels ;
- Eviter l'envoi de fichiers trop volumineux ;
- Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Afin de rendre l'utilisation des outils numériques professionnels plus efficace, il est également recommandé à tous les salariés de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire et ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie électronique ;
- Pendant les périodes de congés, d'activer la fonction d'absence au bureau sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- De privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail. Pour tenir compte de l'ouverture de l'Entreprise tous les jours de l'année et de la multitude des horaires de travail rendant difficile la connaissance exacte des horaires de travail de chacun par l'ensemble des salariés, il sera inséré de façon automatique dans chacun des mails, la phrase type suivante : « les emails que je pourrais adresser en dehors des heures habituelles de travail ne requièrent pas de réponse immédiate ».

Enfin dans un souci d'équilibre des temps de vie professionnelle et des temps de repos, il est rappelé que chacun doit prendre ses jours de congés dans l'année (incluant les dix jours de congés principaux) et que le responsable hiérarchique doit veiller à la prise de congés de ses collaborateurs.

### **II. Droit à la déconnexion**

TG    
JG

Chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, dispose du droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail.

Il convient ainsi de retenir les principes suivants :

Les collaborateurs sont tenus de respecter les périodes de repos quotidien et hebdomadaire ou de congés et de limiter l'utilisation des outils de messagerie.

Sauf cas d'extrême urgence ou de crise, ils n'ont pas l'obligation de répondre immédiatement en cas de sollicitation en dehors des heures de travail et ne peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Ainsi sauf cas exceptionnels qui se doivent de rester rares, justifiés par la gravité, l'urgence et l'importance du sujet traité et pouvant avoir des répercussions sur la sécurité, l'image, la situation financière de l'Entreprise, chaque salarié doit veiller à se déconnecter des outils numériques (emails, téléphones portables...), en dehors des horaires et des jours de travail (jours de repos : week-ends, jours fériés, congés divers ou toute période de suspension du contrat de travail). Durant ces périodes, les salariés doivent limiter l'envoi de courriels ou d'appels téléphoniques au strict nécessaire. Ils n'ont pas l'obligation de lire ou d'en prendre connaissance, ni de répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur sont adressés durant cette période.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'être sanctionné.

Pour prendre en considération les besoins de connexions internationales, la hiérarchie doit tenir compte des éventuels décalages horaires induits pour adapter les horaires de travail des salariés concernés en préservant les droits de repos quotidiens et hebdomadaires.

Pour mémoire, il est précisé que ces dispositions seront intégrées dans la prochaine révision des dispositions du règlement intérieur.

### **III. Connexion choisie**

En complément de cette démarche, il importe d'intégrer de nouveaux comportements fondés sur une conception plus flexible des temps de connexion rendue possible par le phénomène du «*Bring Your Own Device* », c'est-à-dire l'utilisation professionnelle d'équipements personnels.

Il est précisé que cette utilisation doit rester marginale et ne peut en aucun cas se substituer, à titre permanent, aux outils professionnels mis à la disposition des salariés concernés.

Ce phénomène, tel qu'il a pu être constaté, repose sur une démarche personnelle de certains salariés qui abordent la connexion professionnelle dans une attente de flexibilité. Il est clairement rappelé que cette démarche individuelle repose sur la volonté exclusive du salarié, si et seulement si cette faculté lui permet de répondre à une attente de flexibilité.

Il ne s'agit bien évidemment pas, dans le cadre du présent accord, d'inciter à ce type d'utilisation, mais de le prendre en considération afin de l'accompagner au mieux et sensibiliser l'ensemble des acteurs sur les comportements responsables à adopter.

Pour ce faire, ce type d'utilisation sera intégré dans les actions de sensibilisation afin de rappeler à l'ensemble des acteurs :

- Ses caractères individuel, personnel et facultatif ;

W  
136

Handwritten signatures in blue ink.

- Les garanties tenues du droit à la déconnexion et notamment l'absence d'obligation de lire et répondre aux courriels et appels téléphoniques qui leur seraient en retour adressés en dehors de leurs horaires et jours de travail.

Ainsi les collaborateurs sont libres de se connecter ou non en dehors de leurs heures de travail, mais dans le respect de leurs collègues ou de leur collaborateur.

**Article 14 : Durée de l'Accord**

Le présent accord est conclu à durée déterminée allant du 1<sup>er</sup> juin 2018 au 31 décembre 2020.

**Article 15 : Mise en Œuvre de l'Accord**

Le présent accord sera notifié par la Direction, dès sa signature par une ou plusieurs Organisations Syndicales, représentant plus de 30 % des suffrages exprimés au premier tour des élections du Comité d'Entreprise, aux autres Organisations Syndicales.

Les Organisations Syndicales représentant plus de la moitié des suffrages exprimés au premier tour des élections du Comité d'Entreprise pourront faire opposition à cet accord dans un délai de huit (8) jours. A l'issue de ce délai de huit (8) jours, et en l'absence d'opposition, le présent accord sera déposé à l'initiative de la Direction des Relations Sociales auprès du Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de Meaux en un exemplaire.

Deux exemplaires (une version sur support papier signée des Parties, l'autre sur support électronique) seront déposés à la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la Région d'Île-de-France de Melun.

Fait à Chessy,



Le 14 mars..... 2018, en treize exemplaires.

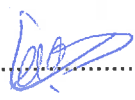
Pour l'ensemble des Sociétés de l'Unité Économique et Sociale,




Karine RAYNAUD  
Directrice Relations Sociales

Pour la CFDT .....

TG    
36

Pour la CFE-CGC Magali Kerampan 15/02/18 

Pour la CFTC GANDEGA Yama 20-03-2018 

Pour la CGT GRAZIANI Jimmy 20/03/18 

Pour l'UNSA Alice RAZOC 21/03/18 