

# ACCORD EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES SALARIÉS EN SITUATION DE HANDICAP 2014 - 2018

## ENTRE :

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

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 38.976.490 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite R.C.S. de Meaux sous le numéro 334.173.887.,

La Société Euro Disney Associés S.C.A. au capital de 203.699.718,90 euros, sise au 1, rue de la Galmy, 77700 Chessy, inscrite au R.C.S. de Meaux sous le numéro 397.471.822.,

La Société ED Spectacles S.A.R.L. au capital de 60.979 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 délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CFE-CGC, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CFTC, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CGT, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

La CGT-FO, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale,

L'UNSA, représentée par l'un de ses délégués syndicaux de l'Unité Économique et Sociale.

D'autre part,

## Préambule

En sa qualité d'Entreprise socialement responsable et citoyenne, Disneyland Paris s'est engagée depuis sa création au côté des personnes en situation de Handicap.

C'est ainsi, que sept Accords d'entreprise successifs ont rythmé la mise en œuvre de cet engagement permettant ainsi de développer une véritable politique envers le Handicap.

Avec cette politique, à fin décembre 2012, Disneyland Paris atteignait un taux d'emploi de 3,98 % et permettait à près de 600 salariés handicapés de contribuer au fonctionnement quotidien de l'Entreprise.

Avec la signature d'un nouvel Accord, Disneyland Paris entend obtenir une mobilisation de chaque acteur pour que soit prise en compte la thématique du handicap dans toutes les composantes de l'Entreprise afin d'ancrer au quotidien les droits des personnes handicapées. Cet engagement est porté en premier lieu par la Direction Générale afin de donner l'impulsion nécessaire à sa matérialisation.

Dans cette perspective, l'Accord privilégie les axes suivants :

- Poursuivre le développement du recrutement de travailleurs handicapés et, ce, sur tous les secteurs de l'Entreprise.
- Favoriser l'accès des étudiants handicapés à des études supérieures en les accueillant dans l'Entreprise.
- Renforcer l'intégration du travailleur handicapé en attachant une attention particulière à son environnement de travail pour s'assurer d'une équité de traitement et d'une perception positive par les équipes.
- Contribuer au développement et à l'évolution professionnels (évolution catégorielle et statutaire) des travailleurs handicapés, en leur donnant notamment la possibilité d'accéder à des qualifications supérieures.
- Veiller à leur maintien dans l'emploi.
- Communiquer et sensibiliser l'ensemble des acteurs.

L'ensemble des engagements et actions ainsi envisagés participe du respect de la personne et du droit de chacun d'exprimer ou non sa différence et d'être traité avec dignité et respect.

Préalablement à la négociation, un état des lieux établi par un consultant extérieur et un bilan du 7<sup>ème</sup> Accord d'Entreprise ont été réalisés, puis présentés et commentés aux Organisations Syndicales. Ces documents ont servi de base aux discussions et échanges lors des différentes réunions.

Les Parties se sont ensuite réunies dans le cadre de la négociation à plusieurs reprises, les 3 - 17 octobre, 28 novembre, 12 décembre 2013 et 8 janvier 2014 pour aboutir au présent Accord.

oooooooooooo

## **Section 1 - Cadre de l'Accord et champ d'application**

### **Article 1 - Cadre légal**

Le présent Accord s'inscrit dans le cadre des dispositions légales et réglementaires relatives à l'emploi des travailleurs handicapés et, plus particulièrement, des Articles L. 5212-8 et R. 5212-12 et suivants du Code du Travail aux termes desquels l'Entreprise peut satisfaire aux objectifs posés par la loi en négociant un Accord collectif agréé.

Constitue un handicap «toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques d'un poly-handicap ou d'un trouble de santé invalidant».

### **Article 2 - Champ d'application**

Le présent Accord s'applique à l'ensemble des Sociétés Euro Disney S.A.S/Euro Disney S.C.A./Euro Disney Associés S.C.A./ED Spectacles Sarl, SETEMO Imagineering S.A.R.L., ci-après dénommées l'Entreprise.

### **Article 3 - Les Bénéficiaires de l'Accord**

Le présent Accord s'applique à tout salarié visé par les dispositions de l'Article L.5212-13 du Code du Travail (*voir en **Annexe 1** la liste des bénéficiaires de l'Accord*).

Seuls les salariés disposant d'un justificatif à jour de leur condition de bénéficiaire de l'Accord (ex : RQTH, carte d'invalidité, etc.), pourront bénéficier du présent Accord.

Par exception, il est convenu qu'un certain nombre de dispositions visant à la prévention et à l'accompagnement ont vocation à s'appliquer, non pas au salarié handicapé lui-même, mais au salarié dont le conjoint, un parent ou un enfant est handicapé (Article 22).

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

L'Entreprise souhaite pérenniser la politique de recrutement de personnes handicapées mise en œuvre antérieurement et entend poursuivre et renforcer un certain nombre de ces actions.

Il est cependant rappelé les difficultés que l'Entreprise peut rencontrer pour recruter des personnes en situation de handicap du fait de multiples facteurs internes et externes.

### **Article 4 - Objectifs pour les années 2014 à 2018**

Dans ce contexte, sur la période du présent Accord, les Parties entendent se fixer un objectif de recrutement réaliste et raisonnable. Il est ainsi convenu de recruter 120 personnes handicapées d'ici au 31 décembre 2018, soit, à titre indicatif, environ 24 recrutements par an.

Les recrutements s'effectueront en privilégiant le recours au contrat à durée indéterminée afin d'assurer une insertion durable sans pour autant exclure les autres formes de contrats (CDD, contrats en alternance...), auxquelles l'Entreprise a recours en fonction de ses besoins opérationnels et de ses caractéristiques.

Par ailleurs, l'Entreprise examinera toutes les possibilités tendant à recruter des salariés connaissant un handicap lourd et fera les démarches nécessaires auprès de l'AGEFIPH.

De même, l'Entreprise s'engage à examiner les candidatures des conjoints et des enfants handicapés des salariés de l'Entreprise.

Tout en rappelant le principe de péréquation, et partant du constat que certains Établissements ont un taux d'emploi en deçà de la moyenne de l'Entreprise, il sera porté une attention particulière sur ces Établissements afin de les sensibiliser et les inciter dans une démarche de recrutements de travailleurs handicapés. Pour cela, Mission Handicap se rapprochera des Chefs d'Établissements et des Ressources Humaines, en coordination avec les Équipes Recrutement, afin de mettre en œuvre les mesures adéquates, étant précisé que, dans certains Établissements, la caractéristique des emplois constitue une difficulté particulière qu'il convient de prendre en compte.

### **Article 5 - Les Principes directeurs**

Il est rappelé que conformément à l'article L.1132-1 du Code du Travail, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise en raison de son handicap.

Le recrutement de travailleurs handicapés doit être basé sur les compétences et capacités des candidats et leur concordance avec les besoins de l'Entreprise. Il peut également être pris en compte des compétences détenues par le candidat qui pourrait lui servir pour son évolution ou sa reconversion professionnelle. Le recrutement de toute personne handicapée ne présentant pas d'expérience professionnelle ou ayant connu de longue période d'inactivité professionnelle est également possible.

Ces compétences et capacités sont appréciées de manière identique, pour tous les salariés de l'Entreprise, que le candidat connaisse ou non un handicap. Par conséquent, il est convenu que ce recrutement s'opère dans des conditions les plus proches possibles de celles de tout recrutement, tout en garantissant une réelle égalité des chances pour les candidats handicapés et en prenant en compte dans la décision finale les aménagements nécessaires à une bonne intégration du candidat dans son emploi et son poste de travail.

En cas de besoin, la personne handicapée nouvellement embauchée pourra bénéficier de l'accompagnement d'un parrain (Article 9), l'intégration du travailleur handicapé étant un élément clé de son insertion professionnelle.

La mobilité professionnelle étant un facteur de motivation et de développement professionnel, il est pris en compte, comme pour tout recrutement, les possibilités que présente le candidat pour une évolution professionnelle au sein de l'Entreprise.

### **Article 6 - Les Procédures de recrutement**

Un processus a été élaboré conjointement avec les Parties et les intervenants afin de définir de manière précise le rôle et la mission de chacun, mais également de convenir du déroulement dans le temps des différentes étapes. Celui-ci figure en **Annexe 7** du présent Accord.

Dans le cadre de la visite de pré-embauche, le Médecin du Travail peut préconiser un aménagement du poste de travail, aménagement pris en charge sur le budget du présent Accord. Conformément aux dispositions du Code du Travail, cet aménagement sera soumis à la consultation préalable du CHSCT de l'Établissement concerné. Il est également rappelé qu'en cas d'impossibilité médicale pour le candidat de tenir le poste envisagé, dans le cadre de la visite de pré-embauche, le Médecin du Travail peut recommander d'autres postes, recommandations transmises au service Recrutement.

Il est d'ores et déjà convenu, que les Chargé(e)s de Recrutement seront sensibilisés et formés à nouveau à la question du handicap. De même, les Responsables et Chargé(e)s de Ressources Humaines seront, pour leur part, sensibilisés aux spécificités du recrutement des personnes en situation de handicap.

Les CHSCT d'Établissements seront tenus informés de chaque recrutement de salarié handicapé (information donnée lors de la réunion ordinaire suivant l'embauche) et préalablement consultés en cas d'aménagement de poste.

#### **Article 7 - Le Développement de partenariats et d'initiatives en faveur du recrutement de salariés handicapés**

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

- l'utilisation des sites emplois spécialisés pour la diffusion des annonces et l'accès aux CV,
- la collaboration avec les réseaux généralistes ou les organismes spécialisés,
- la participation à des forums, salons et manifestations pour rencontrer des personnes handicapées en recherche d'emploi,
- des recherches de partenariats avec les Universités et Grandes Écoles afin de participer au recrutement de travailleurs handicapés diplômés.

Il sera également étudié la possibilité de mettre en place des bourses d'études afin de permettre à des jeunes étudiants d'accéder plus aisément à des niveaux d'études supérieures. Après une phase de test, les modalités d'attribution de ces bourses d'études seront fixées par Mission Handicap après discussions avec le Comité de Maintien à l'Emploi.

#### **Article 8 - Accueil de stagiaires, contrats en alternance et contrats de professionnalisation**

Afin de participer à l'acquisition des compétences et à la formation initiale des personnes handicapées, les Parties réaffirment l'intérêt d'accueillir de jeunes handicapés dans le cadre de contrats en alternance, en stages ou en contrats de professionnalisation.

En effet, l'accueil dans le cadre de ce type de contrats contribue à leur formation. Cette démarche permet également de familiariser et de sensibiliser les équipes et l'encadrement à l'insertion des personnes handicapées avec comme objectif l'embauche définitive.

À ce titre, l'Entreprise entend poursuivre et développer ses partenariats avec les Centres de Formation des Apprentis, les Universités, les Écoles dans des filières correspondantes aux besoins de recrutement de l'Entreprise pour ainsi faciliter l'accès aux formations qualifiantes des personnes handicapées.

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 parler des métiers proposés par l'Entreprise, susciter éventuellement des vocations ou conforter ou non la personne handicapée dans le choix d'un futur emploi.

La taxe d'apprentissage étant un moyen pour œuvrer en faveur de l'amélioration du niveau de formation des personnes en situation de handicap, l'Entreprise entend contribuer à cet objectif en attribuant chaque année une partie de la taxe d'apprentissage à des centres de formations, ou des écoles faisant des efforts particuliers afin d'accueillir des enfants ou des étudiants en situation de handicap. Il pourra également être envisagé de verser cette aide à des organismes qui accueillent des enfants handicapés de salariés de l'Entreprise. Cette mesure n'impactera pas le budget du présent Accord.

### **Section 3 - L'Intégration et l'insertion des personnes handicapées**

Les Parties conviennent qu'une fois le recrutement réalisé, il est important de veiller à la bonne intégration du salarié dans l'Entreprise et entend pour cela mettre en œuvre un certain nombre de mesures.

#### **Article 9 - Favoriser l'accueil des salariés handicapés**

Avec l'accord de la personne handicapée concernée et si la situation de handicap le nécessite, l'équipe qui accueille le salarié sera sensibilisée afin d'éviter notamment tous comportements inappropriés qui seraient de nature à nuire à la réussite de l'intégration. Il pourra, dans ce cadre, être fait appel à un organisme extérieur. Cette sensibilisation pourra, à titre d'exemple, consister en la présentation d'un type de handicap et des conséquences que celui-ci implique dans les modes de communication, le fonctionnement quotidien, ...

De même, un parrain pourra être désigné au sein de l'équipe. Il aura notamment pour mission de faire connaître les lieux de travail au salarié, faciliter son adaptation et l'aider à trouver rapidement ses repères dans l'Entreprise.

Afin de les accompagner dans leur mission, les parrains seront réunis au moins une fois par an par Mission Handicap afin d'échanger et de partager leur expérience.

Par ailleurs, afin de s'assurer de la bonne intégration du salarié handicapé nouvellement embauché, il est convenu qu'il lui sera proposé, au plus tard dans les quinze (15) jours suivants son arrivée, de s'entretenir avec Mission Handicap.

Enfin il sera mis en œuvre des formations spécifiques à destination des Responsables Hiérarchiques accueillant des travailleurs handicapés afin de permettre une intégration réussie et de changer la perception des salariés handicapés.

#### **Article 10 - Accueil du salarié en situation de handicap**

Lors de son accueil dans l'Entreprise, le salarié handicapé sera informé des dispositions contenues dans le présent Accord et des prestations spécifiques dont il peut bénéficier (ex : journées d'absences autorisées payées, prise en charge du coût des appareillages, ...). À ce titre, il se verra remettre un exemplaire du guide pratique.

#### **Article 11 - Absences autorisées**

Les salariés ayant un handicap reconnu ou en cours de reconnaissance (dossier déposé auprès de la MDPH) pourront bénéficier de trois (3) journées d'absences autorisées payées par an, sur présentation de justificatifs, dans les cas suivants :

- démarches administratives ou médicales liées à la reconnaissance ou au renouvellement du statut de travailleur handicapé,
- démarches auprès de fournisseurs ou prescripteurs d'appareillages liés à leur handicap,
- suivi médical lié à au handicap (\*).

Ces journées pourront être cumulables ou prises par demi-journées au choix du salarié.

(\*) Dans le cas où le justificatif d'absence serait libellé de telle sorte qu'il pourrait induire une interprétation sur le type de handicap et, afin de garantir le secret médical le plus strict, le salarié pourra s'adresser au service médical qui servira d'interface entre lui et le responsable hiérarchique.

Sauf situations d'urgence; le salarié devra prévenir son responsable hiérarchique, au moins deux (2) semaines avant la date d'absence souhaitée pour tenir compte de la planification et de la bonne marche du service.

Ces trois (3) journées pourront être portées à quatre (4) si l'état de santé du salarié l'impose ou en cas d'aggravation de l'état de santé du salarié, après avis du Médecin du Travail en lien, si nécessaire, avec le médecin traitant ou le spécialiste si ces derniers ont émis un avis ou une recommandation, si nécessaire.

Afin de développer la connaissance de cette disposition, il est convenu qu'une information sera réalisée, au moins une fois par an, auprès des salariés handicapés ainsi qu'auprès des Responsables Hiérarchiques. De même, cette information figurera dans le guide qui sera adressé à tout salarié handicapé.

Bien entendu, si les deux conjoints disposent d'une reconnaissance, ceux-ci bénéficieront chacun de ces journées.

### **Article 12 - Aménagements d'horaires**

Les salariés handicapés pourront bénéficier, à leur demande et après validation du Médecin du Travail, d'aménagements d'horaires individuels propres à faciliter leur accès à l'emploi, leur exercice professionnel ou le maintien dans leur emploi. Cet aménagement d'horaires peut également être sollicité directement par le Médecin du Travail.

Ces aménagements horaires pourront ainsi conduire à la fixation ou l'adaptation d'horaires individuels ou la mise en œuvre d'horaires différents sur les jours de la semaine, le salarié récupérant sur la même semaine une absence ou un retard lié aux besoins du handicap.

Par ailleurs, cet aménagement d'horaires pourra également se traduire par la réduction du temps de travail du salarié ou par l'augmentation de l'amplitude de repos journalière obligatoire et, ceci, sur proposition du Médecin du Travail. Bien entendu, les salariés handicapés bénéficieront comme tous les salariés de l'Entreprise des mesures de récupération prises par l'Entreprise en cas de situation exceptionnelle (ex : intempéries, incidents dans les transports en commun...).

Ainsi, lorsque les nécessités du service le permettront (ex. : existence d'une activité professionnelle aux horaires sollicités, possibilité matérielle de remplacement par un salarié de même qualification aux heures d'absences préconisées, pas de nécessité de travail en équipe.), ou, à défaut, lorsqu'un poste compatible aura été identifié dans l'Entreprise, le responsable hiérarchique apportera une réponse au salarié dans un délai raisonnable, ne pouvant excéder deux (2) semaines. Si toutefois, un tel aménagement s'avérait impossible malgré toutes les recherches effectuées au niveau de l'Entreprise, un courrier motivé sera adressé au salarié.

### **Article 13 - Aménagement matériel des postes de travail**

Suivant les préconisations du Médecin du Travail, un aménagement matériel du poste de travail du salarié handicapé pourra être nécessaire, aménagement pris en charge financièrement par Mission Handicap.

Lorsque cet aménagement dépasse un simple outillage adapté, il ne pourra être mis en œuvre qu'après étude du poste par le Médecin du Travail et/ou le(la) Chargé(e)

de Prévention, en collaboration avec un Membre du CHSCT d'Établissement. Si nécessaire, il pourra également être fait appel à l'intervention d'un ergonome afin d'apporter son aide et son expertise.

Handwritten notes and initials: "GJC", "FB", "Do", "HP", and a signature.

#### **Article 14 - Aides au financement d'appareillages (ex. : appareil auditif, fauteuil roulant...)**

Afin de faciliter l'acquisition par les salariés handicapés d'appareillages souvent onéreux, l'Entreprise s'engage à payer les frais restant à la charge du salarié, déduction faite des remboursements opérés par la Sécurité Sociale, l'AG2R ou tout autre organisme sollicité et, ce, dans la limite de 1.000 euros par appareillage à raison d'une fois durant l'Accord.

Pour ce qui concerne la prise en charge d'un fauteuil roulant le montant sera porté à 3.500 euros.

Pour ce type de dépenses, il sera fait appel aux fournisseurs référencés par Mission Handicap.

#### **Article 15 - Mise à disposition d'un interprète en langue des signes**

Afin de faciliter la communication notamment lors des entretiens, et/ou rendez vous importants (ex. : entretien rencontre, réunion de service, réunion collective d'informations, formation,...), il est convenu que Mission Handicap pourra mettre à la disposition des salariés sourds et malentendants un interprète en langue des signes.

#### **Article 16 - Transport et aménagement du véhicule**

Afin de faciliter la mobilité des salariés en situation de handicap vers leur lieu de travail, l'Entreprise propose la mise en place de différentes mesures.

Ainsi, tout salarié handicapé peut solliciter une aide au transport destinée à financer le surcoût lié aux dépenses de transporteur spécialisé (type PAM). Cette aide viendra en complément éventuel des aides apportées par l'AGEFIPH ou la MDPH ou tout autre organisme sollicité, étant précisé que son montant sera limité à 50 % du coût restant à la charge du salarié.

Par ailleurs, il pourra également être envisagé la prise en charge du coût d'un taxi domicile/travail sur présentation d'un justificatif médical attestant de l'obligation pour le salarié d'utiliser ce moyen de transport, le remboursement étant limité à 5.000 euros, ce, pour une durée maximale de trois (3) mois consécutifs ou non. Pour cette prestation, il sera fait appel aux fournisseurs référencés par l'Entreprise.

En outre, il pourra être envisagé la prise en charge de l'aménagement du véhicule personnel du salarié handicapé après déduction des remboursements perçus dans la limite de 5.000 euros sur justificatifs. Cette prise en charge ne pourra intervenir qu'une seule fois durant la durée du présent Accord.

#### **Article 17 - Fonds social dédié aux salariés handicapés et montant de prise en charge**

Afin d'accompagner le salarié handicapé qui traverse une situation difficile, Mission Handicap entend reconduire le fonds social mis en place en 2011 en collaboration avec le Service Social.

S'agissant des différents montants de remboursement prévus aux articles 14, 16 et 18, il est convenu qu'à titre exceptionnel, il pourra être étudié la possibilité de prendre en charge un montant plus élevé. Cette décision est prise par Mission Handicap après avis du Comité de Maintien à l'Emploi.

#### **Article 18 - Logement**

Afin de répondre à la demande de salariés handicapés qui souhaiteraient rapprocher leur domicile de leur lieu de travail, une intervention spécifique pourra être envisagée auprès du Service Social, qui, de son côté, demandera à ses organismes collecteurs de faire leurs meilleurs efforts afin de mettre à disposition des salariés des logements adaptés à leur handicap. Les salariés handicapés en mi-temps thérapeutiques ou ceux percevant une pension d'invalidité pourront bien entendu instruire une demande de logement.

Par ailleurs, il est convenu que Mission Handicap prendra en charge, le coût du déménagement du salarié handicapé qui souhaite rapprocher son domicile de son lieu de travail et, ce, dans la limite de 5.000 euros maximum sur présentation de trois (3) devis. Cette prise en charge interviendra une seule fois durant la durée du présent Accord. Il est convenu entre les Parties que cette mesure a pour objectif de faciliter l'accessibilité au Site pour les salariés concernés.

#### **Article 19 - Information sur la démarche de reconnaissance du Handicap**

Un support d'information sur les conditions requises pour être reconnu comme travailleur handicapé sera mis à disposition des salariés dans différents lieux de passage (ex. : dans les locaux de Mission handicap, au Service Recrutement, au Service Médical, au Service Social, auprès des Ressources Humaines et des équipes Paye) et sera relayé au travers de l'utilisation des différents outils de communication. Un exemplaire sera adressé aux Membres du Comité de Maintien à l'Emploi ainsi qu'aux Organisations Syndicales.

Par ailleurs, afin d'anticiper la fin des reconnaissances de la qualité de travailleur handicapé, il est convenu que Mission Handicap prendra contact avec les salariés reconnus travailleurs handicapés huit (8) mois avant la fin de leur reconnaissance afin que ces derniers puissent engager, le cas échéant, les démarches utiles à ce renouvellement.

#### **Article 20 - 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. Les plans présentés dans le cadre des réaménagements des lieux de travail lors des réunions des CHSCT d'Établissements devront préciser les dispositions spécifiques pour les salariés handicapés et comporter un pictogramme adapté.

Seule la partie des travaux représentant un surcoût pour l'Entreprise (c'est -à-dire allant au-delà de l'obligation d'accessibilité qui lui incombe) pourra être imputée sur le budget du présent Accord.

La situation des salariés handicapés sera également plus particulièrement analysée et prise en compte dans le cadre des procédures d'évacuation mises en œuvre par les personnes en charge de la prévention dans l'Entreprise, et, ce, en collaboration avec Mission Handicap, les Médecins du Travail et le CHSCT Central.

#### **Article 21 - 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 professionnelle.

L'Entreprise s'engage à rappeler ce principe fondamental lors des différentes formations/sensibilisations organisées par l'Entreprise et, ce, afin de respecter une parfaite égalité des chances entre les salariés.

Par ailleurs, l'Entreprise veillera à ce que les processus de promotion existants intègrent la dimension du handicap de manière à ce qu'ils ne puissent constituer un frein à l'évolution professionnelle du salarié handicapé.

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 lors de leur attribution. Il en est de même pour les primes sur objectifs que le salarié handicapé perçoit dans le cadre de son activité professionnelle.

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 de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité 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.

## **Article 22 - Mesures destinées aux salariés ayant des proches en situation de handicap**

Il est rappelé que les salariés peuvent, sous certaines conditions, bénéficier des dispositions relatives aux congés de présence parentale ou de soutien familial.

### **a) Autorisations d'absences**

Le salarié dont le conjoint (ou le partenaire de PACS) ou un parent est handicapé bénéficiera de deux (2) jours d'absence autorisée rémunérée par an, sur présentation d'un justificatif médical attestant de l'existence du handicap (et non de sa nature), en vue des démarches administratives et médicales liées au handicap.

Le nombre de journée sera porté à cinq (5) pour le salarié dont un enfant à charge est handicapé. Si un salarié a plusieurs enfants handicapés à charge, les cinq (5) jours d'absence autorisée rémunérée sont attribués à chacun des enfants.

Ces 2 ou 5 journées pourront être prises par demi-journées.

- Sauf situation d'urgence, le salarié devra prévenir son responsable hiérarchique, au moins deux (2) 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 handicapé, notamment au regard des difficultés dans l'obtention de rendez-vous auprès des hôpitaux ou autres structures médicales.

### **b) Aménagement d'horaires**

Il est convenu que le salarié dont l'enfant handicapé fréquente un Établissement spécialisé n'assurant pas de prise en charge le dimanche pourra demander à bénéficier d'un repos ce jour. En cas d'impossibilité de donner une suite favorable à cette demande, un courrier motivant le refus sera adressé au salarié dans les deux (2) semaines suivant sa demande.

### **c) Prise en charge du déménagement**

Le salarié ayant un enfant handicapé à charge et qui souhaite rapprocher son domicile de son lieu de travail pourra demander à bénéficier de la prise en charge de son déménagement conformément aux dispositions prévues dans l'Article 18.

### **d) Fonds social**

Il est convenu que le bénéfice du fonds social visé à l'Article 17 du présent Accord sera étendu aux salariés ayant un enfant handicapé à charge.

e) Maintien de la rémunération pour les salariés ayant des enfants handicapés en cas de congé de présence parentale

En cas d'exercice du congé de présence parentale par un salarié ayant un enfant handicapé à charge de moins de 16 ans (la limite d'âge étant appréciée au moment du versement de l'allocation), l'Entreprise prendra en charge le 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. Il est précisé que ces soixante (60) jours peuvent être pris de façon consécutive ou non, et ceci dans la limite d'une fois pendant la durée de l'accord.

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.

S'agissant de l'ouverture des droits (Congés payés, RTT...), ils seront calculés au prorata temporis, exception faite de l'ancienneté.

Cette mesure a pour objectif de permettre au salarié de s'occuper de son enfant handicapé nécessitant une présence soutenue ou des soins contraignants.

Cette nouvelle mesure est mise en œuvre à titre expérimental à compter du 1<sup>er</sup> avril 2014 aux nouveaux congés de présence parentale dans les conditions définies ci-dessus.

## **Section 4 - La Formation des salariés handicapés**

### **Article 23 - Formation individuelle des salariés handicapés**

Il est rappelé que les salariés handicapés ont accès de la même manière que tout salarié aux actions de formation inscrites dans le cadre du plan de formation de l'Entreprise. 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 (3) dernières années.

Une attention particulière sera portée par le Management sur ce point, notamment au cours de l'entretien rencontre annuel qui constitue un moment privilégié pour examiner les besoins de formation d'adaptation et de perfectionnement individuel du salarié.

En vue de garantir cet égal accès à la formation, ces formations devront être dispensées dans des conditions notamment matérielles compatibles avec leur handicap au besoin en mettant en place les moyens appropriés (ex. : aménagements des supports de formation, interprète,...). Mission Handicap prendra en charge le financement de ces adaptations des modalités pédagogiques de formation nécessitées par le handicap. À ce titre, il sera veillé tout particulièrement à l'accessibilité des locaux dans lesquels les formations sont dispensées en prenant en compte si nécessaire les besoins spécifiques.

Les équipes de Disney Université et les Responsables Formation seront particulièrement sensibilisés sur cette question de l'accessibilité des lieux dans lesquels sont dispensées les formations.

Les éléments relatifs à la formation des salariés handicapés seront partagés avec les Membres de la Commission Emploi Formation du Comité d'Entreprise.

## **Article 24 - Formation «Remise à niveau»**

Afin de développer les compétences des salariés handicapés dont le niveau scolaire pourrait freiner une évolution professionnelle ou rendre difficile une reconversion professionnelle, Mission Handicap a mis en œuvre des modules de remise à niveau en français et en mathématiques.

L'Entreprise entend poursuivre cette formation qui permet d'aider à la fois le salarié handicapé dans sa vie quotidienne mais également de développer ses compétences permettant ainsi de faciliter une évolution professionnelle et/ou une reconversion.

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

Les Parties conviennent qu'au-delà du recrutement, il convient de veiller au maintien dans l'emploi des salariés dont le handicap survient ou s'aggrave au cours de leur vie professionnelle. L'Entreprise rappelle également qu'un certain nombre de mesures existent d'ores et déjà dans le cadre du plan d'actions sur la pénibilité au travail, mesures qui, sans être réservées aux salariés handicapés, s'appliquent.

## **Article 25 - Adaptation des postes de travail**

Il sera veillé à la mise en œuvre de mesures d'adaptation du poste de travail consistant à réaliser des aménagements complémentaires en fonction de l'évolution du handicap du salarié et, ce, bien entendu, en partenariat étroit avec Mission Handicap, le Médecin du Travail, le Responsable Hiérarchique, les Ressources Humaines et le CHSCT concerné. De même, il pourra être envisagé la fourniture de matériel plus performant en fonction de l'évolution des technologies mises en œuvre.

Afin de s'assurer 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, un même poste de travail pouvant en effet s'exercer dans des conditions différentes d'une location à une autre.

## **Article 25 bis - Passage à temps partiel et prise en charge des cotisations retraite de base et complémentaires**

Afin de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés handicapés, les Parties conviennent, à titre expérimental, sur la durée du présent Accord, que les travailleurs handicapés âgés de 50 ans et plus et ayant plus de 15 ans d'ancienneté et qui le souhaiteront ou sur recommandation du médecin du travail, pourront 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 complémentaires calculées sur un salaire de base reconstitué à temps plein. De même, le calcul de l'indemnité de départ en retraite se fera sur la base du salaire reconstitué à temps plein.

GAC  
FB  
DD  
MP

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.

Il est convenu entre les Parties que cette mesure spécifique sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> avril 2014 afin de permettre la mise en place du réglementaire paie. Ces dispositions s'appliqueront également aux salariés qui remplissent déjà l'ensemble de ces conditions, sans rétroactivité.

#### **Article 26 - Favoriser les actions de formation**

Chaque fois que nécessaire des actions de formation seront prévues afin de faciliter et/ou permettre le reclassement du salarié déclaré inapte à son poste de travail, qu'il s'agisse :

- d'actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution et au maintien dans l'emploi,
- d'actions de développement des compétences.

Lorsque la formation vise à l'obtention d'une nouvelle qualification et s'organise sur une période longue, cette formation peut être organisée dans le cadre d'une période de professionnalisation, et, ce, suivant les conditions et modalités prévues par accord de branche. Dans un tel cas, la période de professionnalisation fera l'objet d'une demande de financement par l'AFDAS, à hauteur du tarif horaire forfaitaire, ainsi que le cas échéant d'une demande de subvention forfaitaire auprès de l'AGEFIPH. Il est précisé que le maintien dans l'emploi des salariés inaptes ou dont les aptitudes ont été mises sous réserves constitue une priorité pour le financement des périodes de professionnalisation.

Si le salarié demande à suivre une formation longue pour l'acquisition d'un diplôme dans un cadre extérieur, et que celle-ci ne peut s'inscrire dans le cadre d'une période de professionnalisation, il pourra solliciter un congé individuel de formation.

Lorsque la reconversion suppose une rééducation professionnelle par formation pratique dans un centre extérieur ou une autre entreprise, le salarié sera orienté vers les structures adaptées afin de conclure un contrat de rééducation ou réaliser un stage de reclassement professionnel, (Article R.5213-9 du Code du Travail). Son contrat de travail sera alors suspendu durant cette période de rééducation ou ce stage de reclassement professionnel.

Le salarié pourra également demander à bénéficier d'un bilan de compétences ou d'une évaluation extérieure des capacités du salarié en préalable au reclassement. Ces évaluations externes feront l'objet d'une demande de financement auprès de l'AFDAS (pour le bilan de compétences). Si nécessaire, le budget prend en charge, à titre provisoire, le coût de ces bilans dans l'attente du remboursement ou finance, à titre définitif, le coût, total ou partiel de ces évaluations lorsqu'ils ne peuvent être financés en totalité ou partiellement par les institutions compétentes.

#### **Article 27 - Le Parcours de reclassement**

En vue de faciliter le maintien dans l'emploi des salariés handicapés, l'Entreprise entend maintenir et développer le parcours de reclassement, dont un des objectifs consiste à placer les salariés dans une dynamique positive de recherche d'un nouvel emploi. Il s'agit au travers de ce parcours de redonner confiance aux salariés, leur donner l'envie d'apprendre et de progresser, et de développer leur aptitude à appréhender le changement.

Ce parcours s'adresse aussi bien aux salariés handicapés déclarés inaptes à leur poste de travail qu'aux salariés handicapés en situation d'aptitude sous réserve durable sur préconisations des Ressources Humaines ou des Médecins du Travail.

Au-delà du maintien de ce parcours, l'Entreprise entend également veiller à l'amélioration constante de ce programme au travers de l'examen des outils de suivi mis en place.

### **Article 28 - Principes guidant le reclassement d'un salarié déclaré inapte**

Lorsque le salarié handicapé n'est plus apte à tenir son poste de travail, il est recherché une situation de travail qui soit compatible avec son état de santé, ses aptitudes et compétences professionnelles. La recherche de reclassement doit porter sur un autre emploi approprié aux aptitudes du salarié et compatible avec les recommandations du Médecin du Travail.

Afin de faciliter le reclassement et permettre que celui-ci se réalise dans les meilleurs délais, la recherche de poste sera réalisée immédiatement sur l'ensemble des établissements, et également des autres entreprises rentrant dans le champ d'application du présent Accord.

Il est mis en œuvre un processus individuel de reclassement lorsqu'un salarié handicapé est reconnu inapte définitif, et cela quelle que soit l'origine de l'inaptitude, professionnelle ou non professionnelle, étant précisé :

- que seul le Médecin du Travail est compétent pour se prononcer sur l'inaptitude d'un salarié à son poste de travail,
- que l'inaptitude définitive ne peut être constatée qu'à l'issue de la seconde visite médicale espacée de deux semaines de la première visite (Article R.4624-31 du Code du Travail), sauf si le Médecin du Travail estime que le maintien du salarié à son poste de travail entraîne un danger immédiat pour sa santé, sa sécurité ou celle des tiers, et prononce ainsi l'inaptitude définitive dès la première visite,
- que le salarié dispose de la faculté de contester l'avis émanant du Médecin du Travail auprès de l'Inspecteur du Travail conformément aux dispositions de l'Article L.4624-1 du Code du Travail.

Dès que le Médecin du Travail conclut à l'inaptitude d'un salarié à l'issue de la première visite médicale, il en informe le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement ainsi que le Manager et cela par tout moyen. Cette information est également portée à la connaissance de Mission Handicap. Il appartient au Médecin du Travail de préciser si l'inaptitude est d'origine professionnelle ou non professionnelle.

À réception de cette information, et même si l'inaptitude ne présente pas encore de caractère définitif, le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines reçoit le salarié afin de faire un point sur sa situation et recueillir toutes les informations sur ses qualifications professionnelles (diplômes, parcours, expérience...) et, prend contact avec Mission Handicap en vue d'un rendez-vous.

Au cours de cet entretien, Mission Handicap procède à l'évaluation des compétences du salarié, ainsi que de ses souhaits. Elle étudie, en collaboration avec les Responsables ou Chargé(e)s de Ressources Humaines, tous les postes pouvant être proposés au salarié au regard de ses capacités et compétences. Par ailleurs, elle propose au salarié de faire acte de candidature sur des postes internes qui correspondent à ses compétences, des restrictions et ses attentes.

Aucune autre démarche, et notamment les consultations figurant ci-dessous, ne pourra intervenir avant la confirmation définitive de l'inaptitude du salarié.

Si un ou plusieurs poste(s) compatible(s) et disponible(s) est (sont) identifié(s) par Mission Handicap, celle-ci informe le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement d'origine du salarié et de l'Établissement de destination si le poste identifié se situe en dehors de l'établissement d'origine du salarié.

Si le poste envisagé se situe sur un autre établissement, Mission Handicap fait le point avec le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement de destination et le responsable hiérarchique du service concerné afin de procéder à une validation du poste envisagé. Le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement d'origine du salarié s'assure également de la compatibilité du poste avec le Médecin du Travail de l'établissement d'origine après discussions avec le Médecin du Travail de l'établissement d'accueil.

Si le Médecin du Travail confirme la compatibilité du poste, et avant que la proposition de poste ne soit faite au salarié, le reclassement devra être soumis à la consultation des Délégués du Personnel de l'Établissement auquel appartient le salarié, et, ce, suivant les modalités prévues aux Articles L.1226-10 et suivants du Code du Travail. Seront notamment détaillés lors de cette réunion les restrictions médicales du salarié telles que transmises par le Médecin du Travail, les éléments relatifs au parcours professionnel du salarié, les démarches entreprises, la ou les propositions de reclassement envisagées et ses modalités.

Afin de donner aux Délégués du Personnel le temps nécessaire pour prendre contact avec le salarié, il est convenu qu'un certain nombre d'informations seront communiquées par écrit aux intéressés préalablement à la réunion. Il s'agira ainsi du nom et prénom du salarié, des dates du premier avis et du deuxième avis d'inaptitude, des restrictions médicales, de l'état des lieux des actions entreprises depuis l'avis d'inaptitude, de la (les) proposition(s) de poste(s) et de ses modalités (positionnement, coefficient, horaire, formation et/ou aménagement de poste éventuellement envisagé). Au regard du caractère personnel de certaines informations, il sera demandé aux Délégués du Personnel de respecter une obligation de confidentialité sur ces informations.

Après la consultation des Délégués du Personnel, et du CHSCT en cas d'aménagement de poste, le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines propose, par écrit, le poste au salarié ; cette proposition détaille l'ensemble des conditions d'exercice du poste proposé et notamment sa qualification, le coefficient, la durée du travail, le montant du salaire de base ainsi que les primes éventuelles, et, si nécessaire, les aménagements matériels et les formations devant être mis en œuvre. Il y est joint un descriptif des tâches associées au poste.

Il est clairement rappelé, que la consultation des Délégués du Personnel doit intervenir avant toute proposition écrite au salarié.

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. À ce titre, 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. Toutefois, pour les salariés bénéficiant d'une prime de nuit, il est convenu que cette prime de nuit soit réintégrée dans le salaire de base du salarié concerné, 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.

Hand  
GUC B3 DO  
MP

Si le salarié accepte la proposition de poste qui lui est faite, le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines prend rendez-vous avec le Médecin du Travail en charge du secteur d'accueil afin que celui-ci rencontre le salarié et confirme officiellement son aptitude à occuper le poste proposé.

Dès confirmation de l'aptitude au poste, le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement d'origine du salarié lui adresse un avenant à contrat de travail et en informe le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement de destination si le poste se situe sur un autre établissement, le salarié disposant d'un délai de réflexion de dix (10) jours calendaires avant signature.

Dès signature de l'avenant par le salarié, le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement d'origine du salarié informe le Médecin du Travail, Mission Handicap, le Service Recrutement et le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement de destination.

En cas d'impossibilité de reclassement, qu'elle soit liée ou non au refus du salarié des postes proposés, un licenciement sera envisagé (Article 33).

Si le reclassement du salarié n'a pu intervenir dans un délai de deux (2) mois suivant son inaptitude définitive, le Comité de Maintien à l'Emploi (CME) devra être saisi (Article 31).

#### **Article 29 – Implication des acteurs**

Pour continuer à favoriser le maintien dans l'Entreprise, l'implication et la mobilisation de tous les acteurs (Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines, Responsable Hiérarchique (y compris les Chefs d'Établissement), Service Recrutement, Mission Handicap, Médecin du Travail, Membres du Comité de Maintien à l'Emploi et Représentants du Personnel), y compris celle du salarié, sont indispensables.

#### **Article 30 - Statut du salarié pendant la procédure de reclassement**

Durant la période de reclassement (entre le deuxième avis d'inaptitude, ou le premier avis en cas d'application de l'Article R.4624-31 du Code du Travail, et le reclassement définitif), différentes solutions peuvent être envisagées pour le salarié telles que : un poste à durée déterminée, une Affectation Temporaire Médicalement Adaptée, voire, à titre exceptionnel, une dispense d'activité. Durant cette période de reclassement, 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. Dans ce cadre, un avenant à son contrat de travail sera établi, avenant qui comportera les éléments liés à ce nouveau poste, étant précisé que le Médecin du Travail aura bien entendu confirmé l'aptitude du salarié à ce poste de travail au préalable.

##### **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 Mission Handicap.

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 Mission Handicap afin de faire le point sur le déroulement de leurs missions ainsi que sur les axes d'amélioration du dispositif.

Dès le début de cette affectation, il sera regardé si celle-ci peut donner lieu à une prise en charge égalitaire des coûts salariaux (50 % du coût imputé sur le service d'origine et 50 % sur le service d'accueil) de manière à ne pas pénaliser le service d'origine. Pour toute affectation dont la durée se prolongerait au-delà de six (6) mois, les deux services (d'origine et d'accueil) devront examiner à nouveau s'il est possible d'envisager cette prise en charge, si celle-ci n'a pas été mise en place auparavant.

Durant cette période d'affectation temporaire, le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines de l'Établissement d'origine sera chargé du suivi administratif du salarié en liaison étroite, s'il y a lieu, avec le Responsable ou Chargé(e) de 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. De même, le salarié devra, comme tout salarié de l'Entreprise, bénéficier d'un entretien annuel, entretien qui sera réalisé par le Responsable Hiérarchique de l'Établissement d'origine étant précisé que cet entretien d'évaluation aura été préparé avec le Responsable Hiérarchique de l'Établissement d'accueil, si nécessaire. Une fiche de suivi individuelle sera complétée par le Responsable Hiérarchique pour toute mission d'une durée supérieure ou égale à un mois, pour ainsi permettre une évaluation objective prenant en considération l'expérience et le travail accomplis pendant les différentes missions (Cf. Modèle en **Annexe 5**).

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 huit (8) mois. Toutefois si l'état de santé du salarié le justifie ou si son reclassement s'avère difficile, les Parties à l'Accord s'accordent, tout en rappelant le caractère temporaire et non définitif de l'affectation, sur la possibilité de prolonger ce délai dans la limite maximale d'une année. Cette prolongation fera au préalable l'objet d'une discussion avec les Membres du Comité de Maintien à l'Emploi. Ces durées de huit (8) mois ou d'un an ne pourront constituer à elles seules un motif permettant de mettre un terme à la mission en cours. Par ailleurs, toute affectation de huit (8) mois à un an devra conduire à envisager la création d'un poste définitif.

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. Mission Handicap signalera tout comportement de ce type 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. Cette prime d'affectation temporaire sera calculée sur la base de la moyenne des primes versées sur les douze (12) mois précédant le premier (1<sup>er</sup>) avis d'incapacité.

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. De même, il bénéficiera du maintien de sa rémunération dans les conditions fixées ci-dessus, pendant le délai de deux (2) semaines prévu entre les deux visites médicales nécessaires au constat de l'incapacité.

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

**e) Représentants du Personnel**

Tout Délégué du Personnel, Délégué Syndical ou Membre de CHSCT 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.

**Article 31 - Le Comité de Maintien à l'Emploi**

Le Comité de Maintien à l'Emploi (CME) est une instance essentielle qui traduit la volonté commune des Parties à l'Accord de maintenir dans l'emploi les salariés handicapés déclarés inaptes à leur poste de travail.

**a) Composition**

Ce Comité comprend les Membres permanents suivants :

- deux représentant(e)s de Mission Handicap dont celle en charge de recevoir les salariés déclarés inaptes à leur poste de travail,
- le (la) représentant(e) des Ressources Humaines de l'Établissement concerné par le reclassement,
- le Médecin du Travail en charge du suivi du dossier du salarié,
- un(e) représentant(e) par Organisation Syndicale représentative présente dans l'Entreprise (\*).

(\*) En l'absence du représentant titulaire, l'Organisation Syndicale peut désigner un(e) remplaçant(e) pour participer à la réunion.

Seront invités à ce Comité :

- le Secrétaire ou, à défaut, un Membre du CHSCT de l'Établissement auquel appartient le salarié,
- le Responsable hiérarchique du salarié concerné par le reclassement.

Il est convenu que, préalablement à la tenue de la réunion du Comité de Maintien à l'Emploi, le salarié concerné sera reçu, s'il le souhaite, par les représentant(e)s de Mission Handicap, le Médecin du Travail en charge du suivi du dossier et les représentant(e)s des Organisations Syndicales, afin de lui présenter le rôle du Comité.

Pour ce qui concerne les réunions trimestrielles (voir ci-après), seuls seront présents, les représentant(e)s de Mission Handicap, le Médecin du Travail référent et les représentants des Organisations Syndicales.

#### b) Rôle du comité

Le Comité de Maintien à l'Emploi est saisi lorsque le reclassement du salarié déclaré inapte à son poste n'a pu intervenir dans le délai de deux mois (2) mois suivant son avis d'inaptitude définitif, son rôle étant de faciliter le maintien dans l'emploi du salarié.

Le Comité est également informé des modalités d'utilisation du budget du présent Accord et des initiatives de sensibilisation et de communication prises par l'Entreprise.

#### c) Modalités de fonctionnement

En plus des réunions consacrées aux dossiers individuels, le Comité de Maintien à l'Emploi se réunit une (1) fois par trimestre afin de faire un point sur l'évolution de l'ensemble des dossiers de reclassement et faire un suivi de l'utilisation du budget du présent Accord. Il est convenu que le calendrier indicatif des réunions trimestrielles est déterminé en début d'année civile par Mission Handicap

Les documents nécessaires à la tenue des réunions (à savoir la fiche de reclassement, qui figure en **Annexe 4**, pour les réunions consacrées aux dossiers individuels, et l'état de suivi des dépenses et l'état récapitulatif des dossiers de reclassement pour les réunions trimestrielles) devront être transmis préalablement aux réunions par Mission Handicap au plus tard dix (10) jours avant la date de la réunion du Comité selon des modalités arrêtées avec les Membres du Comité de Maintien à l'Emploi.

Le temps passé dans le cadre de ces réunions par les Membres du Comité de Maintien à l'Emploi 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 représentative bénéficiera d'un crédit d'heures de vingt (20) 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.

### Article 32 - Information des CHSCT d'Établissements

À chaque réunion ordinaire du CHSCT, le Chef d'Établissement donnera une information par écrit sur les inaptitudes. Seront ainsi communiqués : le nombre de salariés déclarés inaptes depuis la précédente réunion, 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).

Un point sera également fait sur les situations d'inaptitudes évoquées au cours des réunions précédentes, notamment au regard de l'avancement du traitement de leur dossier. 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 du CHSCT d'Établissement, ainsi qu'à toute personne présente lors de la réunion, de respecter une obligation de confidentialité sur ces informations.

### **Article 33 - 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) S'agissant des salariés inaptes suite à accident du travail ou maladie professionnelle, ils perçoivent :

- Une indemnité spéciale de licenciement, égale au double de l'indemnité légale prévue à l'Article L. 1234-9 du Code du Travail. Cette indemnité est également versée aux salariés ayant au moins un an d'ancienneté. 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, ainsi qu'une indemnité égale au préavis légal prévu à l'Article L. 1234-1 du Code du Travail.

b) S'agissant des salariés inaptes suite à inaptitude pour une maladie ou un accident non professionnel, ils perçoivent l'indemnité de licenciement légale, ou conventionnelle si celle-ci est plus favorable et telle que prévue par la Convention Collective Interentreprises.

Le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines, avec l'appui de Mission Handicap, accompagne, s'il y a lieu, la personne faisant l'objet d'un licenciement afin de l'orienter vers les structures départementales à même de pouvoir lui fournir une aide financière. Elle oriente, le cas échéant, la personne handicapée vers les structures pouvant aider cette dernière à maintenir une activité professionnelle adaptée dans un environnement protégé (entreprises adaptées, centre d'aide par le travail, etc.,...) avec l'aide des services de la MDPH ou vers les services de l'AGEFIPH.

## **Section 6 - 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 envers le handicap.

### **Article 34 - Recours au secteur protégé**

L'Entreprise entend poursuivre son engagement vis-à-vis de ce secteur, car il constitue un des moyens efficaces d'agir pour l'emploi des personnes en situation de handicap. En effet, les entreprises de ce secteur permettent de donner une opportunité d'emploi à des personnes handicapées pour lesquelles l'accès au milieu ordinaire est difficile, voire impossible au regard de la nature de leur handicap.

L'objectif de l'Entreprise sur les 5 prochaines années (2014 à 2018) est de contribuer à hauteur de quatre (4) millions d'euros avec une fluctuation de +10 % / - 10 % afin de tenir compte notamment du niveau d'activité de l'Entreprise mais également des projets de réhabilitation de la zone hôtelière qui influent directement sur le montant du chiffre d'affaires.

Par ailleurs, grâce notamment à l'implication de l'interlocuteur dédié à la Direction des Achats, il sera également recherché toute possibilité de développer ce type de collaboration, sur des activités nouvelles.

Il est convenu également que toutes les activités de mises sous pli en nombre seront, sauf exception, proposées à ce type d'établissement.

L'Entreprise s'engage également à favoriser, dans la mesure du possible, l'intégration des personnes handicapées du milieu protégé en milieu ordinaire, comme elle a su le faire au cours des dernières années.

L'Entreprise pourra également développer des partenariats avec des structures du milieu protégé et adapté, dans l'objectif de favoriser le développement d'activités répondant à un besoin identifié, de développer leur professionnalisme ou leur compétitivité.

Ces partenariats pourront prendre la forme d'aide à la formation des travailleurs handicapés et/ou personnel d'encadrement de ces Établissements, de mise à disposition de compétences afin de professionnaliser ces structures, d'élaboration de projets spécifiques en vue de développer leurs activités....

## **Section 7 - Sensibilisation des acteurs et politique de communication**

Le sujet du Handicap s'inscrivant dans le cadre des engagements sociaux de l'Entreprise ; pour rendre concrets ces engagements, les Parties conviennent de mettre en place des actions de sensibilisation et de communication.

En effet, il est essentiel d'informer et de sensibiliser les salariés, les collègues de travail et l'encadrement du salarié handicapé afin de modifier le regard qu'ils portent sur le handicap et sur les personnes concernées.

L'ensemble des acteurs est responsable de la sensibilisation et de la communication sur le handicap. Quels que soient les niveaux hiérarchiques et les fonctions dans l'Entreprise, chacun a un rôle à jouer dans ces actions.

### **Article 35 - Diffusion du présent Accord aux salariés**

Une communication sur le présent Accord et ses principales dispositions sera distribuée à l'ensemble des salariés. Cette information sera également donnée à tout salarié nouvellement embauché. Cette communication sera adressée, pour information, aux Organisations Syndicales préalablement à son envoi.

### **Article 36 - Information sur le contenu de l'Accord**

Il est convenu qu'une présentation spécifique du contenu de l'Accord sera réalisée auprès des acteurs les plus directement impliqués dans sa mise en œuvre, à savoir les Responsables et Chargé(e)s de Ressources Humaines, les Responsables et Chargé(e)s de Recrutement, les Médecins du Travail, les Chefs d'Établissements, les Directeurs et Vice-Présidents. Cette présentation sera renouvelée, si nécessaire, pendant l'application de l'Accord.

Une formation sera également assurée auprès des Managers à qui il sera remis une copie de l'Accord mais également tout document facilitant la compréhension de celui-ci.

D'une manière générale, Mission Handicap étudiera toutes les possibilités lui permettant de communiquer sur le contenu de cet Accord afin de faciliter ainsi sa compréhension et son appropriation par l'ensemble des acteurs.

### **Article 37 - Guide d'informations à destination des salariés handicapés**

Afin de mieux faire connaître aux salariés handicapés les dispositions contenues dans le présent Accord qui leurs sont applicables, le guide d'information sera mis à jour. Il sera présenté avant sa diffusion aux Membres du Comité de Maintien à l'Emploi et transmis en parallèle aux Organisations Syndicales.

Ce guide sera adressé à tout salarié handicapé connu par Mission Handicap et sera également placé en libre service dans les bureaux de Mission Handicap. Il sera également consultable par tout salarié sur le Cast Portal.

### **Article 38 - Sensibilisation des nouveaux embauchés**

Dans le cadre de la journée Orientation suivie par tous les nouveaux salariés, une information sera donnée sur la politique de l'Entreprise vis-à-vis du handicap ainsi que sur l'existence de Mission Handicap.

### **Article 39 - Communication par l'intermédiaire du Cast Portal**

Il est convenu que le présent Accord ainsi que le guide destiné aux salariés handicapés sera mis en ligne sur le Cast Portal. Par ailleurs, les principales données issues du bilan annuel seront également mises en ligne de manière à ce que chaque salarié soit informé de la situation de l'Entreprise.

### **Article 40 - Plan de sensibilisation**

L'Entreprise mènera, tout au long de l'application de l'Accord, des actions de sensibilisation pour toutes les populations de l'Entreprise, des salariés au Management. À titre d'exemple, cela pourra prendre la forme de l'organisation de conférences, de débats, de pièces de théâtre, de modules de sensibilisation, de e-learning, de mises en situation, ....

Ces actions de sensibilisation auront notamment pour objet de lutter contre les discriminations et préjugés qui peuvent exister lorsque l'on évoque le handicap et cela à la fois dans le cadre de la vie professionnelle mais également dans la vie sociale.

### **Article 41 - Les Journées du Handicap**

Durant la Semaine pour l'Emploi des Personnes Handicapées (SEPH), Mission Handicap continuera à mener des actions de sensibilisation et d'information sur le thème du Handicap à destination des salariés dans le cadre de l'organisation des Journées du Handicap.

### **Article 42 - Sensibilisation/Formation à la carte**

Toute demande visant à sensibiliser un service/une entité de l'Entreprise sur le thème du handicap fera l'objet d'un examen par Mission Handicap qui en étudiera l'intérêt et prendra les contacts nécessaires afin d'organiser la mise en œuvre effective de cette action.

### **Article 43 - Sensibilisation des fournisseurs/prestataires**

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.

#### **Article 44 - Communication à destination des salariés**

Mission Handicap communiquera de manière régulière sur toutes les actions menées par le biais des différents supports de communication existants dans l'Entreprise (Backstage, affiches, écrans dans les cafétérias, ....), dans le respect des personnes et avec leur accord.

Elle étudiera également toutes initiatives permettant de mieux faire connaître dans l'Entreprise son existence ainsi que ses missions et réalisations. Il pourra notamment être envisagé la mise en place d'une page dédiée à Mission Handicap sur le Cast Portal.

#### **Article 45 - Actions de communication externe**

En complément aux actions de communication interne, des actions en direction de l'extérieur seront réalisées, afin de faire connaître la politique de l'Entreprise en faveur des personnes handicapées, les postes existants dans l'Entreprise et faciliter ainsi leur recrutement.

Ces actions pourront notamment se traduire par :

- la conception de pages spécialisées sur les sites Web partenaires,
- l'utilisation de la presse et des médias spécialisés ou non,
- l'organisation et/ou la participation à des événements,
- l'élaboration d'une plaquette, d'une vidéo, d'affiches,
- la création d'une Web TV...

#### **Article 46 - Communication à destination des salariés handicapés**

Afin de répondre à un besoin exprimé par un certain nombre de salariés handicapés, Mission Handicap veillera à poursuivre la communication vis-à-vis de cette population.

De même, il sera envisagé de poursuivre l'organisation de réunions d'informations spécifiques à destination d'une population particulière de salariés handicapés.

### **Section 8 - Pilotage et suivi de l'Accord**

#### **Article 47 - 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 (Voir **Annexe 2**). 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 à l'égard des personnes handicapées.

#### **Article 48 - Bilans annuels**

Chaque année, un bilan sera présenté pour information et consultation aux Membres du Comité d'Entreprise et pour information aux Membres du CHSCT Central. Il sera établi pour l'année civile précédente et sera présenté au plus tard fin mars au Comité d'Entreprise et fin avril au CHSCT Central.

Une copie du bilan sera également adressée aux Membres du Comité de Maintien à l'Emploi, ainsi qu'à la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la Région d'Ile-de-France de Melun.

*Handwritten signatures and initials:*  
ML  
GLC  
FB  
MP

Le bilan annuel 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 (voir en **Annexe 6** les éléments contenus dans le cadre du bilan).

Une fois par an, il sera communiqué par écrit auprès des CHSCT d'Établissements 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, les changements de coefficients) ; cet état des lieux sera remis au plus tard lors de la réunion du mois de juin.

#### **Article 49 - Suivi de l'Accord**

Le présent Accord entre dans le champ de compétence de la Commission de Suivi des Accords instaurée par l'Accord de Renovation des Relations Sociales du 06 septembre 2004.

Néanmoins, il est convenu que Mission Handicap assurera un suivi spécifique de l'Accord avec les Membres du Comité de Maintien à l'Emploi afin de faire un point sur les actions mises en œuvre ainsi que sur les éventuelles difficultés d'application, ce suivi spécifique se traduisant par : deux réunions en 2014, l'une courant juin et la seconde courant décembre puis quatre autres réunions, en juin 2015, 2016, 2017 et 2018. Si elle l'estime nécessaire, Mission Handicap pourra envisager la tenue d'autres réunions en plus de celles déjà envisagées.

### **Section 09 - Budget de l'Accord**

Pour permettre le déploiement du présent Accord durant les cinq années de sa validité, les Parties signataires sont convenues d'un budget prévisionnel annuel ainsi que des modalités de fonctionnement de ce dernier.

#### **Article 50 - Montant du budget**

Le budget global consacré à la réalisation des actions prévues par le présent Accord sera égal au montant de la contribution théorique due à l'AGEFIPH tel que cela figure dans les DOETH. Ce budget est calculé selon la législation actuelle et sera révisé chaque année en tenant compte des éventuelles évolutions législatives et réglementaires.

Un budget prévisionnel est établi chaque début d'année civile N à partir des déclarations annuelles de l'année civile N-1 ; le budget définitif étant ajusté en fonction de la contribution qui aurait dû être versée à l'AGEFIPH l'année N et qui sera calculé l'année N+1.

Au titre de 2014, le budget prévisionnel s'élève à 1.000.000 euros et se répartit dans les proportions fixées en **Annexe 3** du présent Accord.

#### **Article 51- Modalités de fonctionnement**

Le financement des actions précisées dans les différents articles se réalise dans la limite du budget disponible et est étudié au cas par cas par Mission Handicap.

Les sommes provisionnées pour une action précise et non dépensées en totalité, pourront être reportées sur une autre ligne budgétaire de l'année en cours ou sur le budget de l'exercice suivant après information préalable des Membres du Comité de Maintien à l'Emploi. Il faut en effet rappeler que certaines des actions ne peuvent faire l'objet de prévisions précises puisqu'elles sont dépendantes des besoins des salariés handicapés (ex. : aménagement de poste de travail, besoin d'appareillage....).

GW FB HP

La répartition budgétaire des différents axes de l'Accord pourra également être modifiée d'une année sur l'autre afin de tenir compte des priorités de l'Entreprise, après information préalable des Membres du Comité de Maintien à l'Emploi.

À l'échéance de l'Accord et dans l'hypothèse où il subsisterait des fonds non utilisés, ceux-ci pourront, intégralement ou non, être reversés à l'AGEFIPH conformément aux dispositions légales ou être reportés sur le budget de l'Accord suivant sous réserve de l'accord de la DIRECCTE.

Un suivi du budget sera réalisé par Mission Handicap et fera l'objet d'une présentation aux Membres du Comité de Maintien à l'Emploi lors des réunions trimestrielles.

## **Section 10 - Durée et mise en œuvre de l'Accord**

### **Article 52 - Durée et agrément de l'Accord**

Cet Accord est conclu pour une durée déterminée de 5 ans à compter du 1er janvier 2014 et prendra fin au 31 décembre 2018.

Il entrera en vigueur sous la condition de la délivrance de l'agrément prévu à l'Article R. 5212-15 du Code du Travail par l'autorité administrative compétente et entraînera la péréquation entre les Établissements. Dans l'attente de cet agrément, l'Accord commencera néanmoins à s'appliquer. En cas de refus de l'agrément, l'Accord sera réputé nul et non avenue.

### **Article 53 - Révision**

Le présent Accord pourra être révisé par la Direction des Relations Sociales et une ou plusieurs Organisations Syndicales signataires.

### **Article 54 - Dénonciation**

Le présent Accord pourra être dénoncé par l'une des Parties signataires sous réserve de respecter les formalismes légalement prévus, notamment en terme de notification.

### **Article 55 - Formalités de dépôt et de publicité**

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, étant précisé que les signataires pour les Organisations Syndicales disposent bien d'un mandat de délégué syndical. Les Organisations Syndicales représentant plus de la moitié des suffrages exprimés au premier tour des élections du Comité d'Entreprise pourront faire opposition à ce texte dans un délai de huit (8) jours.

À 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'Ile-de-France de Melun.

Chaque Organisation Syndicale recevra un exemplaire de l'Accord, ainsi que le Comité d'Entreprise et les Délégués du Personnel.

Fait à Chessy, le 27 janvier 2014, en 13 exemplaires

ML DO  
EB  
GLC  
MP

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

Karine RAYNAUD, Directrice Relations Sociales



Pour les Organisations Syndicales

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

QUATZ Dyanila 

Pour la CFE-CGC, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....

LANG-CLEMENT, Gaby 

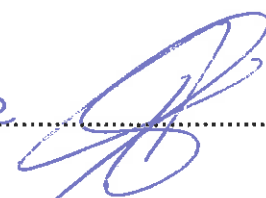
Pour la CFTC, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....

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

BERNARD FARDEN 30/01/14 

Pour la CGT-FO, Délégué(e) Syndical(e) de l'U.E.S. ....

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

Patrick MALDIER 



## ANNEXES

|                                                    |         |
|----------------------------------------------------|---------|
| 1. Liste des bénéficiaires de l'Accord             | Page 3  |
| 2. Rôle et mission des principaux acteurs          | Page 23 |
| 3. Budget prévisionnel                             | Page 24 |
| 4. Modèle de fiche de reclassement                 | Page 19 |
| 5. Modèle de fiche de suivi ATMA                   | Page 17 |
| 6. Contenu du bilan annuel                         | Page 24 |
| 7. Processus de recrutement d'un salarié handicapé | Page 4  |

## Annexe 1 : Liste des bénéficiaires de l'Accord

- Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), ainsi que celles pour lesquelles la demande est en cours.
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladie professionnelle 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 titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la Loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accidents survenus ou de maladie contractée en service.
- Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'Article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles (\*).

(\*) carte délivrée à titre définitif, ou pour une durée déterminée, à toute personne dont le taux d'incapacité permanente est au moins de 80 % ou qui a été classée en 3<sup>ème</sup> catégorie de la pension d'invalidité de la Sécurité Sociale.

oooooooooooo

GUC  
W  
B  
OO  
HP

## **Annexe 2 : 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.

### **1. Mission Handicap**

Mission Handicap doit notamment :

- assurer l'animation et la coordination de la politique de l'Entreprise en faveur des personnes handicapées,
- veiller à la mise en œuvre et au suivi de l'application du présent Accord, en liaison avec les différents acteurs ou services concernés,
- informer et conseiller les salariés sur toute question liée au handicap, en complément des Responsables Ressources Humaines (et/ou Chargé(e)s de Ressources Humaines),
- convoquer et veiller au bon fonctionnement du Comité de Maintien à l'Emploi,
- accompagner les Ressources Humaines et les autres acteurs dans le reclassement des salariés inaptes,
- rencontrer de façon systématique les salariés en situation d'incapacité afin d'évaluer leurs compétences (sauf avis contraire du salarié),
- proposer les candidatures des salariés sur les postes ouverts en interne en fonction de leurs compétences et en accord avec les réserves médicales spécifiées sur la fiche aptitude,
- impulser, en liaison avec la Communication Interne, les initiatives d'information et de sensibilisation des acteurs et des salariés de l'Entreprise, et notamment de l'encadrement,
- développer les actions de communication externe, en liaison avec la Communication Institutionnelle et le Service Recrutement,
- s'assurer, auprès des services compétents, de l'accessibilité aux locaux et veiller aux aménagements de poste nécessaires,
- veiller, avec la Direction des Achats, à la poursuite de la collaboration avec les Établissements et services d'aides par le travail et les entreprises adaptées,
- établir le bilan annuel tel que visé à la section 12 du présent Accord et valider la DOETH.

### **2. Les Responsables ou Chargé(e)s de Ressources Humaines**

Au sein de chaque Établissement, le Responsable Ressources Humaines (et/ou le(la) Chargé(e) de Ressources Humaines) doit notamment :

- veiller, en collaboration avec le Management et Mission Handicap, à l'intégration de tout salarié handicapé recruté ou transféré d'un autre Établissement,
- étudier toute possibilité de reclassement existant au sein de l'Établissement et, le cas échéant, les éventuelles actions de formation à envisager, que ce soit dans le cadre d'une adaptation à un poste de travail susceptible d'être proposé ou dans le cadre d'un éventuel souhait de reconversion professionnelle,
- conduire la procédure de reclassement du salarié, accompagner et suivre tout salarié inapte jusqu'à l'aboutissement du processus de reclassement en liaison, le cas échéant, avec le Responsable Ressources Humaines (et/ou le(la) Chargé(e) de Ressources Humaines) de l'Établissement d'accueil, et les autres acteurs impliqués.

### **3. La Direction Santé et Sécurité au Travail**

La Direction Santé et Sécurité au Travail au travers de ses différents intervenants est un des acteurs essentiels à la bonne réussite de cet Accord, avec notamment :

a) Les Médecins du Travail qui ont pour mission essentielle :

- la réalisation des visites médicales, notamment d'embauche, périodique et de reprise, visites au cours desquelles, le Médecin du Travail est amené à se prononcer sur l'aptitude/inaptitude du salarié handicapé à son poste de travail,
- la préconisation d'aménagement de poste et le suivi de la réalisation de celui-ci sur le terrain,
- la prévention des risques d'inaptitude et le suivi de la situation des salariés handicapés,
- l'anticipation de la survenance d'une inaptitude en collaboration avec le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines et l'encadrement,
- l'indication d'un poste pouvant être occupé par le salarié ou de tâches qu'il peut réaliser dans le cadre d'un reclassement, en liaison avec le Responsable ou Chargé(e) de Ressources Humaines, la validation médicale des autorisations d'accès aux places de stationnement pour personnes à mobilité réduite.

b) Les Infirmières

Peuvent également être amenées à intervenir au côté des personnes handicapées, les Infirmières qui assistent notamment les Médecins du Travail dans le déroulement des visites médicales, et dans leur activité de tiers temps. Elles réalisent également, en collaboration avec le médecin du travail, des études de postes et ont un rôle de conseil et d'orientation auprès des salariés (ex : aides pour les démarches administratives, pour les soins...).

c) Les Chargé(e)s de Prévention

Dans le cadre de leur mission générale de prévention des risques, les Chargé(e)s de Prévention ont pour mission essentielle, dans les situations où un aménagement de poste s'avérerait nécessaire au maintien du salarié handicapé dans son emploi, de procéder en collaboration avec le Médecin du Travail et un Membre du CHSCT de l'Établissement, à l'étude de poste, au besoin en sollicitant l'appui d'un de leurs collègues ayant la qualification d'ergonome.

Ils seront également impliqués en cas d'aménagement de poste nécessaire en vue de l'insertion ou de l'accueil des salariés handicapés au sein de l'Établissement.

d) Le Service Social

Le Service Social au travers de ses Assistantes Sociales a notamment pour mission :

- d'accueillir, écouter les salariés, dont les salariés handicapés qui ont des problèmes (familiaux, personnels, professionnels, administratifs, financiers, de logement, ...) et les informer de leurs droits,
- d'aider les salariés à constituer un dossier de demande de logement social dans le cadre de l'Action Logement.
- de décider, en collaboration avec Mission Handicap, de l'attribution d'une aide dans le cadre du Fonds Social dédié aux salariés en situation de handicap.

4. Le Service Recrutement

L'interlocuteur, formé et sensibilisé, dédié au recrutement aura pour mission essentielle de :

- développer le recrutement des personnes handicapées et participer à l'accompagnement de leur intégration dans l'Entreprise,

- développer le vivier de candidats en situation de handicap sur tous types de métiers, types de contrats, types de postes, participer aux forums, salons de recrutement et opérations événementielles de recrutement,
- développer en coordination avec Mission Handicap les actions de communication externe concernant la politique de l'Entreprise.

## 5. Les CHSCT d'Établissements

Suivant l'Article L. 4612-11 du Code du Travail «Le CHSCT est consulté sur 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 et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail».

Plus globalement, le CHSCT contribue à l'amélioration des conditions de travail, et, à ce titre, il dispose de la prérogative de proposer, un aménagement des postes existants afin d'en améliorer l'ergonomie et l'accessibilité et doit être associé à la recherche de solutions concernant l'organisation matérielle du travail, l'environnement physique du travail, l'aménagement des lieux de travail et leurs annexes.

## 6. Le Management de proximité

Le Management de proximité a pour mission essentielle de :

- s'assurer de la bonne intégration de la personne handicapée nouvellement recrutée ou transférée d'un autre Établissement au sein de son service,
- participer à la mise en œuvre des aménagements de postes qui pourraient être nécessaires au recrutement ou au maintien dans l'emploi des salariés handicapés,
- s'assurer du bon déroulement des missions ATMA au sein de son service et participer en collaboration avec le Manager d'origine à l'évaluation du salarié ainsi qu'à l'attribution des éventuelles mesures d'augmentations individuelles.

## 7. Le Comité de Maintien à l'Emploi

Voir Article 31 du présent Accord.

oooooooooooo

W  
GLC B3.00  
NP

### Annexe 3 : Budget prévisionnel

| Principaux postes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2014             | 2015 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|--|
| <u>Recrutement des personnes handicapées</u><br><i>. Participation à des salons/forums.</i><br><i>. Adhésion à des sites spécialisés.</i><br><i>. Partenariats (ex : Tremplin, Adapt..)</i><br><i>. Bourses d'études.</i>                                                                                                                                                                                   | 280.000          |      |  |
| <u>Accueil, intégration et formation des personnes handicapées</u><br><i>. Aménagements matériel des postes.</i><br><i>. Aides au financement d'appareillages.</i><br><i>. Interprètes en langues des signes.</i><br><i>. Transports.</i><br><i>. Améliorations environnement de travail.</i><br><i>. Formation de remise à niveau.</i><br><i>. Financement des adaptations nécessaires à la formation.</i> | 220.000          |      |  |
| <u>Maintien dans l'emploi des salariés handicapés</u><br><i>. Parcours de reclassement.</i><br><i>. Financement des formations en vue d'une reconversion professionnelle.</i>                                                                                                                                                                                                                               | 160.000          |      |  |
| <u>Sensibilisation</u><br><i>. Actions de sensibilisation à destination de l'ensemble des salariés.</i><br><i>. Les journées du handicap.</i><br><i>. Les actions de sensibilisation à la carte.</i>                                                                                                                                                                                                        | 100.000          |      |  |
| <u>Communication</u><br><i>. Les actions de communication externe.</i><br><i>. Les actions de communication à destination des salariés.</i><br><i>. Les actions de communication à destination des salariés handicapés.</i>                                                                                                                                                                                 | 100.000          |      |  |
| <u>Pilotage de l'Accord</u><br><i>. Salaires de l'équipe Mission Handicap.</i><br><i>. Modalités de fonctionnement.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 140.000          |      |  |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>1.000.000</b> |      |  |

Budget indicatif à adapter en fonction des éléments issus des DOETH, le montant du budget étant au moins égal au montant de la contribution AGEFIPH de l'année considérée.

GLB  
MP

**FICHE DE RECLASSEMENT DE : (prénom) (nom)**

**ÉTAT CIVIL**

|                                             |          |      |
|---------------------------------------------|----------|------|
| NOM :                                       | PRENOM : | ID : |
| AGE :                                       |          |      |
| ADRESSE :                                   |          |      |
| Tél. :                                      |          |      |
| Situation Familiale (*) :                   |          |      |
| Enfants à charge en indiquant leur âge :    |          |      |
| Moyen et durée transport domicile/travail : |          |      |

(\*) marié(e), célibataire, divorcé(e), séparé(e), pacsé(e), concubinage

**AVIS DU MÉDECIN DU TRAVAIL**

Inapte au poste de :  
1<sup>ER</sup> avis : (date)  
2<sup>nd</sup> avis : (date)

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

(\*) du plus récent au plus ancien

### ATMA

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

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

### FORMATIONS

Initiale :

| Diplômes obtenus/spécialités | Date début | Date fin | Établissement |
|------------------------------|------------|----------|---------------|
|                              |            |          |               |
|                              |            |          |               |
|                              |            |          |               |
|                              |            |          |               |

Continue :

| Diplômes obtenus/spécialités | Date début | Date fin | Établissement |
|------------------------------|------------|----------|---------------|
|                              |            |          |               |
|                              |            |          |               |
|                              |            |          |               |

Compteur DIF :

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "GVP", "HP", and a stylized "W".

### CONNAISSANCES EN LANGUES

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

### SOUHAITS DE FORMATION ET D'ÉVOLUTION DU SALARIÉ (à développer)

FICHE DE RECLASSEMENT ENVOYÉE AU RECRUTEMENT LE :

### RECRUTEMENT (cadre réservé au Service de Recrutement)

| Date INT | INT | Commentaires | Recommandations |
|----------|-----|--------------|-----------------|
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |
|          |     |              |                 |

*Handwritten notes:*  
m  
GLC  
B  
MP  
DO

## Annexe 5 : 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 .... / .... / ....                                                   |           |        |             |             |
| <b>Fonctions occupées/Tâches Effectuées :</b>                                                                      |           |        |             |             |
|                                                                                                                    | 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                                                                                                |           |        |             |             |
| <b>Raison de la fin de l'ATMA :</b>                                                                                |           |        |             |             |
| <b>Compétences développées :</b>                                                                                   |           |        |             |             |
| <b>Commentaires du Manager :</b> (ex : points sur lesquels le salarié doit progresser, les formations à envisager) |           |        |             |             |

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

Signature du Castmember

Document à remplir pour toute mission d'une durée supérieure ou égale à 1 mois  
Document à transmettre au manager et CRH d'origine avec copie au service médical et Mission Handicap

GUC FB HP

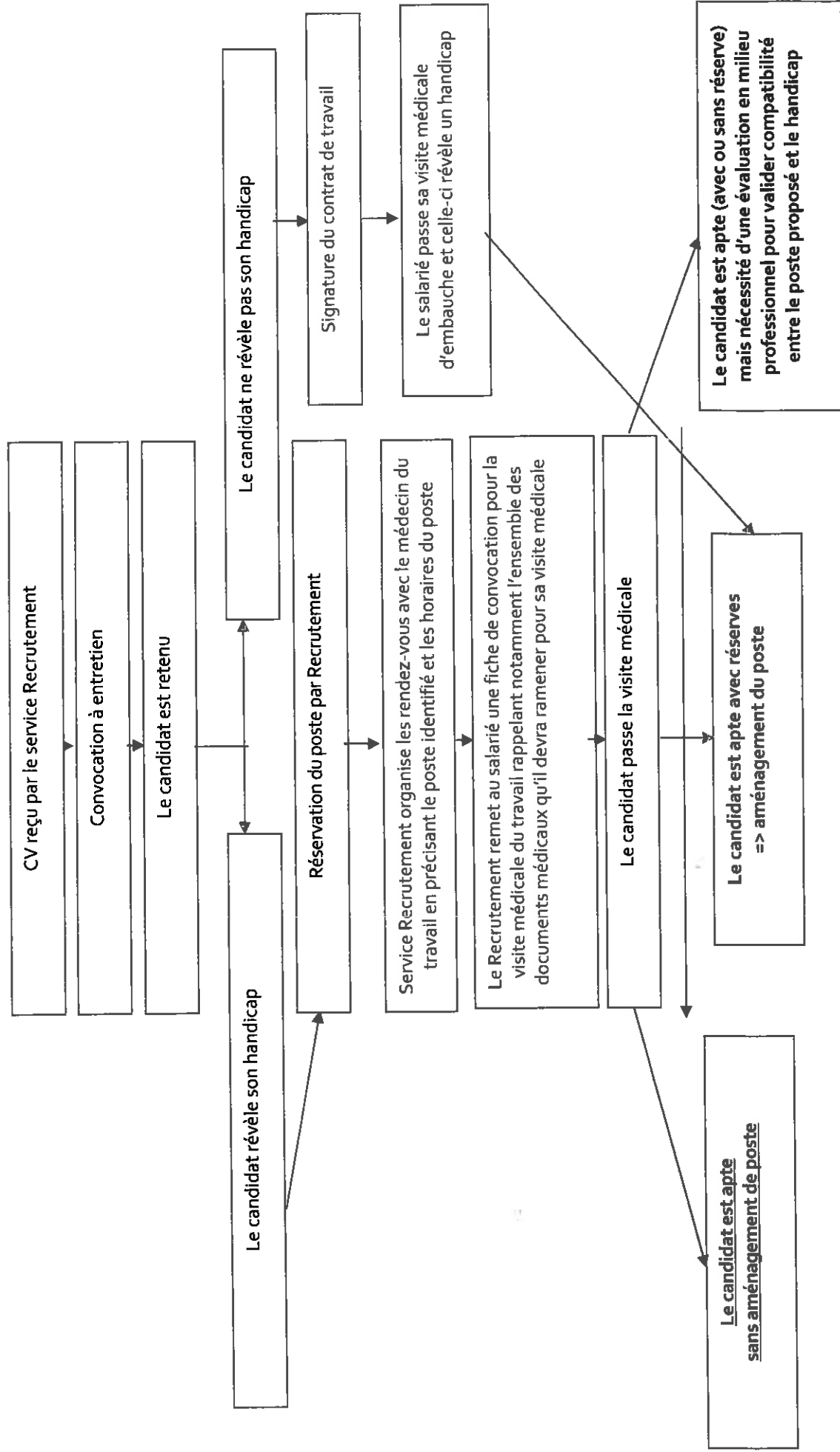
## Annexe 6 : Contenu du bilan annuel

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, le nombre de personnes handicapées issues de cette collaboration intégrées dans l'Entreprise.
  - 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'appréciation professionnelle.
  - L'évolution professionnelle des travailleurs handicapés : le nombre de bénéficiaires ayant connu un changement de statut ou un changement de coefficient, hors changement de coefficient et de statut lié à l'ancienneté du salarié.
  - Le nombre de salariés handicapés ayant bénéficié d'une formation, la moyenne du nombre d'heures de formation, ainsi que la nature de la 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 (Articles 11 & 22).
  - Les aménagements horaires mis en œuvre et les raisons matérielles s'y étant, le cas échéant, opposées (Article 12).
  - Les aménagements matériels, les appareillages et les actions de formation financés par le budget du présent Accord.
  - Les actions de sensibilisation et de communication mises en œuvre.
  - Les frais d'interprétariat en langue des signes.
  - Le partenariat avec les organismes spécialisés.
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 (reclassement, démission, licenciement,...).
  - 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.

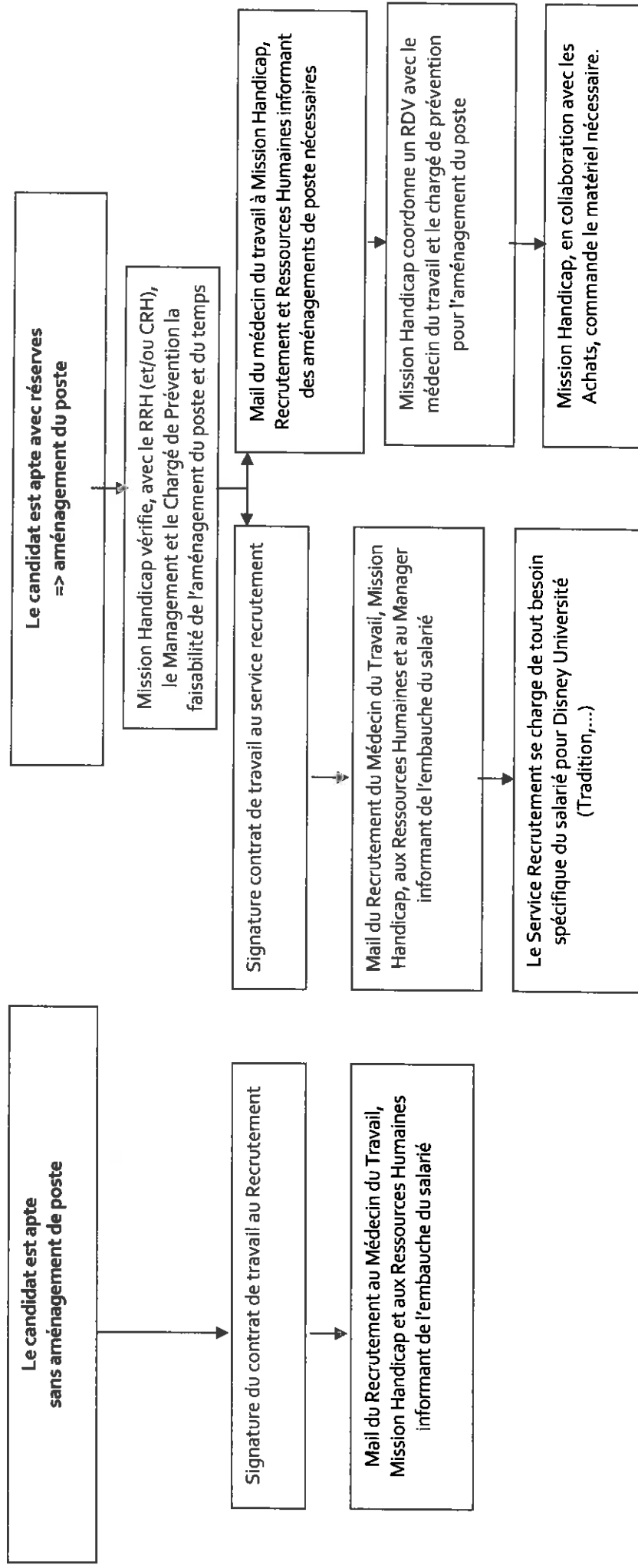
oooooooooooo

Handwritten signatures and initials: "M", "RB", "MP", and "GLC".

## Annexe 7 : Processus de recrutement d'un salarié handicapé



## Annexe 7 : Processus de recrutement d'un salarié handicapé (suite)



oooooooooooooooo

GC DD

