

AVENANT RELATIF AU FORFAIT-JOURS DU 26 JUIN 2018
A L'ACCORD COLLECTIF DU 25 JUIN 1999 SUR LA DUREE DU TRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société Novartis Pharma SAS dont le siège social est situé **2 et 4 rue Lionel Terray BP 308 92506 Rueil Malmaison au Capital de 43.380.000 euros**, enregistrée au RCS de **Nanterre** sous le numéro **B 410 349 070**, représentée par **Monsieur Sima de CAYRON**, agissant en qualité de **Directeur des ressources humaines**,

Ci-après dénommée la "**Société** "

D'UNE PART,

ET

Les représentants des organisations syndicales représentatives au sens de l'article L. 2122-1 du Code du Travail ayant chacun la qualité de délégué(e) syndical(e)

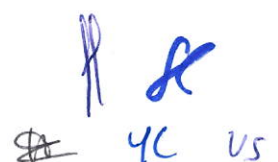
- **C.F.D.T. représentée par Madame Hélène LAPAUW, agissant en sa qualité de Déléguée Syndicale Centrale**
- **C.F.E./C.G.C. représentée par Monsieur Vincent SIRI, agissant en sa qualité de Délégué Syndical Central**
- **C.F.T.C. représentée par Monsieur Yves ASSORIN, agissant en sa qualité de Délégué Syndical Central**
- **F.O. représentée par Monsieur Jean-Luc VAN CANEGHEM, agissant en sa qualité de Délégué Syndical Central**

Ci-après dénommées les "**Organisations Syndicales**"

D'AUTRE PART,

Ci-après dénommées ensemble les "**parties** ",

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :


Handwritten signatures and initials in blue ink, including what appears to be 'JC' and 'US'.

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
1. ARTICLE 1 – SALARIES CONCERNES	3
1.1 PRINCIPE GENERAL D'AUTONOMIE.....	3
1.2 LES SALARIES ELIGIBLES AU FORFAIT EN JOURS	4
1.3 LES SALARIES EXCLUS DU FORFAIT EN JOURS	4
2. ARTICLE 2 - CONDITION DE MISE EN PLACE	4
3. ARTICLE 3 - DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EN JOURS SUR UNE BASE ANNUELLE ET JOURS DE REPOS	4
4. ARTICLE 4 - DEPASSEMENT DU FORFAIT ANNUEL EN JOURS	6
5. ARTICLE 5 – SUIVI DU NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES.....	6
6. ARTICLE 6 – JOURNEE DE SOLIDARITE	7
7. ARTICLE 7 - ORGANISATION DU TRAVAIL ET RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES EN MATIERE DE REPOS	7
8. ARTICLE 8 - BONNES PRATIQUES SUR L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE – VIE PERSONNELLE	8
9. ARTICLE 9 - DROIT A LA DECONNEXION	9
10. ARTICLE 10 - MODALITES D'EVALUATION DE LA CHARGE ET SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL.....	9
10.1 PRESENTATION DE LA DEMARCHE DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	9
10.2 DECLINAISON DE LA DEMARCHE DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....	10
11. ARTICLE 11 - DISPOSITIF D'ALERTE COMPLEMENTAIRE.....	11
12. ARTICLE 12 - DISPOSITIONS FINALES.....	11
12.1 INFORMATIONS DES SALARIES SUR LES DISPOSITIONS DE L'AVENANT	11
12.2 CLAUSE DE SUIVI ET DE REVOYURE	11
12.3 ENTREE EN VIGUEUR.....	11
12.4 DUREE, REVISION ET DENONCIATION	12
12.5 DEPOT LEGAL ET PUBLICITE	12
ANNEXE – DEROULE DE L'ENTRETIEN ANNUEL INDIVIDUEL RELATIF A LA CHARGE DE TRAVAIL	14

PREAMBULE

Le 25 juin 1999, un accord-cadre relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail a été négocié, signé et mis en œuvre au sein de Novartis Pharma. Cet accord précisait notamment les conditions applicables aux salariés autonomes.

Dans le cadre de la démarche de qualité de vie au travail et en vue de renforcer la protection de la santé et sécurité des salariés soumis au régime du forfait en jours, les Parties relèvent la nécessité, à travers le présent avenant, de prendre des engagements forts pour assurer une meilleure maîtrise de la charge de travail de ces salariés, dans le respect des textes en vigueur.

Le forfait en jours constitue une modalité particulière d'organisation du temps de travail réservée aux salariés autonomes au sens du présent avenant et qui ont signé une convention individuelle de forfait en jours. Ce dispositif n'a pas vocation à se substituer aux autres régimes de travail existant dans l'entreprise.

Les spécificités induites par l'organisation du travail des salariés autonomes font l'objet d'une attention particulière afin de prendre en compte les responsabilités et les sujétions spécifiques auxquelles ils font face au quotidien dans leur travail au service de l'entreprise.

Pour ces raisons, et pour répondre aux aspirations des salariés à une meilleure conciliation entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle, les Parties entendent, par le présent avenant, appliquer de nouvelles mesures en vue, notamment, de renforcer le dialogue régulier entre le responsable hiérarchique et les salariés concernés.

ARTICLE 1 – SALARIES CONCERNES

Les forfaits annuels en jours s'adressent aux cadres autonomes dans l'organisation de leur emploi du temps et à certains salariés non cadres devant également disposer d'une réelle autonomie.

1.1 Principe général d'autonomie

En application du Code du travail, peuvent conclure une convention individuelle de forfait en jours sur l'année :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

L'autonomie s'apprécie au regard de la mission et des responsabilités générales qui sont confiées au salarié, qui les conduit en pratique à ne pas pouvoir avoir d'horaires prédéterminés de travail. Est ainsi autonome le salarié qui, tout en étant soumis aux directives de son employeur ou de son responsable hiérarchique dans le cadre de la réalisation de ses missions, reste maître de l'organisation de son travail et de son emploi du temps. Il bénéficie d'une grande liberté notamment pour déterminer ses horaires de travail, le calendrier des jours de travail ou encore ses plannings de déplacement professionnels.

1.2 Les salariés éligibles au forfait en jours

Dans le respect des conditions énoncées ci-dessus, une convention de forfait en jours sur l'année peut être conclue par :

- Les salariés cadres appartenant aux groupes de classification 6 à 9 de la Convention collective de l'industrie Pharmaceutique ;
- Les salariés cadres et non cadres désignés comme « itinérants », dont l'activité s'exerce principalement en dehors des locaux de l'entreprise.

1.3 Les salariés exclus du forfait en jours

▪ Les cadres « dirigeants »

Les cadres « dirigeants », appartenant aux groupes de classification 10 et 11 de la Convention collective de l'industrie Pharmaceutique, non soumis à la législation sur la durée du travail auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés pratiqués au sein de Novartis Pharma ne peuvent pas conclure de convention de forfait en jours.

▪ Les cadres intégrés

Les cadres dont la nature des fonctions les conduit à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

ARTICLE 2 - CONDITION DE MISE EN PLACE

La mise en place du forfait annuel en jours est subordonnée à la conclusion d'une convention individuelle de forfait avec chaque salarié concerné. Ladite convention fera l'objet d'un écrit signé par la Direction des Ressources Humaines et le salarié concerné (contrat de travail ou avenant annexé à celui-ci) qui fixera notamment le nombre de jours annuellement travaillés.

ARTICLE 3 - DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EN JOURS SUR UNE BASE ANNUELLE ET JOURS DE REPOS

▪ Nombre de jours travaillés sur l'année

La durée de travail de ces salariés est établie sur une base annuelle exprimée en nombre de jours travaillés et décomptée en journée ou demi-journée entière. Il est précisé que le samedi compte pour une journée travaillée ou une journée de repos.

Le nombre de jours travaillés sera de :

- 211 jours par an pour le Siège, journée de solidarité incluse ;
- 209 jours par an pour Huningue, journée de solidarité incluse ;
- 208 jours par an pour les itinérants, journée de solidarité incluse ;
- 206 jours par an pour les itinérants dont l'activité s'exerce principalement en Alsace-Moselle, journée de solidarité incluse ;

- 207 jours par an pour les itinérants dont l'activité s'exerce dans les DOM/TOM, journée de solidarité incluse.

Ce nombre de jours travaillés est défini pour une année complète de travail et pour un droit intégral à congés payés. Il sera réduit proportionnellement en cas d'entrée ou de sortie en cours d'année.

▪ **Nombre de jours de repos (JDR)**

La durée annuelle du travail d'un salarié autonome se comptabilise avec des journées travaillées, des jours de congés payés et des jours de repos dits « JDR » selon la formule suivante :

Modalités de décompte
Nombre de jours calendaires de l'année
- Nombre de jours de repos hebdomadaire
- Nombre de jours de congés payés
- Nombre de jours de congés payés supplémentaires
- Nombre de jours fériés tombant sur un jour travaillé
- Nombre de jours travaillés incluant le jour de solidarité
- Nombre de jours fériés supplémentaires tombant sur un jour travaillé (Pour les salariés de l'Alsace-Moselle ou des DOM/TOM)
- Nombre de jours ATT (aménagement du temps de travail) pour les salariés itinérants
= Nombre de JDR
<i>pour l'année pour une personne à temps plein présente toute l'année</i>

Le nombre de JDR accordé aux salariés est donc ajusté chaque année en fonction du calendrier de l'année et des jours fériés.

Les jours de repos (JDR) se substituent aux jours de RTT pour les salariés relevant d'une convention individuelle de forfait en jours.

Pour les salariés signataires d'une convention en forfait jours en cours d'année, le nombre de JDR sera réduit à due proportion de la durée calendaire pendant laquelle le salarié n'était pas sous ce régime.

▪ **Jours de congés complémentaires**

Pour les années où le nombre de JDR serait inférieur à 14 pour une année complète de travail, les parties conviennent qu'un nombre de jours de congés complémentaires sera attribué aux salariés relevant du forfait annuel en jours, afin de leur garantir d'atteindre, chaque année le seuil/plancher de 14 jours de repos.

Les salariés qui disposent d'un forfait en nombre de jours réduit bénéficient de cet avantage au prorata de leur temps de travail.

▪ **Période de référence**

La durée du travail des salariés est décomptée sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

▪ **Prise en compte des absences, entrées et sorties en cours d'année**

Le nombre de jours travaillés est défini pour une année complète de travail et pour un droit intégral à congés payés.

Lorsque le salarié ne bénéficie pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à due concurrence du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

En cas d'année de travail incomplète (embauche, départ, suspension du contrat, congé sans solde, absence non rémunérée...), les jours devant être travaillés, et donc, les jours de repos seront réduits à due concurrence.

▪ **Convention de forfait en nombre de jours réduit**

Les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année à la date d'entrée en vigueur du présent avenant peuvent conclure une convention de forfait comportant un nombre de jours inférieur au nombre de jours référent de l'année.

L'organisation de leur temps et jours de travail correspondra à un coefficient d'activité (ou pourcentage) qui viendra proratiser le nombre de jours de travail et les jours de repos définis ci-dessus.

Les règles d'arrondis mathématiques s'appliqueront à la demi-journée inférieure pour les jours de travail ou supérieure pour les jours de repos.

Les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours réduits bénéficient de tous les droits et avantages reconnus aux salariés ayant conclu une convention de forfait en jours à temps plein.

L'appréciation de ces droits et avantages s'effectue en stricte proportion de la durée définie au contrat, étant toutefois précisé qu'en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle, l'ancienneté est décomptée comme si le salarié travaillait à temps plein.

A la demande expresse et écrite du salarié, et après accord du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines, un forfait portant sur un nombre réduit de jours annuels de travail pourra être conclu en accord avec la Direction. Dans ce cas, la charge de travail devra tenir compte de la réduction convenue.

Le taux d'activité, l'organisation du travail du salarié au forfait en jours réduit ainsi que la rémunération prorata temporis sont définis individuellement dans le cadre du contrat de travail ou de l'avenant à celui-ci.

ARTICLE 4 - DEPASSEMENT DU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le salarié qui le souhaite peut, en accord avec son manager, renoncer à une partie de ses jours de repos en contrepartie d'une majoration de son salaire de 10%.

L'accord entre le salarié et l'employeur est établi par écrit et prend la forme d'un avenant à la convention de forfait.

Cet avenant est valable pour l'année en cours. Il ne peut être reconduit de manière tacite.

En aucun cas cette possibilité de dépassement ne pourra conduire le salarié à dépasser 218 jours travaillés sur l'année.

Les parties réaffirment leur volonté de privilégier en toute circonstance la prise effective des repos plutôt que le dépassement du forfait.

ARTICLE 5 – SUIVI DU NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES

Le forfait annuel en jours s'accompagne d'un décompte des journées travaillées au moyen d'un suivi objectif, fiable et contradictoire mis en place par l'employeur.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "4C", "6", "US", and a signature.

Le décompte mensuel du nombre de journées travaillées est réalisé par la transmission au responsable hiérarchique d'un récapitulatif du nombre de journées ou demi-journées de travail effectuées, selon la procédure en vigueur et le support dédié.

Ce document permettant le suivi des journées ou demi-journées de travail et de repos renseigné chaque mois par le salarié autonome est visé par le responsable hiérarchique qui peut ainsi s'assurer du caractère raisonnable et de la bonne répartition de la charge de travail de l'intéressé dans le temps.

Ce document constitue un véritable outil de management, en ce qu'il doit permettre d'inviter l'ensemble des salariés autonomes et leurs managers à une meilleure articulation des temps de travail et de la vie personnelle et de l'amplitude de travail. Il a également pour vocation de créer un espace de dialogue entre le salarié et son responsable hiérarchique sur la question de la charge, de l'organisation, des rythmes et des priorités de travail.

ARTICLE 6 – JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative au dispositif de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a posé le principe d'une contribution des salariés à l'effort de l'État pour l'autonomie des personnes âgées. Elle a mis en place une journée dite de solidarité qui prend la forme d'une journée de travail supplémentaire pour les salariés du secteur privé.

Il est expressément convenu entre les Parties que la journée de solidarité, telle qu'issue de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative au dispositif de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, est un jour travaillé. La journée de solidarité sera positionnée sur le « Community day », dont la date est fixée chaque année par le groupe.

L'objectif recherché est d'inciter l'ensemble des salariés de la Société à participer à des actions de bénévolat en corrélation avec la solidarité nationale. La Direction, en accord avec les Organisations Syndicales, compte vivement sur l'implication des salariés à consacrer cette journée à une action de solidarité.

Afin de respecter l'esprit de cette journée, il est demandé aux managers de n'imposer aucune activité allant à l'encontre du choix individuel du salarié ni d'organiser de réunion de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, les salariés ne souhaitant pas librement participer à ces actions de solidarité exerceront leur activité professionnelle habituelle.

Les modalités de fixation de la journée de solidarité sont sans impact sur la rémunération des salariés.

ARTICLE 7 - ORGANISATION DU TRAVAIL ET RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES EN MATIERE DE REPOS

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle du salarié, il est nécessaire que la charge de travail qui lui est confiée et l'organisation de son emploi du temps respectent les dispositions légales en matière de limites du temps de travail.

▪ **Liberté d'organisation**

Les salariés en forfait annuel en jours, en concertation avec leur Direction, gèrent librement le temps à consacrer à l'accomplissement de leur mission. Toutefois, l'amplitude des journées travaillées et la charge de travail de ces salariés devront rester raisonnables et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des intéressés.

▪ **Respect des repos quotidiens et hebdomadaires**

Les salariés doivent bénéficier d'un repos quotidien minimum de 13 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire de 48 heures minimum consécutives.

Chaque salarié doit veiller à bénéficier de 13 heures de repos entre deux journées de travail. Si besoin, il décale sa prise de poste le matin. L'effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos implique pour ce dernier de pouvoir exercer, à son initiative, son droit à la déconnexion des outils de communication à distance.

Toutefois, les parties conviennent que des événements exceptionnels ou la participation à des manifestations propres au cœur de métier de l'Entreprise (Congrès, Séminaires, Événements Scientifiques, Board,...) peuvent justifier occasionnellement :

- Une durée de repos quotidien de 11h consécutives ;
- Une durée de repos hebdomadaire de 35h consécutives.

Les managers seront attentifs au fait que les amplitudes de travail restent raisonnables et la répartition de la charge de travail soit équilibrée.

Les parties souhaitent souligner que certains temps de déplacements professionnels peuvent conduire à la nécessité de se lever tôt ou de se coucher tard et avoir un impact sur le repos réparateur dont chaque salarié peut se prévaloir chaque jour. Il est, dès lors, convenu entre les parties au présent avenant que les salariés effectuant des déplacements professionnels doivent être attentifs au respect des temps de repos rappelés ci-dessus, au besoin en décalant leur prise de fonction le lendemain d'un déplacement qui leur aurait fait rejoindre tardivement leur domicile.

Si, en cas de circonstances exceptionnelles liées aux besoins de l'activité, des salariés itinérants sont amenés à ne pas bénéficier, plus de deux fois par semaine en moyenne, sur une période de 4 semaines consécutives, d'au moins 13 heures de repos entre l'heure d'arrivée d'un train/avion le soir et l'heure de départ le lendemain d'un autre train/avion, ils pourront évoquer cette question avec leur manager pour envisager, en accord avec lui, l'octroi d'une demi-journée de repos compensateur. Cette demi-journée devra être prise dès que possible, et au plus tard le mois suivant le dépassement.

ARTICLE 8 - BONNES PRATIQUES SUR L'ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE – VIE PERSONNELLE

Afin de garantir l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle les Parties conviennent que la charge de travail doit pouvoir être adaptée pour permettre au salarié ayant conclu une convention de forfait en jours d'accomplir l'ensemble de ses missions. Dans ce cadre, la Direction veillera au respect des bonnes pratiques suivantes :

- Ne plus être présent sur le site du siège social au-delà de 20 heures ;
- Les réponses aux mails doivent se faire pendant les jours ouvrés et les délais de réponses auxdits mails doivent être raisonnables ;
- Les échanges professionnels avec des salariés doivent se faire pendant le temps de travail ;
- Les réunions de service et téléconférences internes ne pourront, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant, débuter avant 09h30 ou après 17h30;

- Les réunions à l'heure du déjeuner sont limitées aux seules circonstances exceptionnelles.

La Direction s'engage à mettre en place une action de communication à l'attention des managers sur leur obligation de respecter les principes énoncés ci-dessus.

ARTICLE 9 - DROIT A LA DECONNEXION

Les outils de communication, tels que messagerie électronique, smartphone, tablette et ordinateur portable font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont devenus indispensables au fonctionnement de l'entreprise. Mais s'ils permettent aux salariés de bénéficier d'une plus grande autonomie dans la gestion et l'organisation de leur travail, ces mêmes outils peuvent aussi avoir des effets contraignants.

C'est pourquoi l'entreprise Novartis Pharma, soucieuse du bien-être de ses salariés, a engagé une négociation avec les organisations syndicales représentatives sur la qualité de vie au travail dont l'un des thèmes porte sur le droit à la déconnexion et le bon usage des outils numériques issus de la loi du 8 août 2016.

Cette négociation a notamment abouti à la signature d'un accord sur le droit à la déconnexion le 12 avril 2018, auquel les dispositions du présent avenant renvoient.

ARTICLE 10 - MODALITES D'EVALUATION DE LA CHARGE ET SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

La mise en place du forfait en jours implique d'assurer l'adéquation entre la charge de travail liée aux missions du poste tenu et une durée raisonnable de travail. Pour ce faire, Novartis Pharma souhaite inscrire la question de l'évaluation de la charge de travail au cœur de sa démarche de qualité de vie au travail de ses salariés.

10.1 Présentation de la démarche de qualité de vie au travail

▪ Les dimensions de la charge de travail

La perception que chacun a de sa propre charge de travail peut varier fortement en fonction des contextes de travail, des moyens à la disposition des salariés, des formes de coopérations, de la capacité d'influencer les choix d'organisations et d'assurer une reconnaissance pour les efforts accomplis, etc.

Aussi, au moins 4 dimensions distinctes de la charge de travail peuvent être identifiées :

- La charge de travail prescrite, qui se matérialise par les tâches, objectifs et attentes.
- La charge de travail réelle, qui représente le temps consacré par le salarié à l'exécution de ses missions.
- La charge de travail subjective, qui est le ressenti individuel.
- Le travail réalisé, qui est le résultat de la charge réelle obtenue de la charge prescrite.

L'amélioration du bien-être au travail des salariés de Novartis Pharma implique non seulement la prise en compte de l'ensemble de ces dimensions, mais également la mobilisation coordonnée des principaux acteurs de la prévention que sont les managers, les salariés, les RH, le CHSCT, le HSE et le médecin du travail.

▪ **Un processus d'évaluation de la charge de travail individuelle**

Afin d'assurer l'adéquation effective entre la charge de travail des salariés et une durée raisonnable de travail, un entretien spécifique, distinct des entretiens d'évaluation de la performance (PMP) et professionnel, sera organisé.

▪ **Un processus d'évaluation de la charge de travail en situation collective**

Dans l'hypothèse où, à l'issue de cet entretien ou à tout autre moment de l'année, le salarié souffrirait d'une surcharge de travail, il sera procédé à un diagnostic au sein de l'équipe pouvant amener à l'évaluation de la charge collective de l'équipe à travers le « journal des tâches ». Il s'agit d'un outil d'analyse permettant de comprendre les racines de la charge de travail afin d'identifier les tâches à conserver, à optimiser et / ou à supprimer pour objectiver le travail réel.

10.2 Déclinaison de la démarche de qualité de vie au travail

Novartis Pharma assurera de manière concrète le suivi régulier avec le salarié de son organisation du travail, de sa charge de travail et de l'amplitude de ses journées de travail à travers :

- Des communications périodiques ;
- Un suivi mensuel ;
- La tenue d'un entretien individuel spécifique relatif à la charge de travail.

▪ **Echanges périodiques**

Les salariés sont régulièrement en contact avec leurs managers. Les réunions de service sont elles aussi des occasions d'apprécier la charge de travail des salariés.

Ces contacts et échanges constituent autant d'opportunités pour tout à chacun de faire part, en toute liberté, des éventuels déséquilibres de sa charge de travail. Il appartient alors à chaque manager d'aborder la question de la répartition de la charge de travail et d'y apporter une solution opérationnelle respectueuse de la législation et des intérêts de tous.

▪ **Entretien individuel**

De plus, afin de se conformer aux dispositions légales et veiller à la santé et à la sécurité des salariés ayant conclu une convention de forfait en jours, un entretien annuel spécifique relatif à la charge de travail sera organisé avec le responsable hiérarchique.

Cet entretien est distinct de l'entretien annuel d'évaluation et se tiendra au cours la période comprise entre début juin et fin août. Au cours de cet entretien spécifique, seront analysés :

- La charge de travail du salarié, qui doit être raisonnable ;

En cas de perception de surcharge de travail par le salarié, ce dernier aura la possibilité de solliciter un accompagnement spécifique de son manager pour résoudre un problème récurrent de charge de travail et / ou d'un accompagnement complémentaire de la RH en coordination avec son manager.

- L'organisation de son travail ;
- L'articulation entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle ;
- L'exercice par le salarié de son droit à la déconnexion ;
- Sa rémunération.

Cet entretien se veut être un échange constructif et être réalisé dans la bienveillance et l'écoute active et réciproque (cf. Annexe).

ARTICLE 11 - DISPOSITIF D'ALERTE COMPLEMENTAIRE

En cas de difficultés inhabituelles ne permettant pas d'attendre un échange dans le cadre de l'entretien annuel, le salarié aura la possibilité d'alerter son responsable hiérarchique sur les événements ou éléments qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail. Un entretien individuel spécifique pourra être organisé à la demande du salarié ou du manager.

De plus, le salarié aura la possibilité d'émettre, par écrit motivé, une alerte auprès de la Direction des Ressources Humaines, qui recevra le salarié avec son manager et déterminera avec eux les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation.

Dans l'hypothèse où une difficulté serait constatée, a fortiori si elle présente une certaine persistance, il appartiendra aux personnes intéressées (manager et/ou salariés) de saisir la Direction des Ressources Humaines qui apportera alors son soutien pour initier un processus d'analyse et de recherche de solutions.

ARTICLE 12 - DISPOSITIONS FINALES

12.1 Informations des salariés sur les dispositions de l'avenant

Le présent avenant fera l'objet d'une large diffusion au sein de Novartis Pharma. Il sera tenu à la disposition de l'ensemble des salariés, qui pourront en prendre connaissance au service de la Direction des Ressources Humaines, et mis en ligne sur l'intranet de Novartis Pharma.

12.2 Clause de suivi et de revoyure

Pour assurer l'efficacité de l'objet du présent avenant, un suivi régulier de sa mise en œuvre et de sa concordance avec les attentes des salariés sera assuré à l'occasion de la consultation annuelle du comité d'entreprise/comité social et économique sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

Dans le cas où des dispositions légales ou conventionnelles de la branche plus favorables entreraient en vigueur, et sans préjudice de leur application immédiate, les Parties conviennent de se rencontrer, afin d'envisager les éventuelles dispositions à modifier ou intégrer au présent avenant.

12.3 Entrée en vigueur

Le présent avenant entrera en vigueur à compter du 1/07/2018.

Le présent avenant sera réputé conclu après sa signature par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires du comité d'entreprise.

A défaut, si une ou des Parties signataires compétentes demandent l'organisation d'une consultation des salariés, l'avenant ne sera valide qu'après approbation par les salariés compris dans son champ d'application, à la majorité des suffrages exprimés. Le procès-verbal de la consultation sera annexé au présent avenant.

12.4 Durée, révision et dénonciation

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé dans les conditions légales. L'avenant de révision éventuellement conclu sera notifié à la DIRECCTE.

Le présent avenant pourra être dénoncé à tout moment dans les conditions des articles L.2261-10 et L.261-11 du code du travail. Cette dénonciation sera notifiée à la DIRECCTE.

12.5 Dépôt légal et publicité

Le présent avenant sera, conformément aux dispositions des articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des Parties contractantes et pour dépôt auprès de la DIRECCTE et du secrétariat du Conseil de Prud'hommes compétents.

Un exemplaire sera également remis à chaque Organisation Syndicale Représentative non signataire.

Cet envoi sera complété de l'envoi d'un exemplaire sur support électronique.

Fait à Rueil-Malmaison, le 26 juin 2018

En 5 Exemplaires originaux

Pour la Direction

Monsieur Sima de CAYRON



Hélène LAPAUW

CFDT



Vincent SIRI

CFE-CGC



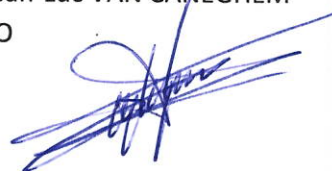
Yves ASSORIN

CFTC

P.O. Yvan COURTINE


Jean-Luc VAN CAMEGHEM

FO



ANNEXE – DEROULE DE L'ENTRETIEN ANNUEL INDIVIDUEL RELATIF A LA CHARGE DE TRAVAIL

L'entretien annuel individuel organisé dans le cadre de la démarche de qualité de vie au travail se déroulera en plusieurs étapes :

- La saisie par le salarié

Le salarié répond aux questions du formulaire avant la réalisation de l'entretien, sans le soumettre au manager.

- L'entretien formalisé entre le salarié et le manager

Le manager organise avec son salarié un entretien. Cet échange est l'opportunité pour chaque salarié de s'exprimer sur la manière dont il perçoit son activité, les conditions dans lesquelles celles-ci s'exercent, les moyens dont il dispose. C'est le cas échéant l'occasion de définir conjointement des actions d'accompagnement.

- L'actualisation par le salarié

Le salarié met à jour son document en fonction de l'échange avec son manager lors de l'entretien et le soumet à son manager.

- La clôture de l'entretien

Le manager complète à son tour sa partie et termine l'entretien en cliquant sur le bouton « Clôturer ». Le salarié reçoit un compte-rendu de son entretien par email.

En outre, afin que le processus d'évaluation de la charge de travail soit optimal, et réponde au mieux aux besoins des salariés concernés, les managers seront formés à cet exercice. Pour 2018, un cabinet de ressources humaines sera en charge de cette formation.