

## Accord sur la déconnexion

### Entre les soussignés :

La Société **Novartis Pharma SAS**, société par action simplifiée, au capital de 43 380 000€, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro B 410 349 070, dont le siège social est situé 2/4 rue Lionel TERRAY - BP 308 - 92506 Rueil Malmaison cedex, représentée par Monsieur Sima DE CAYRON en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

ci-après dénommée « **la Société** »,

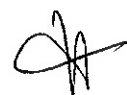
d'une part,

Et

Les Organisations syndicales représentatives signataires

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.



SPL

VS

YA

## Préambule

Soucieuse du bien-être de ses salariés, l'entreprise Novartis a engagé en 2016 une démarche de fond sur la qualité de vie au travail.

Dans ce cadre, elle a engagé une négociation avec les organisations syndicales représentatives sur la qualité de vie au travail dont l'un des thèmes porte sur la déconnexion et le bon usage des outils numériques issus de la loi du 8 août 2016.

En effet, 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 collaborateurs 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. Les inconvénients les plus cités sont notamment la plus grande porosité entre vie professionnelle et vie personnelle ou encore le développement d'une culture de l'instantanéité.

Or, ces effets contraignants peuvent potentiellement être source de stress pour les collaborateurs ou affecter les temps de repos obligatoires et nécessaires à la bonne santé des salariés.

Il est donc nécessaire d'accompagner ces évolutions pour protéger la santé des salariés.

C'est ainsi que l'entreprise a mis en place ces dernières années un certain nombre d'actions visant notamment à assurer l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle ou à contrecarrer les effets contraignants des outils numériques : fermeture du site de Rueil Malmaison à 20h, adoption d'une Charte de bonne utilisation des ressources informatiques, mise en place d'un module @learning sur l'utilisation des courriers électroniques...

Dans le cadre des discussions menées avec les organisations syndicales, il a par ailleurs été constaté que les outils existants permettent d'ores et déjà un certain nombre de paramétrages visant à limiter les échanges professionnels en dehors des heures normales de travail mais qu'ils sont peu connus par les salariés et donc peu utilisés.

L'objet du présent accord est d'aller plus loin dans la démarche et d'affirmer et garantir formellement un droit à la déconnexion pour chaque salarié et d'ancrer ce droit dans la politique sociale de l'entreprise.

La volonté des parties est de responsabiliser chaque collaborateur sur son droit à se déconnecter en lui donnant les moyens de le faire et d'éviter tout sentiment de culpabilité qu'un salarié pourrait ressentir en ne répondant pas à une sollicitation qui lui parviendrait pendant ses temps de repos.

C'est dans ce cadre, que les parties signataires du présent accord sont convenues des dispositions ci-après.

3PL VS  
YA

## **Article 1 Champ d'application**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés qui relèvent de l'entité légale Novartis Pharma SAS quel que soit leur statut ou leur établissement de rattachement.

## **Article 2 Les principes**

Comme évoqué dans le préambule, les outils numériques font aujourd'hui partie intégrante de la vie de l'entreprise. Ils permettent d'avoir accès rapidement aux informations, de communiquer facilement et largement et permettent aux salariés de se connecter en tout lieu et à tout moment tout en respectant l'obligation de confidentialité.

Il est important, pour le bien-être de toute la collectivité de travail, de savoir utiliser à bon escient les outils numériques et de limiter leur usage afin de préserver la vie personnelle des salariés en dehors des heures normales de travail (8h – 20h, à l'exception des équipes postées)

### **Article 2.1 Une co-responsabilité du salarié et de l'employeur**

S'il est de la responsabilité de l'employeur d'assurer le respect de la santé et de la sécurité des salariés par la mise en place d'une organisation du travail et de moyens adaptés, savoir se déconnecter et utiliser à bon escient les outils numériques relève du comportement individuel de chaque salarié.

Chaque salarié doit donc être vigilant à la bonne utilisation qu'il fait des outils numériques mis à disposition par l'entreprise dans le cadre de son travail et réguler lui-même ses périodes de connexion.

L'impulsion sur la déconnexion et le bon usage des outils numériques devra être donnée à tous les niveaux du management, y compris le Comité de Direction de l'Entreprise.

### **Article 2.2 Le rôle des managers**

Le rôle des managers en matière d'utilisation des outils numériques est essentiel à deux niveaux.

Premièrement, c'est en étant lui-même exemplaire sur l'utilisation des outils numériques que le manager installe la confiance et génère l'adhésion de ses équipes. Montrer l'exemple, c'est montrer aux collaborateurs l'importance que l'entreprise attache au sujet, son utilité et que les mêmes règles s'appliquent à tous.

Deuxièmement, il est important que le Manager n'attende pas de ses salariés d'être connectés en dehors des heures habituelles de travail ou qu'ils répondent aux éventuelles sollicitations. Il ne sollicitera d'ailleurs pas ses équipes en dehors des heures habituelles de travail sauf cas exceptionnel.

### Article 3 La déconnexion

L'objectif du présent accord est d'affirmer que chaque salarié de l'Entreprise dispose du droit de se déconnecter des outils numériques mis à disposition par son employeur en dehors des heures habituelles de travail.

Le salarié qui ne souhaite pas recevoir d'appel téléphonique, de SMS ou de courrier électronique pendant ses plages de repos doit pouvoir se déconnecter sans être jugé et sans que cela ne puisse avoir un impact sur son activité professionnelle.

Pour se déconnecter, les salariés disposent de plusieurs paramétrages possibles qui permettent de répondre à différents besoins. Ainsi, par exemple, il est possible de bloquer la réception automatique des mails, de différer l'envoi d'un mail à un autre moment ou encore de préparer un mail pour l'envoyer ultérieurement. Il est également possible de supprimer les alertes sonores ou encore de bloquer les appels téléphoniques.

L'ensemble de ces paramétrages possibles sera explicité, étape par étape, dans un guide de déconnexion annexé au présent accord et qui sera mis à disposition de l'ensemble des salariés sur l'intranet de l'Entreprise (cf article 5.1 ci-après).

Les salariés auront également la possibilité de se former à l'utilisation de ces différents moyens à l'occasion d'un e-learning qui sera mis en place en 2018 (cf article 5.3 ci-après).

### Article 4 Le bon usage des outils numériques

Le fait de pouvoir transmettre ou solliciter une information à tout moment ou encore le fait d'avoir accès rapidement et facilement à une information ont favorisé l'émergence d'une culture de l'urgence et de l'immédiateté.

Ainsi, en l'absence de régulation, l'usage des outils numériques peut contribuer à la détérioration des conditions de travail et de la santé des salariés.

Il est donc important d'accompagner ces évolutions en rappelant quelques règles de bon usage qu'il est demandé aux salariés de respecter dans leurs échanges professionnels.

Il ne s'agit pas d'être exhaustif et rappeler toutes les règles de bon usage, mais d'évoquer les points principaux sur lesquels l'entreprise souhaite attirer l'attention.

Tout d'abord, il convient de **s'interroger sur le bon outil par rapport à l'objectif recherché** :

- Pour communiquer une information ou évoquer une problématique structurée ne nécessitant pas une réponse immédiate: envoyer un mail
- Pour une réponse immédiate ou une problématique compliquée nécessitant des échanges interactifs: téléphoner ou face à face
- Pour partager des documents ou des connaissances et échanger à plusieurs sur un projet: utiliser un espace collaboratif



SPV  
VS  
YA

Puis, il convient de **s'interroger sur la pertinence des destinataires**:

- Mettre en destinataire uniquement les personnes directement concernées
- Mettre en copie uniquement les personnes qui ont besoin de l'information transmise
- S'interroger systématiquement sur la bonne liste des destinataires en cas de « répondre à tous » ou « transfert »

Enfin, il convient de **s'interroger sur l'efficacité du mail (se mettre à la place du récepteur)**:

- Indiquer dans le titre le sujet & l'action (pour info, pour action, question, réponse, décision...)
- Indiquer « urgent » que dans les cas réellement prioritaires
- Résumer l'échange de mail s'il est trop long
- Etre précis, concis, compréhensif et clair
- Ne pas joindre des fichiers trop volumineux

Ces quelques règles, pour être appliquées et suivies, devront être communiquées auprès des salariés. A cette fin, il est convenu de les intégrer dans une charte prévue à l'article 5.2 ci-après.

## **Article 5 La sensibilisation et la communication**

Les parties signataires au présent accord attachent beaucoup d'importance à la sensibilisation et la communication sur le droit à la déconnexion et le bon usage des outils numériques.

Pour favoriser une bonne utilisation des outils numérique, il faut du temps et communiquer de façon récurrente, via plusieurs canaux et de différentes manières.

C'est ainsi que les parties signataires du présent accord ont décidé de mettre en place plusieurs actions décrites ci-dessous. Ces actions ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées au fil du temps.

### **5.1 Le Guide de la déconnexion**

Les parties signataires du présent accord décident de créer un guide pratique avec toutes les informations nécessaires relatives à la déconnexion des outils numériques.

Ce guide contiendra, étape par étape, tous les paramétrages que les salariés pourront réaliser afin de se déconnecter de leurs outils numériques pendant les plages de repos.

Le guide sera mis à disposition de tous les collaborateurs sur l'intranet de l'entreprise et fera l'objet d'une présentation dans les réunions de service.

### **5.2 La Charte du bon usage des outils numériques**

Les parties signataires du présent accord conviennent de rédiger une charte de bon usage des outils numériques.

Cette charte a pour objectif de lister les bons comportements à adopter pour garantir le droit à la déconnexion et un bon usage des outils numériques.

La Charte sera mise à disposition sur l'intranet de l'entreprise et présentée dans les réunions de service. Elle fera également l'objet d'une campagne d'affichage.



SPL  
VS  
YA

### 5.3 Le module de e-learning

Il est convenu de construire un nouveau module de e-learning à destination de tous les collaborateurs de l'entreprise.

Ce module aura pour objectif d'informer et former les collaborateurs aux différents paramétrages possibles des outils ainsi que de les sensibiliser aux bons comportements à adopter pour garantir le droit à la déconnexion et favoriser un bon usage des outils numériques.

### 5.4 Une campagne de communication diversifiée et régulière

- **L'écran de veille**

Les parties signataires du présent accord conviennent de diffuser des messages relatifs au droit à la déconnexion et au bon usage des outils numériques sur les écrans de veille des ordinateurs. Ces messages à destination pédagogique seront élaborés par la Direction de la communication et changés au moins une fois par an.

- **Campagne d'affichage**

Les parties signataires conviennent de sensibiliser les collaborateurs à la déconnexion et au bon usage des outils numériques via une campagne d'affichage dans les locaux des deux établissements de l'entreprise au moins une fois par an

### 5.5 La journée sans mail

Afin de promouvoir la déconnexion et encourager les collaborateurs à mieux communiquer entre eux, il est convenu d'instaurer à titre expérimental une journée sans mail par semaine au sein de la Division Pharma et de GDD (ainsi que possiblement NBS) qui ont été volontaires pour entrer dans ce pilote.

Lors de cette journée, les collaborateurs sont invités à explorer tous les autres modes de communication et plus particulièrement le face à face lorsque cela est possible.

Il est précisé que l'envoi des messages électroniques n'est pas bloqué durant cette journée pour permettre aux collaborateurs d'envoyer des messages électroniques lorsque le face à face n'est pas possible (échanges avec les personnes extérieures à l'entreprise, communication à un grand nombre de personnes, etc.).

Ce pilote démarrera le 1er mai 2018 pour une durée de 3 mois environ. A l'issue de cette période, un sondage sera réalisé auprès des collaborateurs concernés pour faire un retour d'expérience et décider de l'extension, la modification ou l'arrêt de cette mesure.

La Direction s'engage à partager le résultat de ce sondage avec les parties signataires pour faire un bilan et informer les partenaires sociaux des suites de cette expérimentation.

## Article 6 Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur avec un effet rétroactif au 1er janvier 2018.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

## Article 7 Dépôt et publicité

Le présent accord fera l'objet des mesures de publicité prévues par la loi.

Le présent accord sera notifié par la partie la plus diligente à chaque organisation syndicale au sein de l'entreprise à l'issue de la procédure de signature.

Il sera déposé par la partie la plus diligente en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, à l'unité territoriale de la DIRECCTE de Nanterre.

Un exemplaire du présent accord sera également remis au greffe du conseil de prud'hommes de Nanterre.

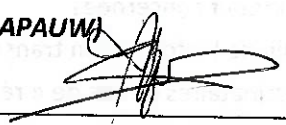
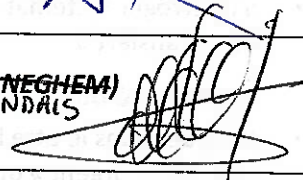
L'entreprise déposera dans le même temps auprès de la DIRECCTE de Nanterre une version anonyme de l'accord aux fins de publication dans les conditions prévues à l'article 2 du décret n° 2017-752 du 3 mai 2017.

Fait à Rueil-Malmaison, le 12 avril 2018

En 5 exemplaires originaux

**Pour la Direction**

**Sima DE CAYRON**

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CFDT - (Hélène LAPAUW)</b><br>   | <b>CFTC - (Yves ASSORIN)</b><br>                                        |
| <b>CFE-CGC - (Vincent SIRI)</b><br> | <b>FO - (Jean-Luc VAN CANEGHEM)</b><br><b>JEAN-PHILIPPE LANDAIS</b><br> |

## CHARTRE SUR LA DECONNEXION ET LE BON USAGE DES OUTILS NUMERIQUES

Le développement des outils numériques et informatiques, tels que ordinateur portable, tablette, smartphone etc, a profondément évolué ces dernières années et modifié notre façon de travailler.

Si leur utilisation est devenue incontournable, il est toutefois nécessaire de rappeler que le mésusage peut porter atteinte au bien-être et à la santé des collaborateurs

L'objectif de la présente charte n'est pas d'être exhaustive et de rappeler tous les principes, mais de pointer ceux auxquels la Direction de l'entreprise et les représentants du personnel attachent une importance particulière.

### Du respect de chacun dans l'organisation et la gestion des temps de repos

- Il est de la responsabilité de chacun de :
  - ne pas solliciter un autre collaborateur en dehors du temps de travail de ce dernier
  - se déconnecter pendant ses plages de repos
  - ne pas répondre à une sollicitation durant son temps de repos
  - respecter l'organisation du temps de travail de chacun
- Il est de la responsabilité des Managers d'être exemplaires dans le respect des temps de repos de ses collaborateurs

### Du respect de chacun dans le bon usage des outils numériques

- Le bon outil par rapport à l'objectif recherché :
- Privilégier le mail pour communiquer une information ou évoquer une problématique ne nécessitant pas une réponse immédiate.
- Privilégier le téléphone ou le face à face pour une réponse immédiate ou une problématique nécessitant des échanges interactifs.
- Privilégier l'espace collaboratif (sharepoint, répertoire partagé...) pour mettre en commun des documents ou des connaissances ou échanger à plusieurs sur un projet.
- La pertinence des destinataires:
  - Mettre en destinataire uniquement les personnes directement concernées
  - Mettre en copie uniquement les personnes qui ont besoin de l'information transmise
  - S'interroger systématiquement sur la bonne liste des destinataires en cas de « répondre à tous » ou « transfert »
- L'efficacité du mail (se mettre à la place du récepteur):
  - Indiquer dans le titre le sujet & l'action (pour info, pour action, question, réponse, décision...)
  - Indiquer « urgent » que dans les cas réellement prioritaires
  - Résumer l'échange de mail s'il est trop long
  - Etre précis, concis, compréhensif et clair
  - Ne pas joindre des fichiers trop volumineux

JPL  
VS  
YA

## ANNEXE 2

# Guide pratique sur la déconnexion des outils numériques

Ce guide pratique est issu de l'accord sur la déconnexion signé le 12 avril 2018 (cf article 5.1)

Pour mémoire chaque salarié dispose du droit de se déconnecter des outils numériques mis à sa disposition par l'entreprise en dehors des heures habituelles de travail.

Le salarié qui ne souhaite pas recevoir d'appel téléphonique, de SMS ou de courrier électronique pendant ses plages de repos doit pouvoir se déconnecter sans être jugé et sans que cela ne puisse avoir un impact sur son activité professionnelle.

Nous rappelons la possibilité donnée à chacun d'éteindre les appareils numériques s'il le souhaite.

Mais si vous ne souhaitez pas déconnecter intégralement vos outils en les éteignant, voici quelques paramétrages possibles.

SP2  
VS  
YA

## 1. Gestion des mails

### 1.1 Bloquer la réception automatique des mails

- 1.1.1 ... sur PC
- 1.1.2 ... sur Ipad ou Iphone

### 1.2 Différer l'envoi d'un mail à un moment que vous aurez choisi...

- 1.2.1... sur PC
- 1.2.2... sur Ipad ou Iphone

### 1.3 Mettre en brouillon un mail et l'envoyer ultérieurement...

- 1.3.1... sur PC
- 1.3.2... sur Ipad ou Iphone

## 2. Gestion des alertes sonores et des appels téléphoniques

### 2.1 Supprimer les alertes sonores ...

- 2.1.1 ... sur PC
- 2.1.2 ... sur Ipad et Iphone

### 2.2 Bloquer les appels téléphoniques

- 2.2.1 ... sur l'Iphone

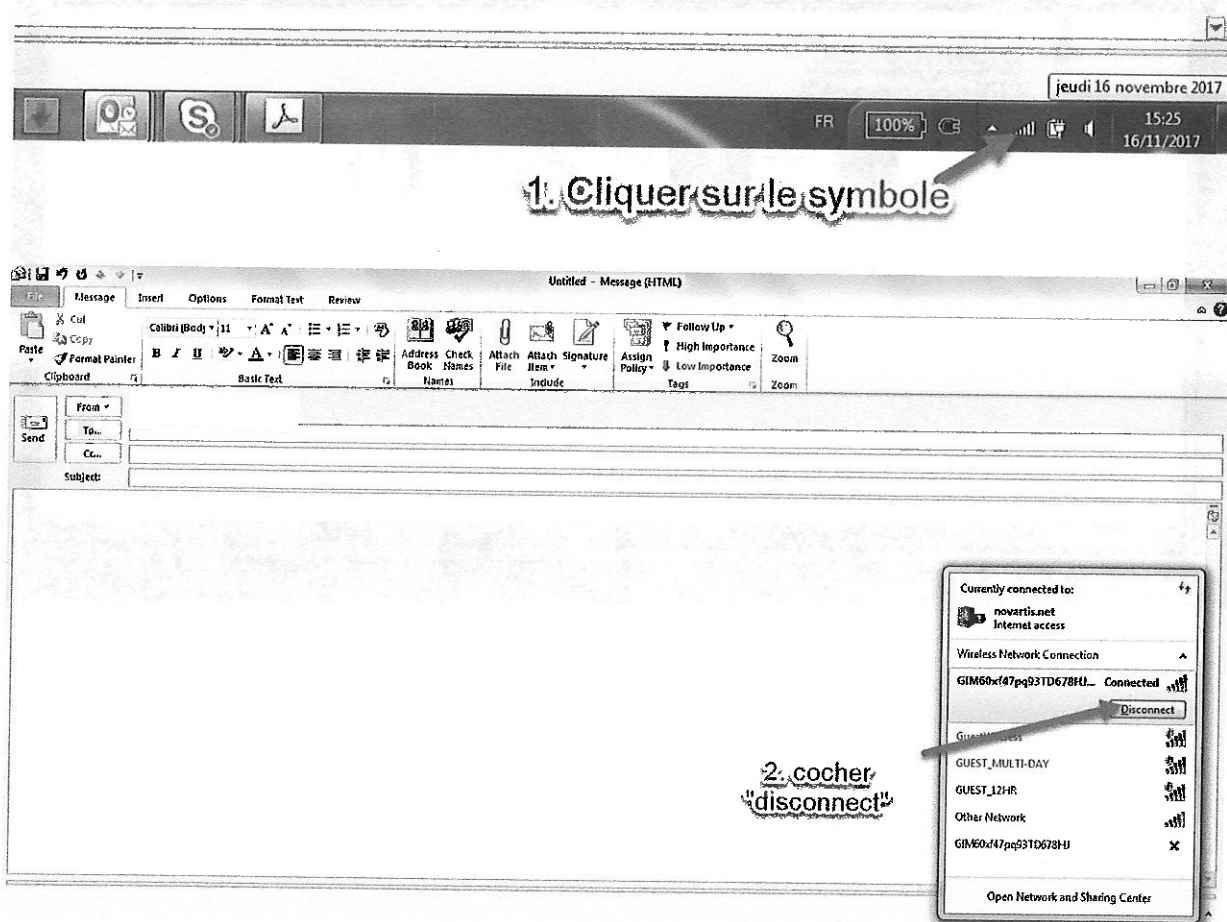
SPR  
VS  
YA

# 1. GESTION DES MAILS – Bloquer la réception automatique des mails

## 1.1.1 Bloquer la réception automatique des mails sur PC

Il est possible de bloquer la réception des mails sur PC en travaillant en « offline » c'est-à-dire en se déconnectant du réseau.

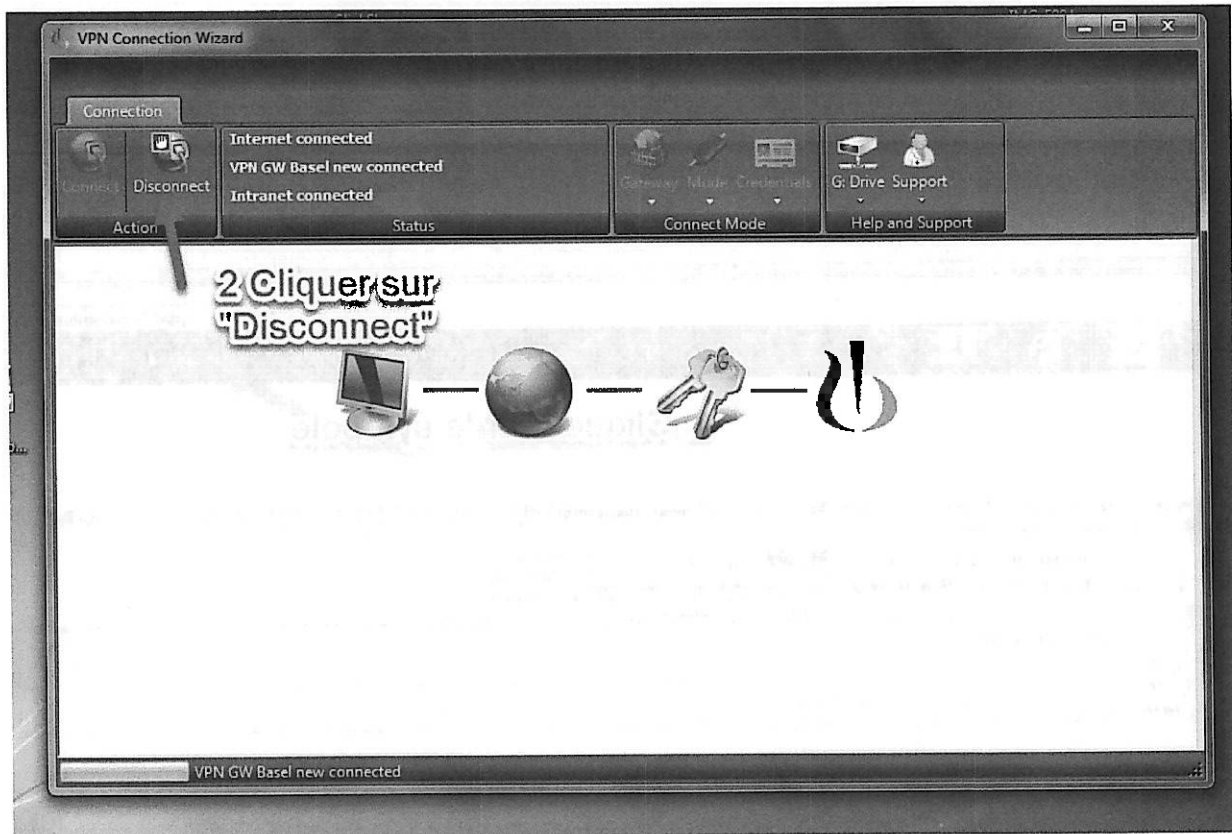
### ➤ Sur le siège



JPL  
VS  
Ym

➤ **Sur le terrain et au domicile**

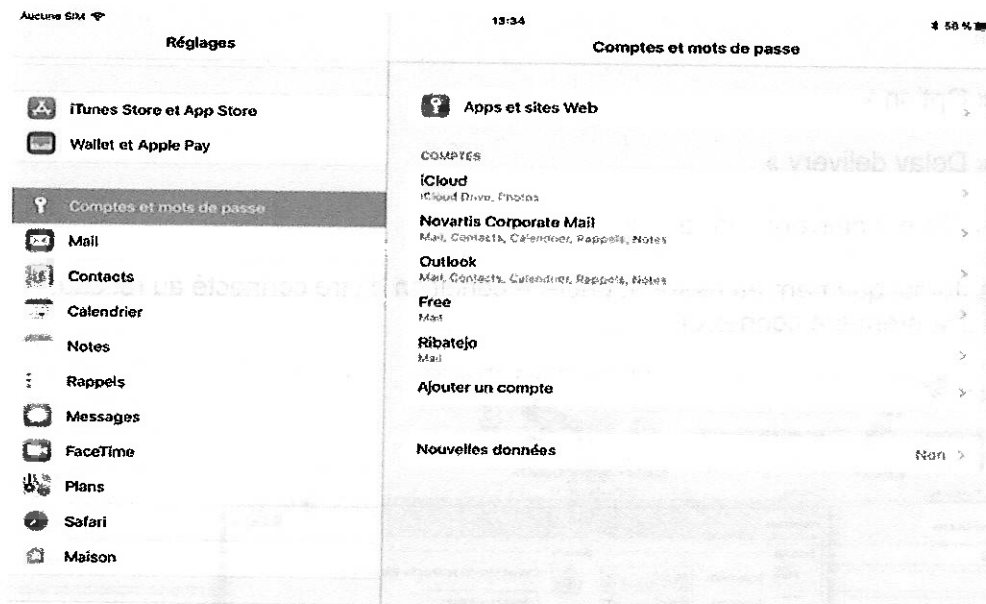
1. Ouvrir le « VPN Connection Wizard »
2. Cliquer sur « Disconnect »



### 1.1.2 Bloquer la réception automatique des mails sur Ipad et Iphone

Il est possible de bloquer la réception des mails sur Ipad et Iphone en paramétrant une récupération manuelle des courriels.

1. Cliquer sur Réglages
2. Cliquer sur Comptes puis Cliquer sur Nouvelles Données



3. Désélection Push, mettre Novartis corporate mail en récupération et dans récupération des données, choisir manuellement



Pour recevoir ensuite les mails manuellement, il suffit d'afficher la boîte mail et de faire glisser la page vers le bas. La boîte se mettra alors à jour.

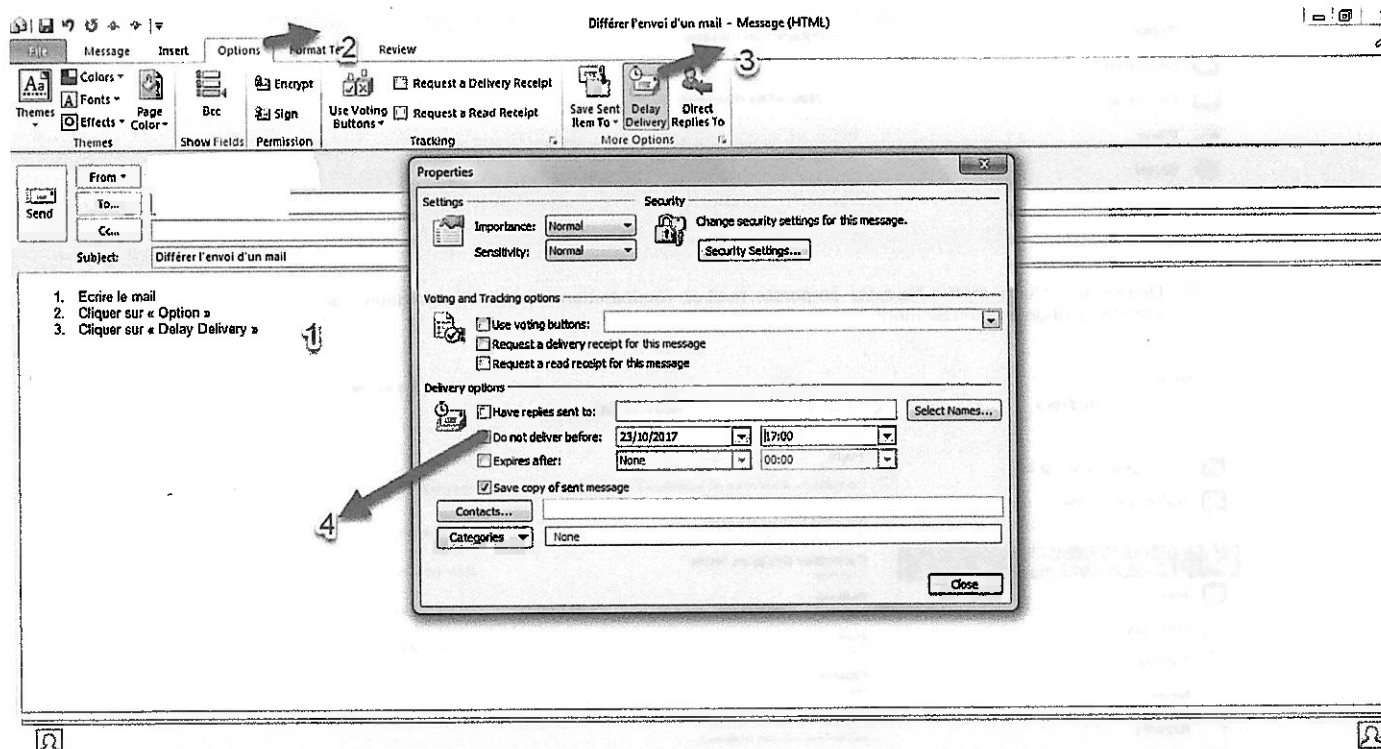
3PL  
VS  
YA

## 1. GESTION DES MAILS – Différer l'envoi des mails

### 1.2.1 Différer l'envoi automatique d'un mail à un moment que vous aurez choisi avec votre PC

1. Ecrire le mail
2. Cliquer sur « Option »
3. Cliquer sur « Delay delivery »
4. Renseigner « Do not delivery before:... »

Le mail partira automatiquement au moment choisi à condition d'être connecté au réseau. A défaut, il partira à la première connexion.



### 1.2.2 Différer l'envoi automatique d'un mail à un moment que vous aurez choisi avec l'Ipad et l'iphone

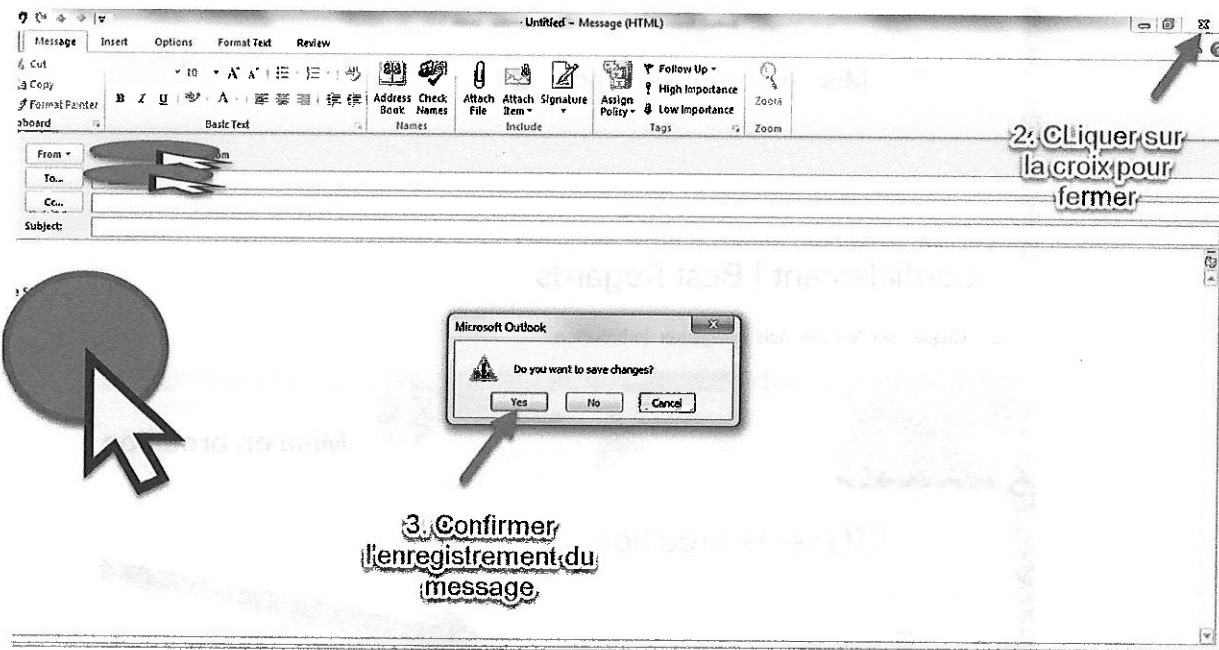
Option non disponible sur Ipad et Iphone.

Il n'est pas possible de saisir l'heure et la date de l'envoi différé.

# 1. GESTION DES MAILS – Mettre en brouillon pour envoi ultérieur

## 1.3.1 Mettre en brouillon un mail et l'envoyer ultérieurement avec le PC

1. Ecrire le message
2. Cliquer sur la croix pour fermer
3. Confirmer l'enregistrement du message



Au moment voulu, aller dans les brouillons, cliquer sur le message et l'envoyer.

### 1.3.2 Mettre en brouillon un mail et l'envoyer ultérieurement avec l'ipad et l'iphone

#### 1. Ecrire le message

Annuler Mise en brouillon ipad

À : @novartis.com

Cc/Cci, De : @novartis.com

Objet : Mise en brouillon ipad

Cordialement | Best Regards

#### 2. Cliquer sur Annuler puis enregistrer le brouillon

Annuler 1 Mise en brouillon

Effacer le brouillon

Enregistrer le brouillon

Objet : Mise en brouillon ipad

Aucune SIM

|                                                                                     | Boîtes     | Modifier |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/>                                                            | @UPS       |          |
|  | Brouillons | 1 >      |

36V  
US  
YD

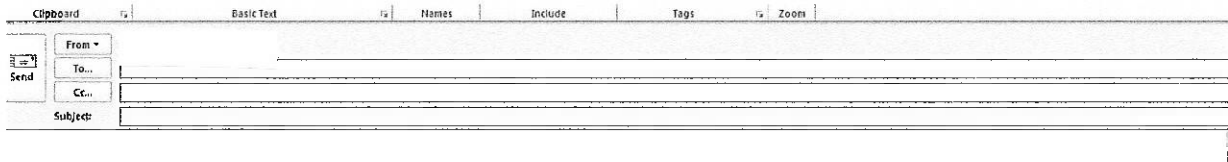
## 2. GESTION DES ALERTES SONORES ET APPELS TELEPHONIQUES

### 2.1.1 Supprimer les alertes sonores sur votre PC

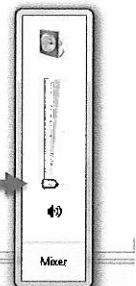
Il suffit d'enlever le son de votre ordinateur. Attention, ceci impacte également le son de Skype.



1. Cliquer sur le symbole du son



2. Descendre le curseur jusqu'en bas



### 2.1.2 Supprimer les alertes sonores sur votre ipad ou iphone

Deux possibilités :

1. Option 1 : Desactiver le son en utilisant le bouton situé sur le côté gauche de l'appareil
2. Option 2 :
  - Aller dans « Réglages »
  - Puis aller dans « Sons »
  - Baisser le volume du son au maximum

### 2.2.1 Bloquer les appels téléphoniques sur l'iphone

En activant la fonction « Ne pas déranger », vous ne recevrez plus d'appels téléphoniques.

