



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

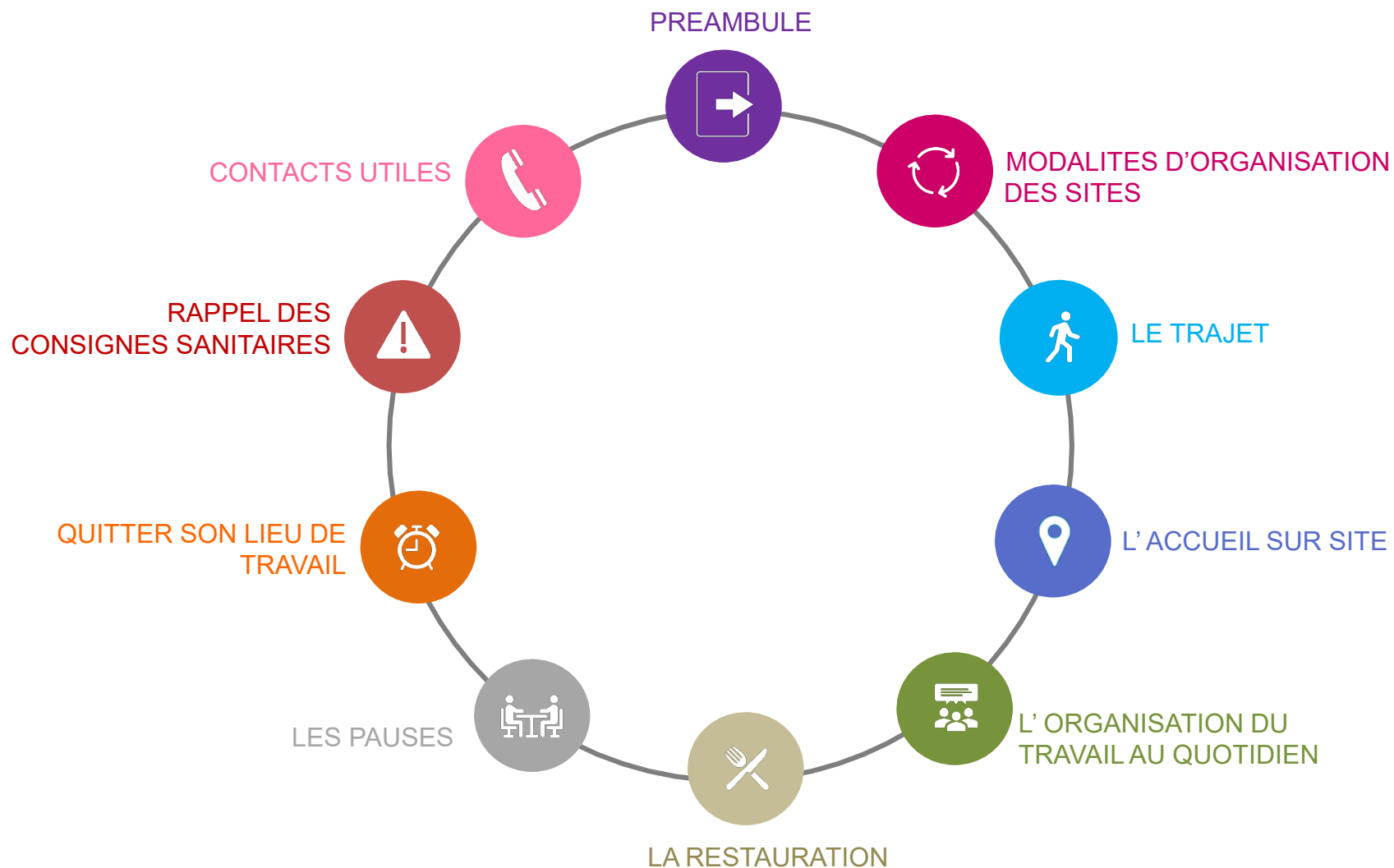
**Guide pratique
de mise en application du protocole sanitaire chez LCL
POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES.**

Mise à jour – 15 mars 2022

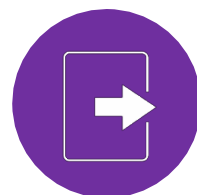
New

SOMMAIRE

Cliquez sur l'icône que vous souhaitez consulter



PREAMBULE



Une organisation adaptée à compter du 14 mars 2022



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Suite aux annonces de la ministre du travail ce mardi 8 mars, le protocole sanitaire en entreprise cessera de s'appliquer à partir de lundi 14 mars.

A ce jour, l'épidémie continue de circuler mais de manière beaucoup plus limitée.

Dans ce contexte, après information et discussion avec les représentants du personnel lors du CSEC du 9 mars, LCL a choisi d'appliquer un principe de prudence, un échelon au-dessus des recommandations gouvernementales, faisant appel à la responsabilité de tous afin de favoriser une « reprise des règles normales » tout en limitant autant que possible les risques de transmission.

Ainsi :

- Le port du masque dans les locaux de l'entreprise ne sera plus obligatoire mais restera fortement recommandé jusqu'à la fin avril en particulier dans les salles de réunion. Pour éviter les risques de contagion, le port du masque est l'un des gestes barrières les plus efficaces. Il est donc recommandé de le porter au moins 4 jours dans l'open space ou agence lorsque vous êtes cas contact avec un schéma vaccinal complet. Si vous êtes cas contact sans schéma vaccinal complet, vous devez vous isoler pendant 7 jours. Enfin, nous vous rappelons que vous devez suivre les recommandations de test et/ou d'isolement inscrites en page 12 du présent guide.

- Les gestes barrières comme le lavage des mains, le nettoyage des surfaces et l'aération des locaux devront continuer à être strictement respectés.

A cet effet, les masques, lingettes et gel hydro-alcoolique continueront à être fournis par LCL.

- Les plexiglass en agences sont également maintenus.

D'autre part,

Les jauges dans les salles de réunion sont levées.

Les moments de convivialité (café d'accueil, pots, buffets, ...) sont à nouveau autorisés dans le respect des gestes barrières.

Enfin, les recommandations d'isolement et de travail à distance (cas avérés, cas contacts, personnes fragiles, désinfection, nettoyage...) restent maintenues à l'identique des règles établies dans le présent guide.



➤ **A titre individuel** vous pouvez télécharger l'application **TousAntiCovid** afin de contribuer également à la lutte contre la propagation du virus.



Dans ce guide vous trouverez :

- Toutes les consignes pour rester **protégé** tout en exerçant votre activité sur site et continuer à protéger les autres
- Les **rituels sanitaires** à appliquer pour les collaborateurs exerçant leur travail sur site, depuis votre arrivée jusqu'au départ en passant par les temps de pause et de restauration
- Des **repères pour organiser votre journée au quotidien**, que vous soyez sur site ou en travail à distance
- Des **rituels pour aider les managers** à organiser le travail des équipes qui seraient en mode « mixte »



Bon à savoir :

Le dispositif pourra être revu à l'aune de l'évolution de la situation sanitaire en France et des décisions prises par le gouvernement.



MODALITES D'ORGANISATION DES SITES





Partout, pour tous dans l'entreprise

Port du masque chirurgical fortement recommandé

New

Les modalités d'organisation du travail depuis le 7 février

Réseau de proximité	Hors réseau de proximité*
Toutes les agences, les pôles banque privée, les espaces professionnels, agences habitat (hors fonctions support de DdR, DR, ...)	Sites hors réseau, quelle que soit leur taille (y/c centres d'affaires entreprise et fonctions support du réseau de proximité)
<p><u>Une organisation du travail à distance qui vise à maintenir la mission de service avec une organisation classique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> retour sur site à 100% pour tous les sites <p>(la suite page 8)</p>	<p><u>Pour tous les sites y compris les centres LCL mon contact : un travail à distance renforcé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Application de 2 jours de travail à distance avec une présence d'au moins 3 jours sur site (voir détail p 52), Possibilité de revenir sur site tous les jours <p>(la suite page 9)</p>



Bon à savoir :

- Les alternants et stagiaires exerceront leurs missions en cohérence avec l'organisation de leur direction d'appartenance : sur site ou à distance.
- Les stages de courte durée (de type stage de 3ième) sont autorisés.
- * Mesures pour la métropole : Pour la Guadeloupe, les Iles du Nord, la Martinique et la Guyane le mode d'organisation est adapté en fonction de la crise sanitaire et des annonces de confinement localisé.

Organisation dans le réseau de proximité à compter du 14/03 jusqu'au 31/03 (agence part, pro, banque privée, agence habitat)



Le réseau de proximité est ouvert sur tout le territoire national

Fonctionnement normal

- **Retour** sur site à **100% de l'ensemble des collaborateurs**
- Un accueil du public **aux horaires habituels** (horaires antérieurs à la crise Covid).
- **Une recommandation forte** de maintien **du port du masque** pour les clients et les collaborateurs.

Y/c pour les RDV physiques et extérieurs

- Les rendez vous physiques et les déplacements **reviennent à la normale** avec le maintien des gestes barrières, l'aération des locaux et la recommandation du port du masque lorsque cela est jugé utile
- Le nombre de clients autorisés en agence n'est plus limité

Organisation des centres d'affaires entreprises, fonctions support du réseau de proximité et sites hors réseau de proximité à compter du 14/03 jusqu'au 31/03



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

New

Sur l'ensemble du territoire national

Travail à distance

- **Organisation sur les semaines de janvier :**
 - **2 jours de travail à distance par semaine** avec une présence de 3 jours sur site (voir détail p.52).
 - **Le manager organisera et validera la planification du travail à distance et du travail sur site** afin de garantir la performance individuelle et collective, tout en veillant à la satisfaction globale de prestation des Réseaux et des clients.

Pour les activités nécessitant une présence sur site

- **Certaines opérations sensibles ou certains besoins spécifiques liés à l'activité ou à la poursuite des projets majeurs** pourraient nécessiter de suspendre la possibilité de travail à distance pour organiser une présence pouvant aller à 100% du temps.
- Le port du masque chirurgical **est fortement recommandé.**



Bon à savoir :

- Le nombre de jours de travail à distance **est adapté en fonction du temps de travail** du collaborateur (cf. FAQ)

RAPPEL DES CONSIGNES SANITAIRES





Préambule concernant la notion de Cas Contact:

Définition: est considérée comme cas contact toute personne ayant été en contact avec une personne testée positive (test PCR ou Antigénique); à distance de moins de 2m, quelle qu'en soit la durée, sans port du masque des deux personnes concernées.

Les obligations de respect des gestes barrières (dont le respect des préconisations relatives aux déjeuners) et du port du masque doivent permettre de limiter les situations de cas contact survenant sur le lieu de travail.

Recommandations d'isolement et de travail à distance



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

La prise en compte des caractéristiques du nouveau variant Omicron, associée à l'accélération de la campagne de vaccination et au rappel de la mise en œuvre indispensable des mesures barrières, a permis d'envisager la réduction des durées d'isolement et l'aménagement des règles pour les cas contact. **Les durées d'isolement et de quarantaine ont évolué depuis le 3 janvier 2022.**

Depuis le 14 mars le **port du masque** n'est plus obligatoire. Toutefois, pour éviter les risques de contagion, il est **fortement recommandé de le porter au moins 4 jours** dans l'open space ou agence lorsque vous êtes cas contact avec un schéma vaccinal complet. Si vous êtes cas contact sans schéma vaccinal complet, vous devez vous isoler pendant 7 jours.

New

Vous êtes...	Positif	Cas contact
Avec un schéma vaccinal complet	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez vous isoler immédiatement Réalisez un test antigénique ou PCR le 5^{ème} jour après la date du début des symptômes ou la date de prélèvement du test positif si vous n'avez pas de symptômes <ul style="list-style-type: none"> si le test est négatif et en l'absence de symptômes depuis 48 heures : vous pouvez mettre fin à votre isolement le 5^{ème} jour si le test est positif ou si vous n'avez pas réalisé de test : poursuite de l'isolement jusqu'au 7^{ème} jour Il n'est pas nécessaire de réaliser un nouveau test au 7^{ème} jour. 	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez réaliser un antigénique ou PCR immédiatement Si le test est négatif : <ul style="list-style-type: none"> pas d'isolement Vous devez réaliser 2 autotests à 2 jours et 4 jours après la date du dernier contact avec la personne malade En cas d'autotest positif, il convient de confirmer le résultat par un test antigénique ou un test RT-PCR. Si le résultat d'un test antigénique ou PCR est positif : application du protocole pour cas positif.
Avec un schéma vaccinal incomplet	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez vous isoler immédiatement Réalisez un test antigénique ou PCR le 7^{ème} jour après la date du début des symptômes ou la date de prélèvement du test positif si vous n'avez pas de symptômes <ul style="list-style-type: none"> si le test est négatif et en l'absence de symptômes depuis 48 heures : vous pouvez mettre fin à votre isolement le 7^{ème} jour si le test est positif ou si vous n'avez pas réalisé de test : poursuite de l'isolement jusqu'au 10^{ème} jour. Il n'est pas nécessaire de réaliser un nouveau test au 10^e jour. 	<ul style="list-style-type: none"> Vous devez vous isoler immédiatement et jusqu'à 7 jours après le dernier contact avec le cas positif Réalisez un test antigénique ou PCR 7 jours après le dernier contact avec le cas : <ul style="list-style-type: none"> Si le test est négatif : fin de l'isolement Si le test est positif : application du protocole pour cas positif.

Si vous êtes cas contact d'une personne vivant dans votre foyer, voir p 52



Bon à savoir :

- Un retour sur site après avoir respecté les critères d'isolement ci-dessus ne nécessite pas l'accord du service de santé au travail
- Pour savoir si votre schéma vaccinal est complet ou non** : vérifiez la dernière « date d'expiration » ou mentionnant « vaccin 3/3 » renseignée sur l'application AntiCovid (pass sanitaire>ouvrir mon carnet>certificats récents>dernier certificat mentionnant une date d'expiration ou « vaccin 3/3 »)
- Si vous êtes une personne fragile ou cohabitez avec une personne fragile : voir page 50 et 51



Protocole à appliquer : cas suspecté et cas avéré



Si un collaborateur présent sur site ou en agence manifeste des symptômes du Covid-19, la conduite à tenir est la suivante :

1- Faire rentrer le collaborateur chez lui.

- **En l'absence de signes de gravité** : il convient d'organiser le retour au domicile du collaborateur, en évitant si possible les transports en commun, **en lui fournissant un masque chirurgical** et en lui demandant de contacter son médecin traitant pour la prescription d'un test*. (En l'absence de médecin traitant, il est possible de solliciter une téléconsultation, voir contacts utiles cf. page 50)
- **En cas de signe de gravité** (troubles respiratoires) : **le responsable appelle le 15 (SAMU)** pour avis.

2- Isoler la zone de travail et mettre en oeuvre les modalités suivantes :

	Locaux	Collègues	Si le test du collaborateur malade est positif (cas avéré)	Si le test du collaborateur malade est négatif (cas non avéré)
Bureau seul	Le bureau est condamné jusqu'au retour du collaborateur.			Le collaborateur supposé malade suit l'avis de son médecin (arrêt en raison des signes apparus, isolement ou avis favorable pour un retour sur site).
Cas des sites de + 30 personnes (open space)	La zone est isolée dans un rayon de 5 m autour du collaborateur supposé malade dans l'attente des résultats du test .	Ceux qui sont cas contact* avec le collaborateur supposé malade s'isolent en attendant les résultats du test	Le collaborateur malade suit l'avis de son médecin (arrêt maladie ou isolement avec travail à distance si son état de santé le permet).	Les collègues qui sont cas contact* avec le collaborateur supposé malade ne sont plus tenus à l'isolement dès le lendemain de la prise de connaissance du résultat négatif du test.
Cas des sites de - 30 personnes (open space) et agences du réseau retail	En cas d'impossibilité d'isoler la zone, elle est désinfectée sans attendre.		Les collègues qui sont cas contact* avec le collaborateur malade (et qui pourront à cet effet être contactés par l'Assurance Maladie) et doivent respecter le protocole indiqué en page 12 .	

* *Cas contact* = est considérée comme cas contact toute personne ayant été en contact avec une personne testée positive (test PCR ou Antigénique); à distance de moins de 2m, quelle qu'en soit la durée, sans port du masque chirurgical des deux personnes concernées.

Protocole à appliquer : cas suspecté et cas avéré (suite)



Ma vie. Ma ville. Ma banque.



Bon à savoir :

- Quelle que soit la situation, le responsable du collaborateur présentant des symptômes sur site doit prévenir son **RRH, nouveau référent en cas de maladie suspectée ou avérée**, et les équipes en charge du nettoyage de la zone en cas de test positif.
- Le RRH quant à lui préviendra le médecin du travail et le membre du Comex concerné. En cas d'absence des RRH des Back-UP sont désignés :
 - **Siège** : Philippe Roy (RRS)
 - **IDF** : Tassadit Dendani (RRS) / Maryline Mazenc (Gestion) ou Loic Fuan (RRS)
 - **Est** : Pascal Colas (RRS) ou Isabelle Fedorko (RDI/Resp Formation)
 - **Ouest** : Nathalie Farnier (RRS)
 - **RAA** : Anthony REY(RRS)
 - **Méditerranée** : Grégoire De Loye (RRS)
 - **Grand Sud Ouest** : Ismérie Berjot (RRS) ou Karine Prud'homme (RDI)
 - **Nord-Ouest** : Perrine Vanhove (RRS)
 - **LCL AG** : Charles-Henri Brindamour (RDI)



Bon à savoir :

- Pour protéger les collaborateurs et les clients, LCL **adapte ses niveaux de délégations**

Nature de la décision	Décideurs
Fermeture des sites < 30 ETP en temps normal	Directeur de Réseau
Fermeture des sites > 30 ETP en temps normal	3 membres COMEX ou leurs suppléants pendant la période des congés : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Véronique Goutelle / David Caille, <input type="checkbox"/> Olivier Biton / Laurent Gastinel ou Annie Pariente <input type="checkbox"/> Laurent Fromageau / Vincent Picard

Protocole de retour : informations utiles auprès du service santé au travail



En cas de question concernant les modalités de retour après un arrêt lié au CoviD19, contactez le service de santé au travail du Siège en écrivant à COVID19Retourautravail@lcl.fr et en précisant :

- N° de téléphone permettant de vous rappeler,
- Emploi exercé et lieu d'affectation.



Bon à savoir :

Pour les arrêts maladie de plus de 30 jours une visite de reprise est obligatoire. Vous devez contacter votre service Santé au Travail de rattachement

Quels sont les signes du Coronavirus ?



Bon à savoir :

✓ Les signes sont variés et peuvent évoquer **n'importe quelle infection** respiratoire virale

✓ A noter parmi les symptômes rares néanmoins, la **perte du goût et de l'odorat**

La température à partir de laquelle une présomption existe est de **38 degrés. Mais attention la fièvre n'est pas toujours présente.** Si vous avez d'autres symptômes même sans fièvre, vous devez consulter

Les symptômes peuvent s'aggraver jusqu'à la **gêne respiratoire.** Il faut alors agir rapidement (appelez le 15)

En cas de symptômes, appelez votre médecin, faites vous tester au plus vite et ne venez pas au bureau

Les symptômes



Toux



Maux de tête



Fièvre



Fatigue intense



Nez qui coule



Diarrhée



Courbatures



Gêne respiratoire



Mal de gorge



Bon à savoir :

✓ Le virus se **transmet** :

- soit par **projection de postillons** lors d'une toux, d'un éternuement ou d'une discussion rapprochée (moins d'1 mètre),
- soit par un **contact physique comme une poignée de mains** ou via des surfaces contaminées.

✓ En moyenne, la maladie se déclare entre **le 3ème et le 7ème jour** suite à un contact à risque

QUELS SONT LES REFLEXES A ADOPTER ?



Lavez-vous régulièrement et soigneusement les mains à l'eau et au savon. Comptez entre 40 et 60 secondes par lavage.



Toussez ou éternuez dans un mouchoir en papier ou dans le pli de votre coude.



Utilisez des mouchoirs en papier et jetez-les dans une poubelle fermée.



Si vous êtes malade, restez chez vous.



Évitez autant que possible de vous toucher le visage avec les mains.



Évitez les poignées de main.



Évitez les contacts rapprochés.

Rappel des consignes sanitaires sur site



Préconisations des médecins du travail



- **Nettoyez régulièrement votre matériel personnel** (clavier d'ordinateur, téléphones fixe et portable, clavier, souris, badge) avec des lingettes imprégnées ou à l'aide des lingettes désinfectantes. Ne pas utiliser ceci sur l'écran de l'ordinateur.



- **Lavez-vous régulièrement les mains** avec du savon ou du gel hydro alcoolique (au moins toutes les 2h).



- **Les gants ne sont pas nécessaires** sur site, à condition de respecter le lavage régulier des mains.
- Le port de gants peut être envisagé uniquement pour certaines activités spécifiques. (tri du courrier par le service courrier, maintenance fiduciaire).



- **Portez un masque chirurgical ou de catégorie 1 dès que vous le jugez utile**
- Pour adopter les bons gestes pour mettre et retirer votre masque voir page 20.



- Chaque matin soyez attentif à votre état de santé et **prenez votre température en cas de doute ou de symptômes**. En cas de fièvre ou de doute, ne venez pas travailler et contactez votre médecin traitant.
- **Il n'est pas nécessaire pour l'employeur de prendre votre température en accédant au site** (la température élevée n'étant pas exclusivement un symptôme observé du Covid-19).
- Le service de médecine du travail peut néanmoins le cas échéant procéder à une prise de température sur site si vous souhaitez lever un doute (contactez-le au préalable).

New

Modalités d'hygiène des mains



Pour se protéger et protéger les autres, respectez les gestes barrières préconisés par les autorités sanitaires et notamment **le lavage régulier des mains** selon les modalités suivantes :

HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE



- **Mouillez-vous les mains** avec de l'eau
- **Versez du savon** dans le creux de votre main
- **Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes** : les doigts, les paumes, le dessus des mains et les poignets
- **Entrelacez vos mains** pour nettoyer la zone **entre les doigts**
- **Nettoyez également les ongles**
- **Rincez-vous les mains** sous l'eau
- **Séchez-vous les mains** si possible avec un **essuie-main** à usage unique
- **Fermez le robinet** avec l'**essuie-main** puis jetez-le dans une poubelle

Si vous n'avez pas d'eau ni de savon, utilisez une solution hydroalcoolique pour adopter les mêmes gestes (étapes 2, 3, 4 et 5). Veillez à vous frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches.

Modalités d'utilisation des masques



Les masques chirurgicaux



Comment porter correctement un masque ?

Pour être efficace, il doit être correctement utilisé. Pour cela :

- Se laver les mains avant de prendre le masque
- Placer le masque sur le visage, le bord rigide vers le haut et l'attacher
- Pincer la barrette nasale avec les 2 mains pour l'ajuster au niveau du nez
- Abaisser le bas du masque sous le menton
- Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec les mains

Comment retirer un masque?

- Après usage, retirer le masque en saisissant par l'arrière les lanières ou les élastiques sans toucher la partie avant du masque
- Les masques à usage unique doivent être jetés immédiatement après chaque utilisation dans une poubelle munie d'un sac plastique
- Se laver les mains au savon ou exercer une friction avec une solution hydro-alcoolique après retrait

Quelle est la durée d'utilisation des masques?

- Un masque jetable est conçu pour un usage unique
- Il doit être changé dès qu'il devient humide et au moins toutes les 4 heures



Bon à savoir :

L'usage des masques **ne se substitue pas aux gestes barrières** (lavage régulier des mains, distanciation physique, etc.)

Modalités d'utilisation des lingettes désinfectantes



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Des boîtes de lingettes désinfectantes de la marque Aseptonet ont été distribuées dans toutes les agences et sites LCL. Ces lingettes ont des **propriétés fongicides, bactéricides et virucides à large spectre**. Néanmoins, compte tenu de la péremption de ces lingettes, nous préconisons de rajouter systématiquement quelques gouttes de gel hydro-alcoolique sur chaque lingette avant utilisation.

UTILISATION DES LINGETTES DESINFECTANTES



A quoi doivent servir les lingettes ?

- Nettoyage des stylos et des stylets de PC hybrides (en particulier après usage par des clients)
- Nettoyage des zones sensibles de votre lieu de travail : poignées de portes, claviers et écrans des distributeurs et des autres automates
- Nettoyage du clavier et de la souris de votre ordinateur
- Nettoyage de votre smartphone professionnel.

A quoi ne doivent pas servir les lingettes ?

- **Il ne faut pas utiliser les lingettes désinfectantes pour nettoyer les écrans des ordinateurs** (qu'il s'agisse de PC fixes, portables ou hybrides) : vous pourriez endommager définitivement le matériel. A cet égard, dans le contexte actuel, nous conseillons aux personnes travaillant sur un PC hybride de privilégier l'usage du mode tactile avec le stylet plutôt qu'avec les doigts.
- Dans un contexte de préservation de notre stock (il est très compliqué de s'approvisionner en lingettes), nous vous demandons de ne pas utiliser les lingettes pour vous laver les mains mais de **privilégier le lavage des mains avec du savon** ou avec du **gel hydro-alcoolique** le cas échéant.

Bon à savoir :

- ❑ *L'usage de lingettes désinfectantes ne se substitue pas aux gestes barrières (lavage très régulier des mains, distanciation physique, etc.). Cet usage constitue seulement une mesure complémentaire de prévention.*
- ❑ *Les lingettes désinfectantes dont nous disposons sont périmées mais leur utilisation ne présente pas de risques. Compte tenu de leur péremption, nous ne pouvons pas garantir leur niveau d'efficacité et nous vous invitons donc à vous laver les mains (au savon ou au gel hydro-alcoolique) après chaque usage.*

Modalités d'utilisation du gel hydro-alcoolique et des gants



UTILISATION DU GEL HYDRO-ALCOOLIQUE



Il est recommandé :

- **D'utiliser prioritairement le gel hydro-alcoolique pour les collaborateurs à l'accueil** des agences afin qu'ils puissent se frictionner les mains après chaque échange de documents avec les clients
- De doter les **collaborateurs en charge du fiduciaire** en maintenance interne dédiée de gel hydro-alcoolique
- De **privilégier, autant que faire se peut, le lavage des mains au savon** qui reste la meilleure des protections et la solution la plus efficace
- De protéger le stock de flacons de gel en le mettant dans un endroit fermé à clef
- De **ne surtout pas utiliser le gel hydro-alcoolique pour nettoyer les écrans de PC ou les protections en plexiglass**

UTILISATION DES GANTS



Le port de gants est **réservé aux collaborateurs qui effectuent beaucoup de manipulations**, en particulier ceux qui manipulent les billets (collaborateurs en charge de la maintenance dédiée et interne) et ceux qui nettoient les automates. Ils disposeront de 2 paires de gants par jour et sont invités à utiliser **en sus régulièrement du gel hydro-alcoolique pour nettoyer leurs mains**. S'agissant des collaborateurs affectés aux Caisses Automatiques Recyclantes, le port des gants toute la matinée est déconseillé. Il semble préférable de recourir à une friction au gel hydro-alcoolique après chaque opération.

Modalités d'utilisation et de nettoyage des vitres en plexiglass



LCL met à disposition de certaines unités des vitres de protection en plexiglass à installer sur les bureaux d'accueil et les salons de réception clients en agences.

Ces vitres protègent à la fois nos collaborateurs et nos clients de toutes projections éventuelles.

Ces vitres de protection ne doivent pas être nettoyées au gel hydroalcoolique ni à l'aide de lingettes désinfectantes faute de quoi elles deviendraient opaques.

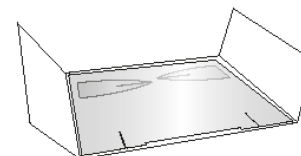
Il convient de les nettoyer à l'eau savonneuse tous les jours.

Notice de montage

1

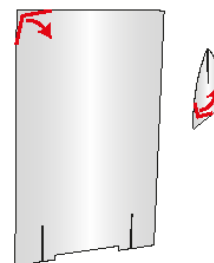
Déballer

Chaque kit contient :
- 2 petits modèles
- 1 grand modèle



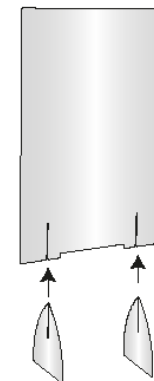
2

Enlever les protections



3

Insérez les 2 pieds dans les fentes



Précautions de nettoyage : nettoyer à l'eau savonneuse.

Attention : ne pas nettoyer à l'alcool ou autres produits abrasifs, cela peut endommager le plexi.

LE TRAJET



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Pour les personnes devant se rendre en agence ou sur site



Avant toute chose, **vérifiez chaque matin que votre état de santé vous permet de venir travailler** (absence de fièvre ou de symptômes (cf page 30).



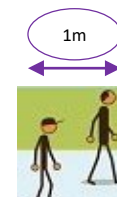
Vous prenez les transports en commun :

le port du masque dans les transports en commun **est obligatoire**. Une dotation de 2 masques chirurgicaux par jour vous sera attribuée à cet effet. En arrivant sur site vous devrez vous laver les mains au savon ou au gel hydro alcoolique.



Vous utilisez un moyen de locomotion personnel :

Portez un masque chirurgical en arrivant dans les locaux de LCL, et utilisez le gel hydroalcoolique situé devant les ascenseurs.



Vous venez à pied :

Attention le port du **masque peut être obligatoire dans certaines rues ou certaines villes**. Gardez quoi qu'il en soit - **une distance suffisante**-entre les passants et vous.



Une fois arrivé, appliquez les consignes de sécurité sanitaires qui vous seront indiquées (cf rubrique « Accueil sur site »)



Bon à savoir :

- Respecter une distance d'au moins 1 mètre si vous-même et l'ensemble des personnes qui vous entoure portent un masque.
- Respecter une distance d'au moins deux mètres si pour une raison ou une autre, vous-mêmes ou les autres personnes ne portez pas de masque.

L'ACCUEIL SUR SITE





New

Votre rituel du matin

- 1 La personne désignée pour la semaine ouvre l'agence et se lave les mains aussitôt après.
- 2 Avant de s'installer au poste de travail, chacun se lave les mains puis jette son masque utilisé dans les transports en commun dans les poubelles prévues à cet effet et se lave à nouveau les mains. **Le port du masque est très fortement recommandé.**
- 3 Chacun nettoie son poste de travail à l'aide des lingettes fournies (clavier / souris / téléphone mais pas l'écran d'ordinateur) et jette les lingettes usagées dans le sac en plastique.
- 4 La journée de travail peut démarrer avec la prise de **connaissance de l'agenda** et le **traitement des opérations quotidiennes** (ADJ, etc.).



Bon à savoir :

- Chaque contact client (à l'accueil ou en rdv) doit se faire, dans la mesure du possible, derrière la protection en plexiglass. Il convient de se laver les mains avant et après le RDV.
- Le sac en plastique contenant les masques et lingettes usagés sera jeté dans la poubelle prévue à cet effet le soir en partant.



Votre rituel du midi

New

- 1 Lavez-vous les mains puis **jetez le masque** éventuellement utilisé le matin dans la poubelle prévue à cet effet.
- 2 Lavez-vous les mains, **nettoyez votre bureau avec une lingette à jeter dans le sac en plastique ou du spray désinfectant, puis prenez votre repas** selon les consignes indiquées au chapitre « la Restauration » du présent guide. **La tisanerie ne peut être utilisée** que si l'espace de distanciation d'1 mètre entre chaque personne est respecté.
- 3 Après votre repas, **nettoyez votre place** (ou votre poste de travail) avec une lingette ou du spray désinfectant et **lavez-vous les mains**.
- 4 Mettez **un nouveau masque chirurgical** pour l'après-midi si vous le jugez nécessaire.

Votre rituel du soir

Lavez-vous les mains et, le cas échéant, **jetez votre masque dans la poubelle prévue à cet effet** si vous ne prenez pas les transports en commun

Si vous prenez **les transports en commun, mettez un masque chirurgical pour le trajet du retour** et jetez-le en arrivant chez vous après vous être lavé les mains



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Votre rituel du matin

New

- 1 LCL continue de vous mettre à disposition des masques chirurgicaux (remise en début de semaine).
- 2 Avant de vous installer à votre poste de travail, lavez-vous les mains, jetez votre masque utilisé dans les transports en commun dans un sac en plastique. Puis, lavez-vous les mains. **Le port du masque est très fortement recommandé.**
- 3 Nettoyez votre poste de travail à l'aide de lingettes désinfectantes ou de spray désinfectant (clavier/ souris / téléphone mais pas l'écran de l'ordinateur) même si vous l'avez fait la veille au soir. Jetez vos lingettes usagées dans le sac en plastique.

Votre rituel du midi

Lavez-vous les mains, puis rendez-vous au **Restaurant d'entreprise** s'il est ouvert (cf. rubrique « la restauration »). Vous pouvez cependant prendre votre repas (acheté à l'extérieur ou à la cafétéria ou ramené de chez vous) à votre poste de travail.

Une fois votre repas terminé, lavez-vous les mains puis nettoyez votre bureau à l'aide d'une lingette désinfectante ou de spray désinfectant.

Lavez-vous les mains avant de mettre un **nouveau masque chirurgical si vous le jugez nécessaire.**



Bon à savoir :

- Votre site a été revu pour privilégier le « sans contact » (boutons ascenseurs, ouvertures des portes, ...), du gel hydro alcoolique est disponible dans les étages
- Le sac en plastique contenant les masques et lingettes usagés sera jeté à la poubelle le soir en partant
- Des affiches invitant à respecter les gestes barrières seront présentes dans tous les immeubles



New

Votre rituel du soir

- 1 Lavez-vous les mains, **nettoyez votre poste de travail** (ne laissez aucun papier sur votre espace de travail) **selon les mêmes modalités que le matin.**
- 2 Lavez-vous les mains puis si vous portiez un masque chirurgical retirez le et jetez-le dans le sac en plastique. Lavez-vous les mains avant d'en mettre un nouveau si vous empruntez les transports en commun.
- 3 En partant, **jetez votre sac en plastique à la poubelle.**
- 4 Une fois chez vous **lavez-vous les mains** puis **retirez et jetez votre masque à la poubelle.**

L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU QUOTIDIEN





Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Votre référent Direction

- ✓ Un référent est nommé par Direction métier
- ✓ Son rôle : gérer l'approvisionnement, le stockage et la distribution du matériel sanitaire par direction ; aider au placement physique des collaborateurs sur l'espace de travail ; faire un reporting prévisionnel des présences sur sites.
- ✓ Il est l'interlocuteur à privilégier en cas de questions sur le processus de déconfinement (hors questions RH).



Le port du masque

- ✓ Dans toutes les situations de travail, **le port du masque chirurgical est fortement recommandé** (travail dans un open space, participation à des réunions, interactions avec des collègues, déplacements sur les sites et dans les parties communes (escaliers, ascenseurs, etc., hors espace de restauration),
- ✓ En bureau individuel, **le port du masque chirurgical est fortement recommandé** en cas d'interactions avec des collègues.



Les réunions

- ✓ Les conditions dans lesquelles les réunions peuvent être tenues le cas échéant, en agence et hors agence sont les suivantes :
 - Port du masque chirurgical est fortement recommandé
 - Penser à aérer régulièrement (10 minutes toutes les heures) quand c'est possible.
 - Nettoyage des surfaces et outils utilisés (table, pieuvre, souris, PC, etc.) une fois la réunion terminée.

Votre espace de travail

- ✓ Il convient de noter que votre bureau **pourrait être utilisé par un autre collaborateur** si vous étiez amenés à devoir travailler à distance
- ✓ **Rangez et nettoyez votre espace de travail chaque soir.** Il ne faut rien laisser sur le bureau.
- ✓ Pensez à **prendre votre PC portable** avec vous le soir en partant.

Bon à savoir :

- ✓ Les événements festifs (café d'accueil, pots, buffets, ...) sont de nouveaux autorisés dans le strict respect des gestes barrières, en particulier le port du masque, les mesures d'aération/ventilation et les règles de distanciation.
- ✓ Les repas assis qui accompagnent les séminaires, conventions, réunions sont de nouveaux autorisés.



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Le sens de circulation

- ✓ Un **sens circulatoire** est prévu sur les zones à fort passage des grands sites (lorsque cela est possible) en vue de minimiser les contacts.
- ✓ Veillez à bien respecter les indications (marquages au sol, file d'attente avant d'accéder au Restaurant d'entreprise,...)

Le courrier

- ✓ Le service de courrier **interne** disposera de gants pour assurer le tri et la livraison du courrier dans les bannettes. Lavez-vous les mains avant et après la manipulation du courrier.
- ✓ Si un pli est déposé pour vous à l'accueil en **provenance directe de l'extérieur**, lavez-vous les mains aussitôt après l'avoir manipulé.

Les ascenseurs, escaliers, portes

- ✓ LCL a favorisé le développement du « **sans contact** » (boutons, ascenseurs, portes, ...) partout où cela a été possible de le faire. Là où le mode « sans contact » est impossible à installer, une communication large sur les gestes barrières est faite par voie d'affichage aux endroits stratégiques (ascenseurs, portes,...)
- ✓ L'**usage des ascenseurs** n'est plus soumis à des règles strictes pour le nombre de personnes maximum.
- ✓ Privilégiez l'utilisation d'un mouchoir pour sélectionner votre étage. Jetez le mouchoir et lavez-vous les mains.
- ✓ L'usage des **escaliers** est à privilégier

Les visites et déplacements

- ✓ L'**accueil de visiteurs extérieurs est possible.**
- ✓ Les **déplacements, les visites, chez les clients/prospects sont possibles.**

New

Les mesures sanitaires au poste de travail



New



Les impressions



- ✓ Utilisez du **gel hydro alcoolique** ou utilisez une lingette désinfectante **avant et après** usage de la photocopieuse.
- ✓ N'imprimez que ce qui est nécessaire.

Les gestes barrières

- ✓ **Un formatan obligatoire** est prévu pour bien maîtriser les gestes barrières.
- ✓ Assurez-vous de le réaliser dès que possible.

Les tisaneries

- ✓ Les distributeurs de boissons chaudes et les fontaines à eau resteront en fonctionnement.
- ✓ Pensez à nettoyer votre place après utilisation (lingettes ou spray désinfectants)
- ✓ **Évitez les plats nécessitant de faire la vaisselle** et espacez bien les aliments dans le frigo commun.

La gestion des déchets

- ✓ Les **lingettes et les masques usagés** devront être mis dans un **sac plastique** puis **jetés dans la poubelle** prévue à cet effet



Les frigos collectifs

- ✓ Dans les réfrigérateurs communs, attribuez si possible un espace à chaque collaborateur afin **d'éviter un contact** avec les affaires des autres. Lavez-vous les mains avant et après.





Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Vous êtes dans un bureau seul

- ✓ Le port du masque chirurgical est **fortement recommandé** en cas d'interaction
- ✓ **Rangez le matériel superflu** (éléments de décoration, mug, gadgets...) qui ne serait pas indispensable.
- ✓ Rangez vos documents.
- ✓ **Nettoyez** votre poste de travail en arrivant et en partant, votre bureau peut être occupé par quelqu'un d'autre en votre absence.
- ✓ Pensez à **aérer régulièrement (10 minutes toutes les heures)** quand c'est possible.



Vous travaillez en open space

- ✓ Vous devez **ranger systématiquement** vos affaires pour ne rien laisser sur votre bureau en partant.
- ✓ Vous devrez également **nettoyer votre espace de travail** (claviers, souris, tables et parois de séparation) chaque matin et soir à l'aide de lingettes désinfectantes (Nb : attention ces produits ne doivent pas être utilisés sur les écrans).
- ✓ **Limitez le matériel superflu** (décorations, tasses à café, etc.) afin de minimiser les occasions de contact pour vous et pour les autres.
- ✓ Pensez à **aérer souvent (10 minutes toutes les heures)** l'espace de travail commun quand c'est possible.

Vous travaillez en agence

New

- ✓ Les règles à appliquer sont les mêmes qu'en bureau seul ou en open space hors agence, avec des spécificités :
- ✓ Pensez à passer du **spray désinfectant** sur les fauteuils et sur le bureau **après chaque rendez-vous client**.
- ✓ Pensez à **ranger systématiquement vos papiers** pour éviter de laisser des documents sur le bureau. Votre bureau ou votre emplacement dans l'open space pourrait être occupé par quelqu'un d'autre.





Vous travaillez à distance



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

➤ Si vous travaillez à distance, LCL met à votre disposition **2 formatans** et le Groupe **2 guides** du bien travailler à distance pour **accompagner cette nouvelle situation de travail**

Pour les collaborateurs

Pour les managers



Télétravailler en situation de crise sanitaire

E-learning **40** minute(s) Français



Télémanager en situation de crise sanitaire

E-learning **30** minute(s) Français




Guide collaborateurs



Guide Managers



Au programme

- ✓ Un niveau de performance et une satisfaction client identiques dans ce mode d'organisation
- ✓ Des rituels pour rester connectés (café du matin, pause dans la journée, déjeuner virtuel, réunion d'équipe hebdomadaire par call, bilatérales hebdo à distance...)
- ✓ Des bonnes pratiques de l'animation et du pilotage des équipes à distance (passer à un management par objectifs...)
- ✓ Des conseils pour gérer la charge de travail et les routines du quotidien
- ✓ Comment détecter et apporter de l'aide aux personnes en difficulté

Bon à savoir :

- ❑ Vérifiez que votre assurance habitation couvre bien le travail à domicile et sinon profitez de la période pour vous mettre en règle

LA RESTAURATION





New

Vous avez un Restaurant d'entreprise

Les mesures sont les suivantes :

- ✓ Filtration à l'entrée
- ✓ Gel hydro alcoolique à l'entrée
- ✓ **Port du masque chirurgical fortement recommandé**
- ✓ Marquage au sol
- ✓ Règlement par badge uniquement aux caisses

- ✓ **Les RIE ouverts ont mis en place une organisation stricte à respecter pour accueillir les salariés, avec une installation permettant de respecter une distance de 2 mètres entre les personnes dès lors qu'elles ne portent pas de masque.**

- ✓ Il est demandé de bien vouloir utiliser l'intégralité de la plage horaire qui démarre **dès 11h30 et se termine à 13h30, afin de limiter les engorgements aux accueils des restaurants.**

Vous n'avez pas de Restaurant d'entreprise

- ✓ Il est de nouveau possible d'utiliser les espaces repas (ex : dans les unités métier)
- ✓ Il est néanmoins recommandé de prendre son repas à **son poste de travail**

Vous êtes en agence

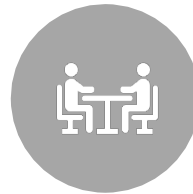
- ✓ **Il est de nouveau possible de prendre son déjeuner dans la tisanerie**
- ✓ Vous pouvez prendre votre déjeuner à **votre poste de travail ou dans un autre espace**
- ✓ Evitez les plats nécessitant de faire la vaisselle
- ✓ Veiller à bien emballer les aliments et à espacer les repas dans le frigo commun
- ✓ Nettoyez et désinfectez avec les lingettes votre espace avant et après le repas

Bon à savoir :

- Si vous ne souhaitez pas déjeuner dans les RE, il est possible de prendre vos repas à votre poste de travail durant la période du protocole sanitaire du RE.
- Pour Villejuif, les espaces cafétéria de Loire et Seine **proposent de la vente à emporter.**
- Où que vous soyez, respectez bien les mesures sanitaires avant et après la prise du repas (cf rituel du midi page 27 à 30)



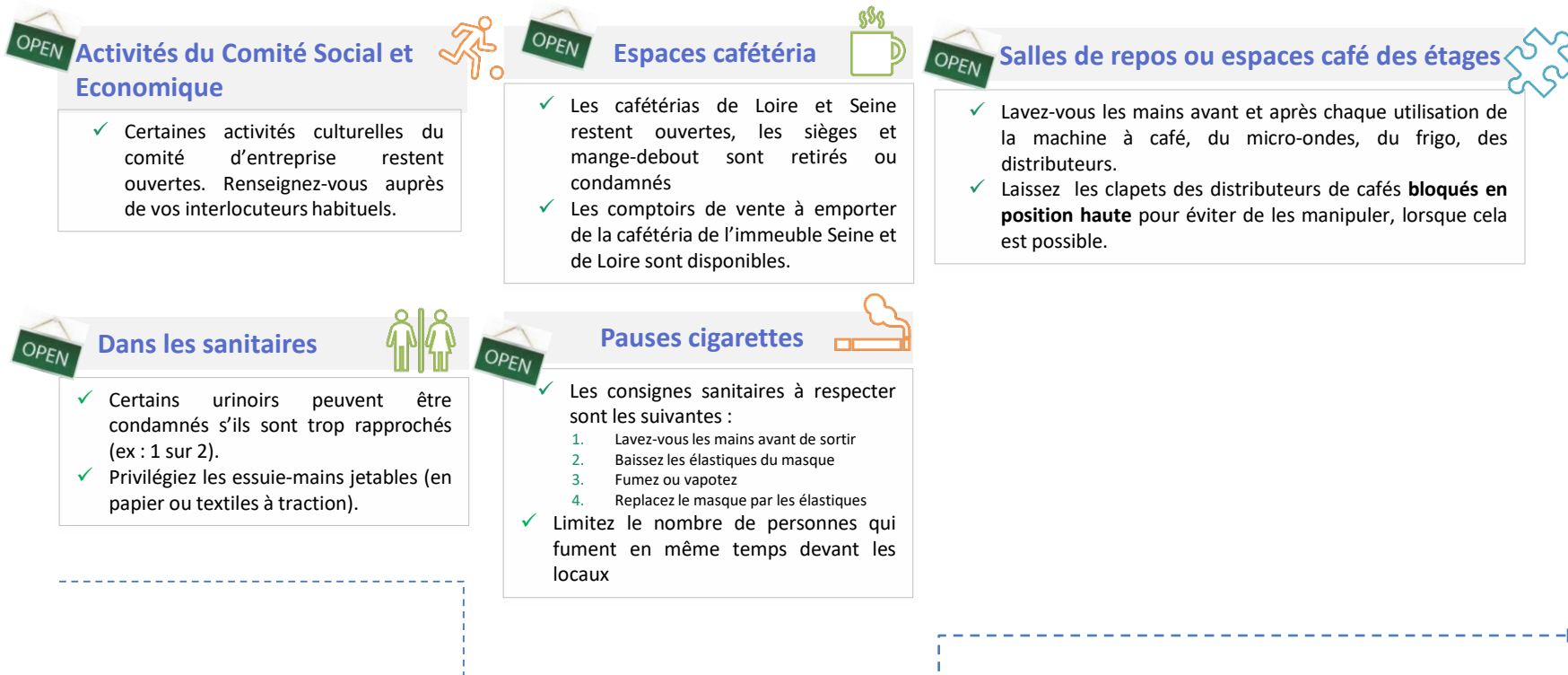
LES PAUSES





Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Certains endroits restent accessibles à condition de respecter les règles sanitaires



Bon à savoir :

- ☐ Respectez bien les mesures sanitaires avant et après la pause. En effet, si vous avez les mains sales, il existe un risque de contamination lors du contact de la main avec la bouche.

QUITTER SON LIEU DE TRAVAIL





Le Pense-bête

- ✓ Nettoyez votre espace de travail et votre matériel (clavier, souris, téléphone mais pas l'écran de l'ordinateur) avec des lingettes désinfectantes / du spray désinfectant et votre protection en plexiglass à l'eau savonneuse.
- ✓ Rangez vos documents.
- ✓ Laissez la porte ouverte si possible.
- ✓ Lavez-vous les mains, et mettez-en un nouveau masque si vous utilisez les transports en commun.
- ✓ Jetez votre sac plastique contenant masques et lingettes usagés au moment du départ.
- ✓ Pensez à prendre votre PC portable avec vous en partant.
- ✓ Une fois chez vous, jetez votre masque dans une poubelle fermée en vous lavant les mains avant et après.

New



Bon à savoir :

Un nettoyage sera effectué après votre départ (nettoyage des surfaces, des équipements collectifs de travail et des poignées de portes et boutons).

CONTACTS UTILES



Rappel des contacts utiles



Pour toutes questions sur le Covid-19, appeler le n°vert :
0 800 130 000

Le **N° VERT COVID** en cas de questions

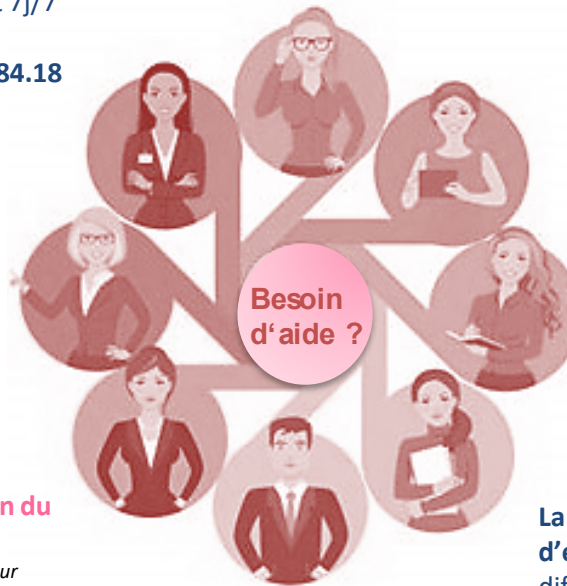
La **téléconsultation médicale** 24h/24 et 7j/7 via la mutuelle
CAAS au **09.69.32.84.18**

ActivéTousAntiCovid



TousAntiCovid : Pour télécharger vos attestations et contribuer à la lutte contre la propagation du virus

Votre Médecin du travail
(101.42.95.87.20 pour Villejuif + contactez l'assistante du DR pour les unités hors Siège)



Votre assistant(e) social(e) (cf. intranet /RH/ mon quotidien)

N°Vert

Le N° vert LCL **IAPR**
08 00 20 10 81
et le dispositif **Psya**
08 00 401 053 pour une aide psychologique

La Commission Nationale d'entraide* en cas de difficultés financières

Votre référent déconfinement (cf slide suivant)
ou **votre RDI**

*contactez votre assistant(e) social(e) pour plus d'informations sur la CNE



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

1. **Réception** des masques, des flacons de gel hydro-alcoolique, des sprays et des lingettes désinfectantes et sacs en plastique
2. Stockage dans un **endroit sécurisé** et sous clef du matériel sanitaire
3. **Remise à chaque collaborateur** en début de semaine des masques chirurgicaux et des sacs plastiques dont il aura besoin pour toute la semaine et périodiquement du gel, des lingettes et du sprays pour l'équipe :
 - Pour chaque collaborateur présent sur un site LCL : **2 masques par jour pour tous + 2 masques supplémentaires par jour** uniquement pour ceux qui viennent en transports en commun
 - **1 boîte de lingettes** (attention : conserver la boîte après utilisation car on peut la réutiliser avec une recharge de lingettes) ; les boîtes doivent durer plusieurs semaines
 - Spray désinfectant : **1 par agence / 1 par équipe** (attention : conserver le flacon après utilisation car on peut le réutiliser avec une recharge en bidon) ; les sprays doivent durer plusieurs semaines
 - Gel hydro-alcoolique : pour les grands immeubles franciliens, des distributeurs de gel hydro-alcoolique ont été installés à **côté des ascenseurs et à proximité des imprimantes multi-fonctions** (donc pas de flacons individuels attribués à chaque collaborateur) ; pour les agences et les autres sites, en l'absence de distributeur de gel, les collaborateurs reçoivent les flacons de gel hydro-alcoolique (qui doivent durer plusieurs semaines). A noter que des distributeurs sans contact ont été installés en sus en agence et sur les grands sites dès la mi juin 2020.
4. En accompagnement des managers, **aide au placement des collaborateurs** sur les sites, en particulier sur les open spaces afin de respecter les règles de distanciation physique nécessaires
5. **Élaboration du reporting prévisionnel** sur le nombre de collaborateurs présents sur sites (notamment pour prévoir les capacités de restauration)
6. Sollicitation en cas de demande **d'isolement/ de fermeture/ de désinfection d'un site ou d'une zone** si un cas est avéré ou suspecté



Bon à savoir :

Les référents ne sont pas les interlocuteurs appropriés **sur les questions RH liées au Covid-19** (ex : salariés avec enfants de moins de 16 ans, personnes fragiles, collaborateurs vivant avec des personnes fragiles...). Pour ce type de questions, l'interlocuteur **privilegié reste le RDI.**

La désignation d'un référent par direction



Le principe

Agences du réseau retail, espaces pros, sites de BP, Interfimo et équipe de la DR :

- > Le référent est le Directeur Régional
- > Le suppléant est le Responsable de Développement de la Relation Client (RDRC)

Site de la DDR (hors Villejuif et 19 LCL) : équipes de la DDR (hors 19 LCL et Villejuif), équipes Engagements, RCP, RH, LCL Mon Contact :

- > Le référent est le Responsable Immobilier réseaux régional (et son suppléant est son adjoint)
- > Exception : bâtiment de Marseille Prado, le référent est le Directeur du Développement

DCAE et DE en BEIGF (hors 19 LCL) :

- > S'ils se trouvent dans les locaux d'une DR : le référent est le DR
- > S'ils se trouvent dans les locaux d'une DDR ou à Marseille Saint Féréol : le référent est le Responsable Immobilier réseaux régional (et son suppléant est son adjoint). Exception pour la DE de Strasbourg : le référent est le DE de l'Est

Unités métiers de OSCE / POSC :

- > Si elles se trouvent dans les locaux d'une DDR ou à Marseille Saint Féréol : le référent est le Responsable Immobilier réseaux régional (et son suppléant est son adjoint)
- > Si elles se trouvent dans les grands sites franciliens (Clichy, Evry, Noisy, Saint Quentin en Yvelines) : le référent est le RM (et son suppléant le RE qu'il aura désigné)
- > Si elles se trouvent sur un site isolé (Valence, Caen, Roubaix...): le référent est le RM (et son suppléant le RE qu'il aura désigné)
- > Si elles se trouvent dans une DR (ex : Reims) : le référent est le DR (le suppléant est le RDRC)

Sites de Villejuif et du 19 LCL :

- > Chaque Direction a désigné un référent et, le cas échéant, un suppléant (cf. pages suivantes)



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Le nom de vos référents



Pour le 19 LCL

Direction	Référent	Suppléant
Angle Neuf	Karine Giscard d'Estaing	Johanna Zylbertstein
BEIGF	Eric Perrot-Audet	Laurent PEYROT
DR Opéra	Bertrand Perez	
DdR GPNO	Valérie Souverain	

Pour les sites DDR

DDR Nord Ouest	Jean-Yves Cohuet
DDR Ouest	Feriel Touil / Eric Merlin
DDR Grand Sud Ouest	Didier Pavin / Stéphane Caillon / Stéphane DEFAU
DDR MED /site Marseille St Feréol	Karine de Tonquedec / Ph Chatonnier
DDR Marseille Prado	Alexandre Turquet
DDR RAA	Jean Christophe Abadie / Eric Bailly
DDR Est	Alexandre Mathieu / Laurent Lamoise
DDR AG	Gérô Adelon / Jean-Pierre Bécard
DDR GPNO	Paul Leleu
DDR GPSE	Thierry Reymann

Pour les sites LCL Mon Contact

Villejuif	Jean-Philippe Barthes/ Sandrine Perrez
Lyon	Jean-Louis SCHWEITZER/ Eric Bailly
Marseille Saint Féréol	Karine de Tonquedec / Ph Chatonnier
Roubaix	Christine Kebir / Ludovic Chadaigne

Pour les sites POSC / OSCE isolés (hors grands sites DDR ou Marseille Saint Féréol)

Clichy	C Baréa / R MIMOUNI/ P Perret
Evry	Régis Mimouni/Audrey Barnasson
Saint Quentin en Yvelines	Thierry Le Gall
Noisy	Catherine Saint Marcoux / Isabelle Dujarrier
Caen	Ludovic Chadaigne
Valence	Eric Gozzer
Roubaix	Ludovic Chadaigne



Pour le site de Villejuif

Directions	Référent	Suppléant	Directions	Référent	Suppléant
Achats	Hervé Rocheteau	Yvon Nicolas	Engagements	Sandra Haure	Ludivine Mariadassou
Habitat	Mélanie Galliot	Isabelle Thibault	FAR	Didier Couvin	P. Pépin
Financement Promo. Immob.	Eric Pourtanel	Christophe Dumas	Finances EM	Laurence Michaud	
Animation Commerciale	Christophe Mouchel	Isabelle Manon	Fiscalité et Comptabilité	Jean-Luc Alix	Hassen Nachi
BEIGF DFPR	Christine Saunier	N. Meilland/F. Labarre	Gestion financière	E. Jonquières	Fabienne Vidal
Bque Privée/Pros	Cathy Perreard	Annaïck Lamache	ISF	Jean-Michel Bigourie	Dominique Brillant
CDG Contrôle de gestion	Aleth Degrand	Fabienne Vidal	Inspection Générale	Muriel Pons	Guillemette Alary
Communication et sponsoring	Philippe Brault	Yan Duhamel	LCL Mon Contact Etat Major	Magalie Perez	
Conformité	Patrice Aubert	Florence de Grenier	Marchés et Clients	Olivier Balima	Emmanuelle SIMI
Conseil Négo Entreprises	Cécile Semah	Patrick Arrieux	Assurance et Prévoyance	Eric Rojkoff	Laurent Delattre
Contrôle Permanent	Murielle Jallier		Opérations et services RH	Lionel Leroy	Antoine Blachier
DAJ	Romain Brechot	Estelle Payen-Goudail	Organisation des réseaux	Sébastien Grandvaux	
DG	Chantal Laurens	Stéphanie Labbe	OSCE	Frédéric Stombellini	Frédéric Poirier
Distribution animation réseaux	Isabelle Manon	Stéphane Lamouline	Pilotage de la performance	Julien Durand	Marc Lavielle
DRH Développement Humain	Juliette Penot	Cécile Viard	POSC	Olivier de Rouvray	
DRH Rémunération et Projet RH	David Caille		ISF	Sylvain Unica	Christine Latrille
DRH RDI Ile de France + Siège + RSE	Frédéric Gombert	Philippe Roy	Recouvrement	Auréli Salomon	Marie Hélène Tisseyre
DRH Rel Sociales	I. Martin Delahaye	Philippe Roy	Secrétariat Général		Philippe Brault
DTO	Olivier Simon		SNI + IA + APSI	Florence Augusto	Julie Panel
			Stratégie + Pilotage Projets et Méthodes + Satisfaction Client	Martine Charles	Elisabeth Jarry

Foire Aux Questions (FAQ)



FAQ

Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Question 1 : Que se passe-t-il si mon enfant est isolé car positif au Covid, ou si son école / classe est fermée et que je peux travailler à distance?

Réponse : Durant cette période, LCL pourra autoriser le travail à distance, **sur justificatif à adresser à votre manager** (soit mail, courrier de l'école ou une attestation sur l'honneur) et **avec engagement du collaborateur sur le partage de la garde au sein de la famille.**

Question 2 : Que se passe-t-il si mon enfant est isolé car positif au Covid, ou si son école / classe est fermée et que je ne peux pas travailler à distance en raison de la nature de mon activité professionnelle et que je suis dans l'impossibilité de le faire garder ?

Réponse : Si vous êtes dans l'obligation de garder votre enfant **car l'école / classe est fermée** et que vous ne pouvez pas travailler à distance (en raison de la nature de votre activité professionnelle) signalez le à votre manager avec un justificatif (cf ci-dessus ou justificatif « enfant malade » ou « maladie contagieuse »), vous pourrez être dispensé de travailler.

Question 3 : Comment puis-je savoir si je fais partie des personnes fragiles ?

Réponse : La liste des personnes fragiles évolue régulièrement par décret. Votre médecin traitant pourra vous indiquer si vous faites partie des personnes fragiles et si vous pouvez revenir ou non sur site. Il vous fournira à cette occasion **soit une autorisation de reprise, soit un certificat d'isolement à transmettre à LCL.**

Question 4 : Je suis une personne fragile, puis-je ne pas revenir sur site ?

Réponse : Oui si vous êtes une personne fragile dont la pathologie est reprise dans le décret, et que votre médecin traitant, médecin de ville ou médecin du travail a renouvelé votre certificat d'isolement vous pouvez rester à votre domicile et travailler à distance.

Si le médecin traitant n'établit pas un nouveau certificat d'isolement, le principe d'organisation du travail est celui de sa direction. Cependant, compte tenu de fragilités spécifiques, si vous souhaitez demeurer en travail à distance, vous devrez rencontrer le médecin du travail pour évoquer vos difficultés personnelles, et la situation de travail demandée. Dans ce cas, LCL appliquera les préconisations du médecin du travail

Question 5 : Je suis une personne fragile et je souhaite revenir sur site, est-ce possible ?

Réponse : en principe si vous êtes référencé(e) comme personne «fragile» et que l'isolement est préconisé par votre médecin traitant, il est recommandé d'organiser avec votre manager votre activité à distance. Si vous souhaitez revenir que vous soyez vacciné ou non, une autorisation de reprise établie par un professionnel de santé est nécessaire. Par ailleurs, vous devez prendre RDV avec le médecin du travail en cas d'arrêt de travail de plus de 30 jours.



Ma vie. Ma ville. Ma banque.

FAQ

Question 6 : Je cohabite avec une personne fragile et je me pose des questions à propos de mon retour sur site.

Réponse : Avec le protocole sanitaire mis en place par LCL, vous pouvez revenir sur site. Par précaution, parlez-en avec votre médecin traitant. S'il le juge nécessaire, il pourra vous délivrer un certificat d'isolement. Dans cette hypothèse, vous pouvez travailler à distance.

Pour le collaborateur vivant avec une personne fragile, dont le médecin traitant n'établirait pas un nouveau certificat d'isolement, **le principe d'organisation du travail est celui de sa direction**. Cependant, compte tenu de fragilités spécifiques, si celui-ci souhaite demeurer en travail à distance, il devra rencontrer le médecin du travail pour évoquer ses difficultés personnelles, et la situation de travail demandée. Dans ce cas, LCL appliquera les préconisations du médecin du travail

Question 7 : Un collaborateur est prévenu par le dispositif de l'assurance maladie qu'il a été en contact avec une personne atteinte par la Covid-19 en dehors de LCL, l'ensemble de ses collègues doivent ils appliquer le protocole relatif aux cas contact?

Réponse : Non, seul le collaborateur ayant été contacté par l'assurance maladie doit appliquer le protocole des cas contact. Ses collègues ne sont pas concernés à moins que le collaborateur contacté par l'assurance maladie soit positif **et** qu'il y ait eu des échanges avec ses collègues sans respecter les gestes barrières.

Question 8 : J'utilise d'ordinaire les transports en commun pour me rendre sur mon lieu de travail. Aujourd'hui si je m'y rends avec mon véhicule personnel, est-il prévu de prendre en charge les indemnités kilométriques ?

Réponse : Non, les indemnités kilométriques ne sont pas remboursées pour les collaborateurs venant sur un site LCL avec leur véhicule personnel alors qu'ils utilisent habituellement les transports en commun.

Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Question 9 : Je travaille dans les fonctions support Siège et Réseaux, les Centres LCL Mon Contact, les Directions et Centres d’Affaires Entreprise, ainsi que les Back-Office et je suis à temps partiel, puis-je bénéficier de jours de travail à distance, et si oui de combien de jours puis-je bénéficier ?

Réponse : Les salariés des fonctions support travaillant à temps partiel à plus de 60%, bénéficient des jours de travail à distance comme leurs collègues. Les modalités d’organisation du travail à distance des salariés à temps partiel doivent faire l’objet d’un concertation avec le manager et de sa validation.

Les principes qui régissent le travail à distance en fonction de votre temps de travail sont les suivants :

- Concernant les collaborateurs dont le temps partiel est = ou > 80%, ces modalités doivent permettre de respecter la règle de présence d’un minimum de trois jours hebdomadaires sur site (préconisation : de 1 jour de travail à distance mini à 2 jours maximum en fonction de votre temps de travail).
- Concernant les collaborateurs dont le temps partiel est $60\% < X < 80\%$, ces modalités doivent permettre de respecter la règle de présence d’un minimum de trois jours hebdomadaires sur site (préconisation : 1 jour de travail à distance maxi).
- Concernant les collaborateurs dont le temps partiel est \leq ou = à 60%, le travail à distance n’est pas préconisé.

Le manager de proximité pourra accorder 1 jour de travail à distance hebdomadaire supplémentaire sur son dispositif s’il juge que la situation le nécessite tout en veillant à l’organisation nécessaire à la continuité de son activité.

Question 10 : Comment puis-je savoir quels sont les catégories de masques autorisés ?

Réponse : LCL distribue des masques chirurgicaux. Les masques grand public de catégorie 1 et les masques chirurgicaux bénéficiant d’un fort taux de filtration (90%) sont autorisés. Ils sont identifiables par l’un des deux logos ci-contre.



Question 11 : J’ai la possibilité de me faire vacciner pendant les heures de travail, dois-je poser des congés ?

Réponse : Non, vous pouvez vous absenter pour vous faire vacciner pendant votre temps de travail que ce soit dans le Service de Santé au Travail, chez le médecin traitant ou bien encore dans un centre de vaccination, lorsqu’aucun autre créneau n’est disponible en dehors des horaires de travail. A des fins d’organisation, il est nécessaire de prévenir et de se concerter avec son manager.

Cette possibilité peut également être envisagée, avec l’accord du manager, pour faire vacciner vos enfants mineurs, si vous n’avez pas trouvé de créneau disponible en dehors de votre temps de travail.

Ma vie. Ma ville. Ma banque.

Question 12 : Je vis avec une personne positive à la Covid, que dois-je faire ?

Réponse :

Cas contact d'une personne vivant au foyer	
Avec un schéma vaccinal complet	<ul style="list-style-type: none"> • Pas d'isolement sous réserve d'un test antigénique ou PCR réalisé immédiatement et négatif • Autotest à J+2 et J+4 suivant la guérison ou la fin d'isolement de la personne positive. <i>(Si des symptômes se déclarent avant cette date, faites-vous tester sans attendre)</i> • Si autotest positif, faire un test antigénique ou un test RT-PCR • Si test antigénique ou un test RT-PCR positif application du protocole pour cas positif.
Avec un schéma vaccinal incomplet	<ul style="list-style-type: none"> • Isolement immédiat et ce jusqu'au 7e jour suivant la guérison ou la fin d'isolement de la personne positive • Test antigénique ou PCR au 7e jour suivant la guérison ou la fin d'isolement de la personne positive. <i>(Si des symptômes se déclarent avant cette date, faites-vous tester sans attendre)</i> • Si ce test est négatif, et que la période de 7 jours est écoulée : fin de l'isolement • Si le test est positif application du protocole pour cas positif • L'Assurance maladie vous contactera pour prolonger votre arrêt de travail.

Question 13 : Quels sont les éléments à transmettre à mon manager pour justifier mon impossibilité de venir sur site à cause du Covid lorsque je peux travailler à distance ?

Réponse : Dans cette situation vous pouvez transmettre une attestation sur l'honneur à votre manager.

Question 14 : Quels sont les éléments à transmettre à mon manager pour justifier mon impossibilité de venir sur site à cause du Covid alors que je ne peux pas travailler à distance en raison de mon activité professionnelle ?

Réponse : Seul le certificat d'isolement fourni par votre médecin traitant ou demandé sur declare.ameli.fr peut être utilisé comme justificatif. Le travail à distance et l'utilisation du certificat d'isolement ne pouvant pas se cumuler, vous devez envoyer votre certificat d'isolement au service paye lorsqu'il a été convenu entre vous et votre manager que vous ne pouvez pas travailler à distance. Dans ce cas ce certificat vaudra arrêt de travail avec prise en charge de l'assurance maladie.



Ma vie. Ma ville. Ma banque.