



Accord relatif au télétravail

Entre la société Crédit Lyonnais SA, ci-après dénommée « LCL »

Représentée par Véronique GOUTELLE
Directrice des Ressources Humaines

Et

- La C.F.D.T.
Représentée par Emmanuel HERGOTT
Délégué Syndical National

- F.O.
Représentée par Danièle GOURDET
Déléguée Syndicale Nationale

- Le S.N.B.
Représenté par Xavier PREVOST
Délégué Syndical National

EH VG
DG

Table des matières

PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 - DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX	4
ARTICLE 1. DEFINITION	4
ARTICLE 2. PRINCIPES GENERAUX.....	4
ARTICLE 3. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	5
CHAPITRE 2 – ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	5
ARTICLE 4. CONDITIONS D’ELIGIBILITE DU SALARIE	5
ARTICLE 5. CONDITIONS D’ELIGIBILITE DU POSTE DE TRAVAIL	5
Article 5.1. Conditions générales	5
Article 5.2 Solutions particulières de télétravail	6
ARTICLE 6. CONDITIONS MATERIELLES D’ELIGIBILITE	6
CHAPITRE 3 – MODALITES D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL	7
ARTICLE 7. RYTHME DU TELETRAVAIL	7
Article 7.1. Les conditions générales	7
Article 7.2. Rythmes de télétravail spécifiques à la BEIGF et au Retail	7
ARTICLE 8. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT.....	8
CHAPITRE 4 – PRINCIPES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL ET DES CONDITIONS DE RETOUR A UNE EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL SANS TELETRAVAIL	8
ARTICLE 9. PRINCIPE DU DOUBLE VOLONTARIAT	8
ARTICLE 10. MAINTIEN DU LIEN AVEC L’ENTREPRISE ET DE LA COHESION SOCIALE.....	8
ARTICLE 11. FORMULATION ET EXAMEN DE LA DEMANDE	8
ARTICLE 12. SAISIE DES JOURS DANS L’OUTIL.....	9
ARTICLE 13. PERIODE D’ADAPTATION ET REVERSIBILITE	9
13.1. Période d’adaptation	9
13.2. Réversibilité et conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail	9
ARTICLE 14. AMENAGEMENT PROVISOIRE DU TELETRAVAIL EN CAS DE DEPART DE L’ENTREPRISE	10
ARTICLE 15. SUSPENSION TEMPORAIRE.....	10
CHAPITRE 5 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIES A L’EXERCICE DU TELETRAVAIL	10
ARTICLE 16. PARTICIPATION AUX FRAIS ENGAGES DANS LE CADRE DE L’ACHAT D’UN EQUIPEMENT MATERIEL	10
ARTICLE 17. PARTICIPATION AUX FRAIS PROFESSIONNELS.....	10
CHAPITRE 6 - MODALITES D’ORGANISATION DU TRAVAIL	11
ARTICLE 18. DUREE DU TRAVAIL	11
ARTICLE 19. DETERMINATION DES PLAGES HORAIRES – RESPECT DE LA VIE PRIVEE.....	11
ARTICLE 20. MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS OU DE LA REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL – DROIT A LA DECONNEXION	11
CHAPITRE 7 - DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE ET DU MANAGER	12
ARTICLE 21. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL	12
ARTICLE 22. DROITS ET DEVOIRS DU MANAGER.....	12
ARTICLE 23. FORMATION ET APPUI DES MANAGERS ET DES SALARIES	12
ARTICLE 24. ASSISTANCE TECHNIQUE.....	12
ARTICLE 25. ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET	13
CHAPITRE 8 – EQUIPEMENT ET SECURITE DES DONNEES	13
CHAPITRE 9 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES SALARIES BENEFICIAIRES DU TELETRAVAIL DANS LE CADRE DE L’ACCORD TELETRAVAIL DU 11 DECEMBRE 2019	13
CHAPITRE 10 – SUIVI DE L’ACCORD	14
CHAPITRE 11 – DUREE DE L’ACCORD - ENTREE EN VIGUEUR - REVISION	14

DG
V5
EU²

Préambule

Déployé dès 2013 dans le cadre du contrat de génération, le télétravail a ensuite fait l'objet d'une mise en œuvre élargie à l'ensemble des fonctions supports¹ lors de la signature de l'accord relatif au télétravail du 11 décembre 2019.

La pandémie de Covid-19 et le contexte sanitaire exceptionnel, qui ont marqué notre organisation de travail depuis mars 2020, nous ont conduits à mettre en place le travail à distance, dans des délais contraints, et ce, au-delà de la population éligible à notre accord susmentionné.

Par conséquent, fort de l'expérience acquise en matière de travail à distance pendant cette crise COVID, LCL et les Organisations syndicales représentatives ont souhaité engager de nouvelles négociations afin notamment d'élargir le nombre de salariés éligibles au télétravail et ainsi répondre aux ambitions de LCL à travers trois axes majeurs :

- Adapter nos modes d'organisation en cohérence avec la transformation managériale, en prenant appui sur nos valeurs de confiance, autonomie et responsabilité,
- Améliorer la qualité de vie au travail, en permettant aux collaborateurs d'exercer leurs activités à distance et ainsi faciliter l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle / familiale,
- Poursuivre nos engagements en matière de RSE en contribuant à la réduction de notre empreinte carbone par la réduction des trajets domicile/travail.

Consciente des fortes attentes des collaborateurs de LCL sur la thématique du télétravail, la Direction a néanmoins rappelé tout au long des négociations que cette nouvelle forme d'organisation du travail doit également répondre aux enjeux de l'entreprise :

- La **satisfaction client** est notre priorité absolue et **notre modèle de banque de proximité repose sur l'ouverture et l'accueil des clients en agences**,
- La mise en œuvre du télétravail doit être envisagée **de manière collective**, plus qu'individuelle,
- Le **manager** a un rôle central dans cette mise en œuvre,
- Le télétravail est un mode d'organisation qui repose sur le **double volontariat et la réversibilité**.

Les Organisations syndicales représentatives ont, quant à elles, affirmé leur souhait de généraliser le télétravail à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise, la pandémie ayant démontré selon elles, la possibilité d'ouvrir ce mode d'organisation du travail à tous, y compris dans les réseaux.

En revanche, la Direction a rappelé que la mise en œuvre du travail à distance pendant les périodes de confinement et post-confinement a nécessité la fermeture de certaines agences afin de permettre l'organisation du télétravail et des roulements. Ainsi, la mise en place du télétravail pour les réseaux commerciaux sera l'occasion pour LCL de jauger les nouvelles attentes clients en cette sortie de crise et de prendre le temps de définir des modalités d'organisation efficaces afin de conforter nos pratiques relationnelles à distance pour mieux satisfaire nos clients.

Par ailleurs, afin de pouvoir étendre le télétravail notamment aux unités soumises aux horaires variables tout en augmentant la satisfaction de nos clients, la Direction a également ouvert en parallèle une négociation relative aux horaires variables dans le but d'envisager une présence simultanée du front et du back office sur les plages d'ouverture des agences, d'assurer une plus grande continuité de service avec les clients et les collaborateurs des réseaux et également de répondre à l'ensemble des contraintes de service. Ainsi, dans ce cadre, la Direction a réaffirmé sa volonté d'avoir deux accords simultanés sur le télétravail et les horaires variables.

Lors de ces échanges, les OSR ont confirmé leur souhait d'aborder ces sujets dans 2 négociations distinctes et sans lien entre elles.

¹ A l'exception de certaines activités ne pouvant s'exercer à distance

EK DG 3
VG

De son côté, la Direction a réaffirmé sa volonté d'aborder une réflexion globale sur l'organisation du travail de demain avec une symétrie : l'élargissement du télétravail, qui apporte de la souplesse aux collaborateurs facilitant leur organisation du travail, et l'élargissement des présences d'effectif pour répondre aux exigences de satisfaction clients.

Enfin, la mise en œuvre du Flex-office sera également un levier à envisager afin d'accompagner le déploiement des modes de travail au service de notre performance collective. La Direction a ainsi fait part aux Organisations syndicales représentatives de son souhait d'engager des réflexions sur cette thématique qui fera l'objet de consultations ultérieures.

Chapitre 1 - Définition et principes généraux

Article 1. Définition

Conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le « domicile » est en principe le lieu de résidence habituel du salarié lequel s'entend, par défaut, du lieu référencé dans l'outil intranet dédié, situé en France. Cependant, le salarié peut également choisir (en remplacement ou en complément) une autre résidence en France sous réserve qu'il ne s'agisse pas d'un lieu public ou de coworking. Le télétravail peut également être exercé dans les locaux de LCL (Direction régionale, agence, etc), à la demande du salarié et sous réserve de l'accord du manager du site de réception.

Article 2. Principes généraux

Le télétravail est un levier organisationnel qui doit permettre davantage de flexibilité et d'autonomie au bénéfice de la satisfaction des clients et des salariés.

Aussi, cet accord repose sur les principes clés suivants :

- La qualité du « service clients » est notre priorité absolue : notre modèle de banque de proximité repose sur l'ouverture et l'accueil des clients en agences.
- Une présence du collaborateur dans les locaux de l'entreprise de 3 jours par semaine est nécessaire.
- La mise en œuvre du télétravail doit être envisagée de façon cohérente, pour et par le collectif. Cette approche collective, organisée par le manager, doit permettre – si nécessaire et dans la mesure du possible – une rotation périodique des jours télétravaillés. Par conséquent, la récurrence du jour de télétravail n'est pas acquise afin de garantir une équité entre les salariés et de contribuer à une meilleure gestion des espaces et de l'organisation du travail.
- Le manager a un rôle central : une mise en œuvre réussie du télétravail s'accompagne de règles d'organisation claires permettant de fixer un cadre au sein duquel les salariés évoluent de façon autonome et responsable dans la communauté de travail.
- Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui doit reposer sur les principes de double volontariat et de réversibilité : le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, mais nécessite l'accord commun du manager et du salarié qui peuvent, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, organiser un retour ponctuel ou définitif dans les locaux de l'entreprise.
- Le jour de télétravail est une journée de travail classique : le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels qu'en situation de travail dans les locaux de l'entreprise.

DG 4
VG EK

Article 3. Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles ou d'urgence (notamment absence de transports en commun, épisodes de pollution, intempéries, pandémie ou encore cas de force majeure), la mise en place du travail à distance est considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour assurer la continuité de l'activité de l'entreprise et / ou pour garantir la protection des salariés.

La Direction pourra alors décider unilatéralement de recourir au travail à distance pour tout ou partie des salariés. Le salarié pourra ainsi être autorisé à exercer son travail à distance avec l'accord formel et préalable de sa hiérarchie.

De plus, dans le cadre de situations exceptionnelles individuelles, le salarié pourra être autorisé à exercer son travail à distance avec l'accord formel et préalable de sa hiérarchie.

Dans ces situations, les dispositions du présent accord ne sont pas applicables aux salariés.

Chapitre 2 – Eligibilité au télétravail

Article 4. Conditions d'éligibilité du salarié

Par principe, sont éligibles au télétravail les salariés remplissant les conditions suivantes :

- Etre en CDI ou en CDD chez LCL sans condition d'ancienneté ;
Toutefois, si le manager le juge nécessaire, la mise en place du télétravail ne pourra être effective qu'après la validation de la période d'essai afin de confirmer notamment la capacité du salarié à travailler de manière autonome à distance.
- Occuper un poste/métier éligible au télétravail ;
- Etre volontaire.

La possibilité de recourir au télétravail est conditionnée également à la capacité du salarié à travailler de manière autonome et de façon régulière à distance sur le poste occupé. Ces conditions sont appréciées par le manager lors de la demande du salarié à bénéficier du télétravail.

Les alternants (contrats de professionnalisation et d'apprentissage) et les stagiaires peuvent bénéficier du télétravail dans les mêmes conditions que les salariés de l'entreprise sous réserve de l'accord du tuteur ou du maître d'apprentissage/stage et du respect des modalités d'exercice du télétravail décrites dans le présent accord, leur présence dans une communauté de travail constituant un élément indispensable de leur formation.

Article 5. Conditions d'éligibilité du poste de travail

Article 5.1. Conditions générales

La possibilité de télétravailler est ouverte aux salariés :

- Des Fonctions Supports, y compris celles au sein des réseaux commerciaux,
- Des Middle Office,
- Des Back Office,
- LCL Mon Contact,
- Des réseaux commerciaux (BEIGF et Retail).

Pour les activités et les tâches compatibles avec la mise en place du télétravail, le manager définit l'organisation qu'il souhaite mettre en place au regard des besoins collectifs (animation, fonctionnement d'équipe, synergies...).

DG
EM
5
VG

Le manager a donc un rôle central dans la détermination et la mise en place du télétravail de chacun de ses collaborateurs : il met en œuvre le télétravail en tenant compte de l'organisation de son unité et de son activité.

Ainsi, le manager :

- Donne son accord ou non aux collaborateurs de son équipe selon les conditions d'éligibilité et selon les modalités du présent accord ;
- Etablit les règles de fonctionnement pour la planification des jours de télétravail et partage cette planification avec l'ensemble des membres de son équipe ;
- Prévoit un point trimestriel avec ses collaborateurs afin d'échanger sur l'organisation du travail en incluant les questions sur le télétravail et en précisant les attendus si nécessaire ;
- Est le relais de l'entreprise sur les thématiques de sécurité et de santé au travail de ses collaborateurs en ce qu'il veille à prévoir des échanges récurrents consacrés notamment à la charge de travail, au maintien du lien social ou encore à l'ajustement des modalités d'exercice du télétravail en cas de besoin.

Au regard des contraintes induites de faisabilité techniques, organisationnelles, réglementaires/risques... certaines tâches, missions ou activités ne sont pas à ce jour compatibles avec l'exercice du télétravail. Le manager apprécie leur compatibilité avec la pratique d'une organisation partielle en télétravail notamment au regard de :

- La faisabilité de la réalisation des tâches à distance ;
- Des contraintes techniques (accès aux outils informatiques, données, informations, documents physiques, non dématérialisés ou équipements) ;
- La nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'entreprise ;
- La sécurité informatique et des impératifs de sécurité liés aux données traitées ;
- Des opérations réalisées répondant au cadre réglementaire.

Le télétravail étant lié au poste occupé, l'éventuel changement de poste du salarié en situation de télétravail entraîne systématiquement un réexamen de son éligibilité au télétravail au regard des critères ci-dessus définis et des contraintes de son nouveau poste.

Article 5.2 Solutions particulières de télétravail

Des solutions particulières de télétravail peuvent être mises en place sur préconisation du médecin du travail, en particulier lorsqu'il s'agit, dans le respect de l'article L. 5213-6 du code du travail, de favoriser l'accès à l'emploi ou le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.

Ainsi, dans ce cadre, l'organisation du télétravail peut être adaptée en concertation avec les services de santé au travail.

Les solutions sont mises en place en liaison avec le Responsable de Développement Individuel concerné et le Responsable Intégration Handicap le cas échéant, en application des règles particulières issues de l'accord de niveau groupe Crédit Agricole SA en faveur de l'emploi des salariés en situation de handicap.

De plus, un jour de télétravail supplémentaire par semaine sera accordé aux femmes enceintes dont le rythme de télétravail est d'au moins un jour par semaine et ayant un trajet domicile-lieu de travail d'au moins 3 heures par jour aller-retour.

Article 6. Conditions matérielles d'éligibilité

L'éligibilité des salariés au télétravail repose également sur un lieu d'exercice du travail adapté à l'exercice du travail à distance, ce qui implique au préalable de :

- Disposer d'une ligne internet haut-débit,

DG
VG
EV
6

- Disposer d'un espace de travail approprié dans lequel est installé le matériel professionnel mis à sa disposition. Cet espace de travail doit être aéré, lumineux, et être conforme aux normes électriques pour permettre l'exécution d'un travail dans des conditions optimales,
- Bénéficier d'une assurance multirisques habitation couvrant son activité partielle en télétravail sur le lieu d'exécution de celui-ci,
- En l'absence de smartphone professionnel, posséder un smartphone personnel lui permettant de s'authentifier pour l'accès à distance,
- Signer la charte d'utilisation de l'offre nomadisme.

Chapitre 3 – Modalités d'organisation du télétravail

Article 7. Rythme du télétravail

Article 7.1. Les conditions générales

Afin de maintenir un lien et une cohésion avec le collectif de travail, l'exercice du télétravail suppose la présence sur site du collaborateur trois jours minimum par semaine. Par principe, le nombre de jours en télétravail peut aller jusqu'à deux jours par semaine. Ces deux jours ne sont ni reportables ni cumulables.

Toutefois, le manager aura la possibilité de déroger à la règle de présence sur site, en acceptant la pose d'un jour de congé payé ou d'un jour de RTT dans la semaine, ce qui ramènera la présence à 2 jours sur site minimum et si l'organisation de l'équipe le permet.

Par exception, lors des semaines comprenant des jours fériés ou des jours de fermeture collective, la présence du collaborateur sera minimum d'un jour sur site.

Pour les salariés ayant un régime de travail à temps partiel ou réduit, le nombre de jours de présence sur site sera de deux jours par semaine minimum.

A titre d'exemple, un salarié à temps partiel équivalent à 80% (soit 1 jour non travaillé par semaine) sera présent 2 jours sur site par semaine et pourra donc être en télétravail deux jours par semaine. Un salarié à temps partiel équivalent à 60% (soit 2 jours non travaillés par semaine) sera présent 2 jours sur site par semaine et pourra donc être en télétravail un jour par semaine.

Le télétravail s'exerce par journée entière, et non par demi-journée. Par exception, pour le cas particulier des salariés à temps partiel à 90%, à 70% et à 50 % par demi-journée, le télétravail pourra s'exercer sur la demi-journée travaillée mais sera décompté comme un jour de télétravail.

Article 7.2. Rythmes de télétravail spécifiques à la BEIGF et au Retail

Les parties souhaitent souligner leur ambition commune de mettre en œuvre une flexibilité de l'organisation du travail dans la majorité des métiers, avec des mesures adaptées à leurs spécificités :

- Pour la BEIGF : un jour de télétravail par semaine est accordé² à tous les collaborateurs
 - Une souplesse complémentaire est établie sous réserve de l'accord du manager : lorsqu'un salarié ne peut pas télétravailler pendant une semaine, le manager peut lui accorder deux jours de télétravail la semaine suivante.
- Pour le réseau Retail : une enveloppe annuelle de 11 jours de télétravail est accordée à tous les collaborateurs sur tous les périmètres. Il est rappelé que :
 - L'ouverture de l'agence étant priorisée, la pose et la prise des jours de télétravail se fera en concertation avec le manager en fonction des besoins et des spécificités de l'unité (protocole d'ouverture et de fermeture des agences notamment).

² Selon les conditions d'éligibilité prévues au présent accord

Article 8. Principes de fonctionnement

Dans le cadre du bon fonctionnement des activités, les managers pourront prendre les mesures spécifiques dans l'organisation du télétravail au sein de leurs unités. Il pourra s'agir notamment :

- De limiter l'exercice du télétravail à certains jours de la semaine en raison de contraintes d'organisation du service (exemple : réunion d'équipe le lundi),
- De prévoir que certaines semaines dans le mois ou que certaines périodes de l'année ne puissent pas comporter de jours de télétravail en raison d'impératifs d'activité ou de production.

Cette décision sera discutée avec les collaborateurs de l'équipe. En cas de difficultés répétées dans la planification de ses jours de télétravail, le collaborateur aura la possibilité de solliciter son N+2 ou N-1 COCOOR sur ce sujet afin qu'il désamorce la situation.

Chapitre 4 – Principes de mise en place du télétravail et des conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

Article 9. Principe du double volontariat

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail et à l'Accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail, ce dernier revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur sauf en cas du recours au télétravail pour circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure.

En ce sens, il ne peut être imposé ni au salarié, ni à son manager. Dès lors que le salarié informe son manager de son souhait de bénéficier du télétravail, le manager peut, après examen, accepter ou refuser sa demande, dans les conditions définies par l'article 11 du présent accord.

Article 10. Maintien du lien avec l'entreprise et de la cohésion sociale

En vue de préserver la cohésion sociale, il est veillé à ce que le salarié en télétravail :

- Reste impliqué dans l'entreprise ;
- Conserve les interactions avec son manager et ses collègues de travail ;
- Et poursuive son déroulement de carrière (formation, évaluations, gestion de la carrière et des compétences...).

Le salarié en situation de télétravail est tenu d'assister aux réunions, aux rendez-vous clients, aux manifestations collectives (séminaires, salons professionnels...) ainsi qu'aux formations en salle dont il pourrait bénéficier dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

Article 11. Formulation et examen de la demande

Une réunion d'équipe est organisée notamment afin de permettre au manager d'évoquer l'organisation cible, d'échanger sur les attentes et souhaits de chacun et expliquer le process à suivre pour demander le télétravail.

Si le collaborateur souhaite bénéficier du télétravail, il sollicite par écrit auprès de son manager un entretien qui doit être organisé dans les 15 jours calendaires maximum³. Durant ce délai et lors de l'entretien, le manager procède à un examen détaillé de la demande au regard des critères d'accès au télétravail indiqués à l'article 5 du présent accord.

A la suite de cet entretien, le salarié formalise sa demande de télétravail en remplissant le formulaire en ligne prévu à cet effet. Le manager devra accepter ou refuser la demande de télétravail dans les 15 jours calendaires maximum à réception du mail automatique notifiant la demande de télétravail.

³ Dans l'hypothèse où le manager est absent pendant ce délai, ce dernier est prolongé d'autant.

DG
VG
8
EM

En cas de réponse négative, le manager motive sa décision dans le formulaire de demande de télétravail. Le manager et/ou le collaborateur peuvent également convenir d'un nouvel entretien pour échanger sur les raisons de ce refus.

En cas de désaccord, le collaborateur peut faire une demande de recours par écrit auprès de son N+2 ou N-1 COCOOR qui disposera d'un délai de 15 jours calendaires maximum pour formuler une réponse motivée. En fonction des motifs du refus, la demande pourra être ultérieurement réexaminée dans les conditions précisées dans la réponse motivée.

Article 12. Saisie des jours dans l'outil

La planification de l'ensemble des journées de télétravail fait l'objet d'un partage et d'une validation avec le manager qui s'assure de sa compatibilité avec le bon fonctionnement et l'organisation de son équipe. Cette planification peut se faire mois par mois ou trimestriellement.

Une fois la demande de télétravail validée par le manager, le salarié devra saisir ses jours de télétravail dans l'outil de gestion MySelfRH.

En cas de modification dans la planification des jours de télétravail, un délai de prévenance de 48h pour le salarié comme pour le manager avant chaque date effective des jours télétravaillés devra être respecté afin de permettre la conciliation vie professionnelle/vie personnelle et familiale.

Aucune saisie rétroactive des jours de télétravail n'est possible.

Article 13. Période d'adaptation et réversibilité

13.1. Période d'adaptation

La période d'adaptation permet au salarié, ainsi qu'à son manager, d'expérimenter cette nouvelle forme d'organisation du travail et de s'assurer qu'elle correspond à leurs attentes.

Au cours des trois premiers mois, chacune des parties peut mettre un terme au télétravail en respectant un délai de prévenance de quinze jours calendaires. Cette décision doit être évoquée au cours d'un entretien. A l'échéance de ce délai, le salarié retrouve son poste de travail dans les locaux de l'entreprise.

A l'issue de cet entretien, si l'arrêt de télétravail est confirmé, le manager formalise cette décision en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Un mail d'information comprenant les raisons de l'arrêt du télétravail est automatiquement envoyé au collaborateur.

En cas de désaccord, le collaborateur peut faire une demande de recours auprès de son N+2 ou N-1 COCOOR qui disposera d'un délai de 15 jours calendaires maximum pour formuler une réponse motivée. En fonction des motifs du refus, la demande pourra être ultérieurement réexaminée dans les conditions précisées dans la réponse motivée.

Dans tous les cas, la fin du télétravail est sans incidence sur l'exécution du contrat de travail.

13.2. Réversibilité et conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

En dehors de la période d'adaptation, le salarié ou le manager peuvent décider de mettre fin au télétravail, à tout moment, en respectant un délai de prévenance de quinze jours calendaires entre l'entretien et la saisie du formulaire d'arrêt du télétravail, sauf accord entre les parties pour un délai plus court.

Si la demande émane du manager, ce dernier reçoit au préalable le salarié en télétravail pour lui en exposer les motifs et organiser le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise. En cas de désaccord, le

DG
EN
VG

collaborateur peut faire une demande de recours auprès de son N+2 ou N-1 COCOOR, qui disposera d'un délai de 15 jours calendaires maximum pour formuler une réponse motivée. En fonction des motifs du refus, la demande pourra être ultérieurement réexaminée dans les conditions précisées dans la réponse motivée.

Si, après analyse des arguments avancés, ce choix est définitivement validé, le manager formalise cette décision en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Un mail d'information comprenant les raisons de l'arrêt du télétravail est automatiquement envoyé au collaborateur.

Dans tous les cas, la fin du télétravail est sans incidence sur l'exécution du contrat de travail.

Article 14. Aménagement provisoire du télétravail en cas de départ de l'entreprise

En cas de démission, licenciement ou rupture conventionnelle, les modalités de télétravail pendant la période de préavis (ou assimilée) pourront être réaménagées, voire suspendues unilatéralement par l'employeur sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

Article 15. Suspension temporaire

Le salarié peut être confronté à des obligations qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail.

De même, des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent conduire le manager à requérir la présence du salarié sur site (ex : séminaire, formation en présentiel, etc).

Dans ce cas, le salarié en télétravail ou le manager peut solliciter la suspension temporaire de la situation de télétravail. Pour ce faire, la partie qui sollicite cette suspension en informe l'autre partie en précisant le motif de la suspension et la durée avant la date de mise en œuvre de la suspension. A l'issue de cette suspension, le salarié retrouve sa situation antérieure sans procéder à une nouvelle demande de télétravail.

Chapitre 5 – Prise en charge des frais liés à l'exercice du télétravail

Article 16. Participation aux frais engagés dans le cadre de l'achat d'un équipement matériel

Afin de faciliter l'exercice du télétravail dans les meilleures conditions possibles, LCL accepte de participer aux frais engagés, par les salariés en situation de télétravail dans l'achat d'un équipement matériel, dont le salarié reste propriétaire et responsable de sa maintenance. Sont concernées uniquement les acquisitions de mobilier (fauteuil, bureau, lampe, etc) et/ou de matériel informatique (écran et périphériques) dont les achats sont effectués sur une plate-forme choisie par LCL.

Cette prise en charge n'est valable qu'une fois et non renouvelable.

Le montant effectif de la prise en charge correspond à 50% de la valeur (TTC) du ou des biens acquis dans la limite de 180 euros, sous réserve qu'ils soient effectués par le salarié sur la plate-forme dédiée.

Cette prise en charge s'applique à tous les collaborateurs dont le rythme de télétravail est d'au moins un jour par semaine dans l'année. Les salariés accédant au télétravail dans le cadre de situations particulières d'une durée minimum d'un mois (handicap, préconisation médicale, etc.) ont également accès à cette prise en charge.

Article 17. Participation aux frais professionnels

Afin de participer à la prise en charge de certaines dépenses de fonctionnement impactées par le télétravail, LCL verse une allocation forfaitaire d'un montant de 2,5 euros par jour effectivement télétravaillé dans la limite d'un plafond de 210 € par an.

JG
VG
EM
10

Tenant compte du nombre de jours enregistrés comme étant en télétravail, cette allocation sera versée à mois échu sur le bulletin de salaire et sera exonérée de cotisations et de contributions sociales conformément aux règles URSSAF en vigueur.

Cette allocation sera versée à tous les collaborateurs bénéficiant du télétravail dans le cadre du présent accord, y compris dans le cadre des solutions particulières de travail (handicap, préconisation médicale, etc.).

Chapitre 6 - Modalités d'organisation du travail

Les parties réaffirment qu'en aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et les activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

Article 18. Durée du travail

Le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables chez LCL, notamment les durées maximales de travail quotidien (10 heures) et hebdomadaire (48 heures par semaine et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives).

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les horaires applicables au sein de son unité d'affectation, comme à respecter les durées minimales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (2 jours entiers et consécutifs).

Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf à la demande ou avec l'accord de la hiérarchie.

Article 19. Détermination des plages horaires – respect de la vie privée

Dans le strict respect de la vie privée du salarié en télétravail et des missions qui lui sont imparties, sont définies des plages horaires durant lesquelles le salarié en télétravail peut être joint.

Pour les salariés en régime horaire, ces plages de joignabilité correspondent aux horaires applicables au sein de leur unité d'affectation.

Les salariés en forfait jours restent quant à eux joignables dans les mêmes conditions que lorsqu'ils exercent leurs missions sur site.

Article 20. Modalités de contrôle du temps ou de la régulation de la charge de travail – droit à la déconnexion

Les questions relatives aux conditions d'activité du salarié en télétravail, ainsi que sa charge de travail sont obligatoirement abordées par le manager et le salarié en situation de télétravail a minima lors de l'entretien annuel d'évaluation et à tout moment à la demande du manager ou du salarié.

Par ailleurs, il est rappelé que, dans les conditions précisées par la charte relative au droit à la déconnexion du 12 février 2018, chaque salarié de LCL bénéficie d'un « droit à la déconnexion », en dehors de son temps de travail. Au titre de ce droit et sauf exception, aucun salarié ne peut se voir tenu de répondre à une sollicitation de l'entreprise (mail / téléphone / SMS) qui lui est adressée pendant ses périodes de repos ou de congés (repos journalier et hebdomadaire, congés de toutes natures, RTT). De même, l'envoi de messages en dehors des horaires habituels de travail est à éviter, et l'utilisation de la fonctionnalité « envoi différé » d'Outlook est recommandée.

En tout état de cause, le salarié et le manager s'engagent à respecter les dispositions de la charte relative au droit à la déconnexion du 12 février 2018 (ou tout document amené à la remplacer). Un rappel sur ce sujet sera fait dans le cadre du plan d'accompagnement sur le télétravail prévu pour les salariés et les managers.

11
DG
EH
VG

Chapitre 7 - Droits et devoirs du salarié et du manager

Article 21. Droits et devoirs du salarié en télétravail

Le salarié en télétravail bénéficie :

- Des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables au personnel en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

L'entreprise met à disposition du salarié des informations sur la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, notamment sur l'ergonomie du poste de travail (travail sur écran, gestes et postures...), les modes d'emploi des différents outils de communication et l'utilisation des écrans.

Il est tenu de :

- Choisir en concertation avec son manager ses jours sur site et en télétravail,
- Contribuer au collectif de travail,
- Etre disponible pendant les heures de joignabilité dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille sur site.

Article 22. Droits et devoirs du manager

Il appartient au manager dont les salariés travaillent partiellement à distance de prévoir des règles de fonctionnement au sein de son unité et d'en informer ses collaborateurs lors du passage en télétravail.

Le manager a plusieurs rôles :

- Il est garant du maintien de la cohésion sociale au sein de sa communauté de travail,
- Il contribue à prévenir les éventuels risques professionnels notamment liés à l'isolement au travail,
- Il a un rôle central dans la mise en œuvre opérationnelle du télétravail puisqu'il assure et participe à la fixation des objectifs du salarié afin de veiller à la bonne répartition de la charge de travail et la bonne réalisation des missions,
- Il pilote l'organisation de son équipe en fonction de l'activité et enfin, il favorise les bonnes pratiques du télétravail.

Article 23. Formation et appui des managers et des salariés

Le salarié en télétravail, comme le manager, bénéficie de formations dédiées à cette nouvelle forme d'organisation du travail. Chez LCL, les actions de formation et de sensibilisation à l'exercice du travail à distance, déployées pendant la période de crise sanitaire, restent disponibles et feront l'objet de mises à jour/addendum dans l'intranet, LCLMyLearning.

On y retrouve notamment les bonnes pratiques en télétravail pour être efficace, la sécurité et la protection des données en télétravail, la gestion du temps en télétravail ou encore manager à distance pour faire du télétravail un succès. Il est recommandé aux salariés et aux managers, dès le passage en télétravail, de se former aux nouveaux enjeux que représentent cette organisation du travail.

Par ailleurs, conscient du rôle clef des managers dans la réussite du télétravail, l'entreprise s'engage à ce que des relais soient identifiés au sein de la Direction afin de les accompagner à chaque étape importante (mise en œuvre, planification...).

Article 24. Assistance technique

Le salarié en télétravail bénéficie d'un service d'appui technique, auprès du service compétent tant pour l'installation des outils sur le poste de travail que pour l'utilisation des systèmes mis à sa disposition.

VG DG EK 12

Le service d'appui technique n'a pas vocation à traiter les problématiques relevant de l'abonnement internet sur le lieu d'exercice du télétravail du collaborateur, cette problématique devant être traitée avec la hotline du fournisseur d'accès internet du salarié.

Article 25. Accidents de travail et de trajet

Le salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet dans les mêmes conditions que les autres salariés. A ce titre, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'activité professionnelle du salarié en situation de télétravail est présumé être un accident du travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la Sécurité sociale.

En cas d'accident du travail ou de trajet, le salarié en télétravail doit informer son employeur dans les délais requis et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

Chapitre 8 – Equipement et sécurité des données

Pour l'exercice de ses fonctions à domicile, le salarié en télétravail dispose d'un équipement adapté mis à disposition par LCL.

Il bénéficie des moyens informatiques (matériels, ordinateur portable, logiciels...), de l'accès à distance de ses applications de travail et d'une solution de téléphonie nécessaires à l'exercice normal de son activité.

Il s'engage à prendre soin des équipements et matériels qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable des données qui y sont stockées et de l'accès à ces données (hors piratage informatique).

Le travail s'exécutant à domicile, des tiers non habilités pourraient potentiellement accéder aux outils de travail du salarié en situation de télétravail ainsi qu'aux données accessibles depuis son ordinateur.

De ce fait, le salarié en télétravail s'engage :

- À utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité de l'information,
- À préserver la confidentialité des informations qu'il traite à son domicile,
- Et à éviter l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels et des données.

Pour ce faire, il veille notamment à fermer sa session lorsqu'il s'absente et à ne pas communiquer son mot de passe.

Par ailleurs, il est rappelé que l'usage des équipements mis à la disposition du salarié en télétravail est réservé aux activités professionnelles dans les conditions fixées au règlement intérieur de LCL.

Chapitre 9 – Dispositions concernant les salariés bénéficiaires du télétravail dans le cadre de l'accord télétravail du 11 décembre 2019

La non reconduction de l'accord relatif au télétravail du 11 décembre 2019, envoyé par mail avec accusé réception du 29 octobre 2021 aux signataires, conformément à l'article 7 dudit accord, emporte de plein droit la cessation des avenants au contrat de travail qui en découlent (y compris ceux conclus dans le cadre de l'accord relatif au contrat de génération du 24 octobre 2016).

La Direction se chargera de communiquer les nouvelles modalités du télétravail chez LCL et d'accompagner les managers et les collaborateurs dans sa mise en œuvre.

VG EK¹³

Chapitre 10 – Suivi de l'accord

Un point d'étape avec la Direction et les organisations syndicales représentatives sera effectué en fin 2022. Ce point se fera en présence des DSN et DSNA de chaque OSR au niveau de l'entreprise et de représentants de la Direction.

Une commission de suivi de l'accord sera réunie au début du mois de septembre 2023.

La Direction proposera plusieurs indicateurs permettant entre autre d'évaluer le nombre de bénéficiaires par rapport au nombre d'éligibles au télétravail, le nombre de refus du télétravail, le nombre de recours faits auprès des N+2 ou N-1 COCOR et leur résultat...

Pour le Retail et la BEIGF, d'autres indicateurs seront également proposés afin d'évaluer l'impact du télétravail sur l'organisation et la satisfaction client notamment IRC, TAT, nombre de mails et de RDV, efficacité commerciale et le taux de fermeture des agences...

Ces indicateurs auront notamment pour objectif d'identifier les éventuels ajustements nécessaires au maintien de ce nouveau mode d'organisation du travail pour l'ensemble des salariés éligibles au présent accord.

Lors de cette commission, dans l'hypothèse où l'avenant de révision à l'accord relatif aux Horaires variables du 10 juillet 2003 serait signé, un point d'étape sera également effectué pour mesurer les effets de l'application des modifications apportées dans le fonctionnement des horaires variables chez LCL.

Cette commission de suivi sera composée de 3 représentants par organisation syndicale représentative et de représentants de la Direction accompagnée notamment d'un représentant des réseaux commerciaux et des Back office.

Chapitre 11 – Durée de l'accord - Entrée en vigueur - Révision

Le présent accord entre en vigueur à compter du 1^{er} mai 2022 et prend fin le 31 décembre 2023.

LCL procède par ailleurs aux formalités de dépôt conformément aux articles L. 2231-5-1, L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail.

Il sera également procédé à la publicité du présent accord conformément aux articles R. 2262-1 et suivants du Code du travail.

Le présent accord peut également faire l'objet d'une révision, dans les conditions prévues par les articles L2261-7-1 et L2261-8 du Code du travail.

Fait à Villejuif, le 07 avril 2022

Pour LCL

Véronique GOUTELLE



Pour la CFDT

E. HERGOTT



Pour FO

Danièle GOURDET



Pour le SNB

P/O V. DUCCOIN

