



Accord relatif au télétravail

Entre :

La société Crédit Lyonnais SA, ci-après dénommée « LCL », représentée par :

Entre - La société CREDIT LYONNAIS SA (ci-après dénommée « LCL »)
 Représentée par Véronique GOUTELLE
 Directrice des Ressources Humaines

Et - La C.F.D.T.
 Représentée par Gérard STOFFEL
 Délégué Syndical National

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

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

VG
90 GS.

SOMMAIRE

Table des matières

PREAMBULE	3
Chapitre 1 - Définition et principes généraux	3
Article 1 – Définition et cadre du télétravail	3
Article 2 - Rythme du télétravail	4
2.1. Principes généraux	4
2.2. Principes de fonctionnement	5
Article 3 – Eligibilité	5
3.1. Critères d'éligibilité liés au salarié et à la nature de ses activités	5
3.2. Conditions matérielles d'éligibilité	6
Chapitre 2 – Principes de mise en place	6
Article 4 - Principe du double volontariat	6
Article 5 - Formulation et examen de la demande	6
Article 6 - Signature d'un avenant au contrat de travail	7
Article 7 - Période d'adaptation et réversibilité	7
Article 8 : Aménagement provisoire du télétravail en cas de départ de l'entreprise	8
Article 9 - Suspension temporaire	8
Article 10 – Changement occasionnel	8
Chapitre 3 - Modalités d'organisation du travail	8
Article 11 - Durée du travail	9
Article 12 - Détermination des plages horaires – respect de la vie privée	9
Article 13 - Modalités de contrôle du temps ou de la régulation de la charge de travail – droit à la déconnexion	9
Chapitre 4 - Droits et devoirs du télétravailleur	9
Article 14 - Principe d'égalité de traitement	9
Article 15 – Information du télétravailleur	10
Article 16 - Maintien du lien avec l'entreprise et de la cohésion sociale	10
Article 17 – Accidents de travail et de trajet	10
Chapitre 5 – Equipement et sécurité des données	11
Article 18 - Equipement et sécurité des données	11
Chapitre 6 – Dispositions transitoires en faveur des salariés bénéficiaires du télétravail dans le cadre de l'accord contrat de génération du 24 octobre 2016	11
Chapitre 7 – Durée de l'accord - Entrée en vigueur – Reconduction - Révision	11

G.S.

V6

10/2

DB

Préambule

Dans le cadre des accords relatifs au contrat de génération signés successivement les 23 octobre 2013 et 24 octobre 2016, le télétravail a été ouvert aux seniors des Fonctions Support (hors unités de production) de 58 ans puis de 50 ans et plus, l'objectif de cette mesure étant notamment de réduire la pénibilité liée aux transports et ainsi de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés les moins jeunes.

L'accord relatif au contrat de génération est arrivé à échéance le 30 septembre 2019. Il apparaît que le télétravail fait désormais partie des modes d'organisation du travail qui s'inscrivent dans l'évolution de la société actuelle. Plébiscité par les salariés de tout âge, il permet tout à la fois d'améliorer les conditions de travail des collaborateurs, notamment par un meilleur équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, mais aussi d'apporter davantage de souplesse et d'agilité dans l'organisation du travail grâce à la possibilité de se connecter à distance avec un ordinateur portable. Le souhait d'une plus grande ouverture du télétravail a été clairement exprimé par les salariés de LCL à l'occasion de l'enquête IER menée en 2018.

Afin de répondre à ces attentes, les parties ont souhaité, dans le cadre de la négociation relative à la Qualité de vie au travail prévue à l'article L2242-1 du code du travail, se rencontrer pour pérenniser, élargir et assouplir le télétravail au sein de LCL.

Au terme de cette première étape de négociations, les parties conviennent que l'exercice du télétravail soit ouvert par principe aux salariés des Fonctions Supports et ce, quel que soit leur âge. Ainsi, ces salariés pourront bénéficier du télétravail soit de manière régulière (par l'attribution d'un ou deux jours de télétravail fixe de la semaine), soit de manière plus souple (par l'attribution d'un certain nombre de jours de télétravail par trimestre).

Par ailleurs, les femmes enceintes et les salariés dont le lieu de travail est éloigné de leur domicile font l'objet de mesures différenciées.

Pour autant, le télétravail reste néanmoins toujours soumis à des impératifs d'organisation et de sécurité, et certaines activités sont encore incompatibles avec l'exercice du télétravail.

Fondé sur la confiance mutuelle entre le manager et le salarié, le télétravail ne peut être imposé à l'un comme à l'autre. Sa mise en place dans l'équipe de travail, en accord et sous la responsabilité du manager, doit toujours avoir pour ultime finalité la satisfaction du client et la continuité du service au client.

Sur la base de ces principes, il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1 - Définition et principes généraux

Article 1 – Définition et cadre du télétravail

Au sens du présent accord, le télétravail s'entend comme 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 au domicile de celui-ci, de façon volontaire, en utilisant les technologies d'information et de communication.

Le « domicile » est en principe le lieu de résidence habituelle du salarié lequel s'entend, par défaut, du lieu référencé par le salarié dans l'outil intranet dédié. Cependant, le salarié peut également choisir (en

V6 G.S. DG 3

remplacement ou en complément) une autre résidence sous réserve qu'il ne s'agisse pas d'un lieu public ou de coworking.

Ne sont pas concernées par le présent accord les situations exceptionnelles ou d'urgence où le salarié peut être autorisé à exercer son travail à distance avec l'accord formel et préalable de sa hiérarchie (grève des transports, épisodes de pollution, intempéries, pandémie, etc.). Dans ces hypothèses, le télétravail est considéré 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.

De même, ne sont pas concernées par le présent accord les solutions particulières de télétravail qui 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. Ces solutions sont mises en place en liaison avec le Responsable de Développement Individuel concerné et, 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

Article 2 - Rythme du télétravail

2.1. Principes généraux

Le manager et le collaborateur qui souhaite accéder au télétravail, s'accordent sur l'une des deux modalités suivantes :

- **Formule fixe : un jour fixe de télétravail par semaine.** Le jour de télétravail est alors déterminé en accord entre le manager et le collaborateur.
- Un 2^{ème} jour de télétravail par semaine peut être accordé par le manager :
 - o Soit en cas de grossesse déclarée (à partir de la déclaration de grossesse)
 - o Soit lorsque le temps de trajet domicile – lieu de travail du collaborateur est supérieur ou égal à 3 heures par jour aller-retour

Le temps de trajet en cas d'utilisation d'un véhicule personnel sera le temps indiqué sur les sites www.michelin.fr ou www.mappy.fr, aux heures habituelles de réalisation du trajet par le collaborateur.

Le temps de trajet en cas d'utilisation des transports en commun sera le temps indiqué par le site local de transports en commun (www.ratp.fr pour l'Ile-de-France), majoré forfaitairement de 20%.

L'octroi de ce 2^{ème} jour de télétravail reste subordonné dans tous les cas au bon fonctionnement du service (exception faite des femmes enceintes).

- **Formule souple : un quota pouvant aller jusqu'à 10 jours de télétravail par trimestre**, à utiliser en concertation avec le manager. Ce dernier convient avec son collaborateur du délai de prévenance à respecter pour l'utilisation du jour télétravaillé, sans que celui-ci puisse être inférieur à 2 jours ouvrés (sauf cas exceptionnels).

Les jours non utilisés sur un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant. En cas de prise d'effet du télétravail en cours d'année, le quota de jours pour le trimestre en cours sera de :

- 3 jours en cas de mise en place du télétravail au 1^{er} jour du 3^{ème} mois du trimestre ;
- 6 jours en cas de mise en place du télétravail au 1^{er} jour du 2^{ème} mois du trimestre ;
- 10 jours en cas de mise en place du télétravail au 1^{er} jour du 1^{er} mois du trimestre ;

G.S.

✓ 6 4 DE

Quelle que soit la formule choisie, 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% par demi-journée, le télétravail pourra s'exercer sur la demi-journée travaillée (au lieu d'une journée entière). En revanche, il reste possible de poser une demi-journée de RTT ou de congés payés un jour de télétravail.

Sauf exception dûment motivée et laissée à l'appréciation du manager, aucun changement d'option entre ces deux modalités ne peut être demandé par le salarié avant un délai de 12 mois.

Ces deux formules ne sont pas cumulables.

2.2. Principes de fonctionnement

Quelle que soit la formule retenue, l'exercice du télétravail suppose la présence sur site du collaborateur trois jours par semaine.

Par principe, il n'est pas possible de télétravailler deux jours consécutifs sur la même semaine de travail. Le jour de télétravail peut être accolé au jour non travaillé au titre du temps partiel, sauf contrainte liée au bon fonctionnement du service.

Dans le cadre du bon fonctionnement des activités, les managers de certains secteurs pourront prendre certaines 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,
- De prévoir que certaines semaines dans le mois ou que certaines périodes d'été ne puissent pas comporter de jours de télétravail (jour fixe ou flottant)

Article 3 – Eligibilité

3.1. Critères d'éligibilité liés au salarié et à la nature de ses activités

La possibilité de télétravailler est ouverte par principe aux salariés des Fonctions Support, y compris celles au sein des réseaux commerciaux. Il est précisé que les unités de production de Back Office et de Middle Office de POSC et OSCE ne sont pas éligibles au télétravail à ce jour.

Le télétravail est cependant soumis à des conditions de sécurité, de conformité, de faisabilité technique et organisationnelle qui garantissent la qualité des prestations et la performance. En particulier, aucune application jugée comme ultra-sensible par LCL ne doit être accessible dans une situation de télétravail.

L'éligibilité au télétravail peut donc être amenée à évoluer dans le temps, dans un sens comme dans l'autre.

Par ailleurs, le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique et repose sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité de manière autonome à domicile.

Aussi, pour accéder au télétravail, les personnes volontaires doivent voir leur demande validée par le responsable hiérarchique, notamment au regard des critères suivants :

- la capacité du salarié à travailler de manière autonome et de façon régulière à distance
- la maîtrise du poste occupé
- la nature des fonctions exercées. En effet, certaines fonctions exigent par nature, une présence physique dans les locaux de l'entreprise (par exemple en cas de manipulation de documents non dématérialisés, déplacements quotidiens etc.), ou impliquent déjà une absence importante et régulière du lieu de travail habituel.

G.S.
V.G.
5

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

Afin de prévenir tout phénomène d'isolement, les salariés sont éligibles au télétravail, sous réserve, qu'en tant que télétravailleur, ils soient physiquement présents dans les locaux de l'entreprise au minimum 60% du temps correspondant à un temps plein, c'est-à-dire en pratique, 3 jours par semaine. Ainsi, le télétravail est ouvert aux salariés à temps complet et aux salariés ayant un régime de travail à temps partiel ou réduit au minimum à 4/5^{ème}.

Afin de favoriser l'intégration des collaborateurs nouveaux embauchés dans l'entreprise et dans leur équipe de travail, seuls les salariés ayant au minimum six mois d'ancienneté au sein de l'entreprise et après la validation de la période d'essai sont éligibles au télétravail.

Pour la même raison, les alternants (contrats de professionnalisation et d'apprentissage) et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, leur présence dans une communauté de travail constituant un élément indispensable de leur apprentissage

3.2. Conditions matérielles d'éligibilité

L'éligibilité des salariés au télétravail implique obligatoirement que pour bénéficier du télétravail, le salarié doit au préalable de la mise en œuvre :

- disposer d'une ligne internet haut-débit, condition indispensable à la réalisation du télétravail,
- 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 multi-risques 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 2 – Principes de mise en place

Article 4 - Principe du double volontariat

Le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat. En ce sens, il ne peut être imposé ni au salarié, ni à son manager.

Article 5 - Formulation et examen de la demande

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail sollicite par mail un entretien avec son manager.

Le manager s'engage à recevoir le collaborateur dans les 30 jours calendaires maximum suivants cette demande d'entretien. Durant ce délai, le manager procède à un examen détaillé de la demande au regard des critères d'accès au télétravail indiqués à l'article 3 du présent accord.

A la suite de cet entretien, le manager s'engage à donner une réponse écrite, positive ou négative, dans les 48h maximum.

16
G.S.
6
98

Si le manager valide la demande du salarié, le salarié formalise sa demande par écrit en utilisant un formulaire que le manager doit signer.

En cas de réponse négative, le manager convient d'un nouvel entretien avec le salarié en vue de lui exposer les raisons de son refus. En cas de désaccord, le collaborateur peut faire une demande de recours auprès de son N-1 Comex. En fonction des motifs du refus, la demande pourra être ultérieurement réexaminée.

Article 6 - Signature d'un avenant au contrat de travail

Le salarié, dont la candidature au télétravail est acceptée, signe un avenant à son contrat de travail.

Cet avenant est conclu entre la société et le salarié pour une durée déterminée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

En cas de mobilité du collaborateur vers une fonction n'ouvrant plus droit au télétravail, il est mis fin de plein droit à l'exercice du télétravail. Il en est de même dans l'hypothèse où le salarié ne remplit plus les conditions d'éligibilité requises (passage à un temps partiel ou réduit inférieur à 80%, par exemple).

Le télétravail prend effet après signature de l'avenant, et le 1^{er} jour d'un mois civil. Ce délai ne peut excéder 2 mois, sous réserve des délais nécessaires à l'obtention de l'équipement nécessaire et à la gestion des volumes des demandes.

Le salarié s'engage à aviser le secteur Paie, par écrit, de tout déménagement impliquant un changement d'adresse du lieu de télétravail.

Article 7 - Période d'adaptation et réversibilité

7.1. Période d'adaptation

La période d'adaptation permet au salarié, ainsi qu'à son responsable hiérarchique, d'expérimenter cette 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.

Le salarié ou le manager qui souhaite mettre un terme au télétravail au cours de la période d'adaptation en informe l'autre partie par mail signé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

En cas de désaccord, le collaborateur peut faire une demande de recours auprès de son N-1 Comex.

En fonction des motifs du refus, la demande pourra être ultérieurement réexaminée.

7.2. 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 peut décider de mettre fin au télétravail, à tout moment et par écrit, par mail signé avec Accusé de Réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, en respectant un délai de prévenance d'un mois (de date à date), sauf accord entre les parties pour un délai plus court.

6-5. 7
V 6 DG

Cette décision peut être partielle et ne concerner que le 2^{ème} jour de télétravail, pour les salariés remplissant les conditions d'éligibilité à cette formule.

Si la demande émane du manager, ce dernier reçoit au préalable le salarié en télétravail pour lui en exposer les motifs. En cas de désaccord, le collaborateur peut faire une demande de recours auprès de son N-1 Comex.

Si, après analyse des arguments avancés, ce choix est définitivement validé, la décision est formalisée selon les modalités prévues au premier alinéa du présent article.

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

Article 8 : 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 9 - 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.

Dans ce cas, le salarié en télétravail ou le manager peut solliciter la suspension temporaire de la situation de télétravail. Cette décision peut être partielle et ne concerner que le 2^{ème} jour de télétravail, pour les salariés remplissant les conditions d'éligibilité à cette formule.

Pour ce faire, la partie qui sollicite cette suspension en informe l'autre partie par mail signé avec Accusé de Réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, au moins sept jours ouvrés avant la date de mise en œuvre de la suspension, sauf cas de force majeure.

Article 10 – Changement occasionnel

En cas de besoin, le jour télétravaillé pourra être modifié, soit à la demande du salarié avec l'accord de son manager, soit à la demande de ce dernier pour tenir compte des nécessités du service. Dans un tel cas, le jour télétravaillé pourra être pris en accord avec le manager un autre jour de la même semaine.

Si le repositionnement du jour télétravaillé s'avère impossible au regard des nécessités de service et du principe général de présence sur site 3 jours par semaine, ce jour de télétravail pourra, exceptionnellement, être annulé sans pouvoir être reporté.

Chapitre 3 - 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 activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner: "G.S.", "V6", "8", and "GG".

Article 11 - 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.

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 incluant le dimanche).

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

Article 12 - 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 en principe aux horaires applicables au sein de leur unité d'affectation.

Pour les salariés en forfait jours, ces plages de joignabilité sont définies en concertation avec le manager pour assurer le bon fonctionnement du service et l'exécution des missions dans des conditions normales.

Article 13 - Modalités de contrôle du temps ou de la régulation de la charge de travail – droit à la déconnexion

Chaque année, 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 télétravailleur à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation.

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.

Chapitre 4 - Droits et devoirs du télétravailleur

Article 14 - Principe d'égalité de traitement

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. Toutefois, compte tenu de la situation particulière du salarié en télétravail, aucune prise en charge des frais du collaborateur au titre du jour de télétravail n'est prévue.
- des règles applicables en matière de rémunération, d'entretiens professionnels, de politiques d'évaluation, et de déroulement de carrière ainsi que d'accès à la formation professionnelle, à

V6 G.S. 10 9 DG

l'information de l'entreprise et à l'information syndicale, dans des conditions identiques à celles des salariés présents sur site,

- de la même couverture accident, maladie, décès, complémentaire santé et prévoyance.

Article 15 – Information du télétravailleur

Il est remis au salarié, à l'occasion de son passage en télétravail, les informations nécessaires à l'exercice du télétravail, notamment :

- La définition du télétravail;
- L'organisation du travail ;
- L'ergonomie du poste de travail (travail sur écran, gestes et postures ...) ;
- La sécurité des données ;
- Les modes d'emploi des différents outils de communication ;
- L'assistance informatique (hotline)
- La charte d'utilisation de l'offre nomadisme

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.

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 16 - 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 sa hiérarchie et ses collègues de travail ;
- et poursuive son déroulement de carrière (formation, évaluation, gestion de la carrière et des compétences...) comme s'il travaillait sur site.

Le télétravailleur s'oblige à assister aux réunions, rendez-vous client et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels...) où sa présence sera nécessaire, ainsi qu'aux formations en salle dont il pourrait bénéficier dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

Article 17 – 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 télétravailleur est présumé être un accident du travail au sens de l'article L411-1 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.

G.S. 10 DG

Chapitre 5 – Equipement et sécurité des données

Article 18 - Equipement et sécurité des données

➤ Outils

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 systèmes informatiques (matériel, 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.

➤ Sécurité des données

Le travail s'exécutant à domicile, des tiers non habilités peuvent potentiellement accéder aux outils de travail du télétravailleur ainsi qu'aux données stockées sur son ordinateur.

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 aux données qu'ils contiennent.

Pour ce faire, il veille notamment à fermer sa session lorsqu'il s'absente, à conserver par devers lui son mot de passe et à sauvegarder régulièrement ses données sur les serveurs professionnels.

Par ailleurs, il est rappelé que l'usage des équipements mis à la disposition du salarié en télétravail est réservé aux activités professionnelles.

Chapitre 6 – Dispositions transitoires en faveur des salariés bénéficiaires du télétravail dans le cadre de l'accord contrat de génération du 24 octobre 2016

Les salariés bénéficiaires du télétravail dans le cadre de l'accord relatif au contrat de génération du 24 octobre 2016, arrivé à échéance le 30 septembre 2019, relèveront de plein droit et de façon automatique du régime de télétravail ouvert par le présent accord. En conséquence, les frais de connexion internet (ADSL) ne seront plus pris en charge par LCL.

Chapitre 7 – Durée de l'accord - Entrée en vigueur – Reconduction - Révision

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2020.
LCL procédera aux formalités de dépôt.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée s'achevant le 31 décembre 2020. A cette date, sauf refus écrit de LCL ou de l'une des organisations syndicales représentatives signataires, adressé par mail avec AR ou par lettre recommandée avec AR aux autres parties signataires avant le 31 octobre 2020, le présent accord se renouvellera par tacite reconduction le 1^{er} janvier 2021, pour une période déterminée d'un an. Il en ira de même les années suivantes. Le refus de reconduction pour une année civile donnée devra être exercé dans les mêmes conditions et selon les mêmes formes que celles visées ci-dessus pour l'année civile 2021.

GS.
V6
11
DG

Une commission de suivi sera organisée avec les parties en juin 2021 pour établir un bilan de cette première étape et envisager des évolutions le cas échéant. A cet effet, des indicateurs du suivi seront définis avec les parties dans le courant de l'année 2020.

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 11 décembre 2019

Pour LCL

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' followed by several loops and a horizontal line at the end.

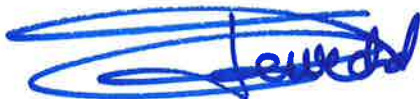
Pour la CFDT

G. STOFFEL

A handwritten signature in blue ink, starting with a large 'G' and 'S', followed by a large, sweeping loop that extends to the left.

Pour FO

D. Gouedeh

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized 'D' and 'G' followed by several loops.

Pour le SNB

P/O V. DUCOIN

A handwritten signature in blue ink, starting with 'P/O' and 'V.', followed by a large, stylized 'D' and 'C' with several loops.