



Accord relatif au télétravail

Entre la société Crédit Lyonnais SA, ci-après dénommée « LCL »,
dont le siège central est situé au 20, Avenue de Paris – 94 811 VILLEJUIF

Représentée par Raphael SAUTERET
Directeur 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

^{DS}
DG

^{DS}
EH

^{DS}
XP

^{DS}
M

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	4
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 6. CONDITIONS MATERIELLES D’ELIGIBILITE	6
CHAPITRE 3 – MODALITES D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL	6
ARTICLE 7. RYTHME DU TELETRAVAIL	6
Article 7.1. Les conditions générales	6
Article 7.2 Enveloppes de jours d’organisation en télétravail	7
Article 7.3 Solutions particulières de télétravail	8
Article 7.3.1 Préconisation médicale et salarié en situation de handicap	8
Article 7.3.2 Femmes enceintes et salariés proches aidants	8
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.....	9
ARTICLE 11. FORMULATION ET EXAMEN DE LA DEMANDE	9
ARTICLE 12. SAISIE DES JOURS DANS L’OUTIL	9
ARTICLE 13. PERIODE D’ADAPTATION ET REVERSIBILITE	10
13.1. Période d’adaptation	10
13.2. Réversibilité et conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail	10
ARTICLE 14. AMENAGEMENT PROVISOIRE DU TELETRAVAIL EN CAS DE DEPART DE L’ENTREPRISE	10
CHAPITRE 5 – PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIES A L’EXERCICE DU TELETRAVAIL	10
ARTICLE 15. PARTICIPATION AUX FRAIS ENGAGES DANS LE CADRE DE L’ACHAT D’UN EQUIPEMENT MATERIEL	10
ARTICLE 16. PARTICIPATION AUX FRAIS PROFESSIONNELS.....	11
CHAPITRE 6 - MODALITES D’ORGANISATION DU TRAVAIL	11
ARTICLE 17. DUREE DU TRAVAIL	11
ARTICLE 18. DETERMINATION DES PLAGES HORAIRES – RESPECT DE LA VIE PRIVEE.....	11
ARTICLE 19. MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS OU DE LA REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL – DROIT A LA DECONNEXION	12
CHAPITRE 7 - DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE ET DU MANAGER	12
ARTICLE 20. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL	12
ARTICLE 21. DROITS ET DEVOIRS DU MANAGER.....	12
ARTICLE 22. FORMATION ET APPUI DES MANAGERS ET DES SALARIES	13
ARTICLE 23. ASSISTANCE TECHNIQUE.....	13
ARTICLE 24. ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET	13
CHAPITRE 8 – EQUIPEMENT ET SECURITE DES DONNEES	14
CHAPITRE 9 – SUIVI DE L’ACCORD	14
CHAPITRE 10 – DUREE DE L’ACCORD - ENTREE EN VIGUEUR - REVISION	15

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 par la signature de l'accord relatif au télétravail du 11 décembre 2019.

La pandémie de Covid-19 et le contexte sanitaire exceptionnel ont bouleversé l'organisation de travail et ont conduit à mettre en place le travail à distance, dans des délais contraints, et ce, au-delà de la population éligible à notre accord susmentionné.

Forts de l'expérience acquise en matière de travail à distance pendant cette crise COVID, LCL et les Organisations Syndicales Représentatives ont conclu un nouvel accord relatif au télétravail le 07 avril 2022, applicable du 1^{er} mai 2022 au 31 décembre 2023. Ce dernier a permis de généraliser le télétravail chez LCL et prévoyait, notamment, une présence sur site de 3 jours minimum par semaine (permettant aux Fonctions Supports, LCL Mon Contact, Middle et Back Offices de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine), avec des rythmes de télétravail spécifiques pour la BEIGF (un jour de télétravail par semaine) et pour les agences et la Banque Privée (une enveloppe annuelle de 11 jours de télétravail).

Lors d'une réunion de négociation du 19 décembre 2023, il a été décidé de renouveler cette organisation du télétravail au sein de l'entreprise afin de sécuriser les modalités d'application du télétravail pour le premier semestre 2024, laissant ainsi le temps de renégocier.

Des négociations ont été engagées en ce sens début avril 2024. Pour la Direction, l'accord relatif au télétravail a constitué une première étape dans l'approche d'une organisation du travail flexible. La transformation rapide des environnements professionnels, le bilan du télétravail ainsi que les pratiques des acteurs de la place internes ou externes nous incitent, aujourd'hui, à réexaminer cette approche pour répondre encore mieux aux attentes en constante évolution.

La Direction a également réaffirmé les ambitions de LCL, autour de 4 axes majeurs :

- La satisfaction Clients : déployer de nouvelles formes d'organisation du travail, en cohérence avec les attentes de nos clients en termes de digitalisation et de qualité de relation à distance,
- La satisfaction Salariés : améliorer la qualité de vie au travail, en permettant aux salariés d'exercer leurs activités à distance et ainsi faciliter l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle / familiale,
- La transformation managériale : poursuivre et renforcer l'accompagnement de nos managers et adapter nos modes d'organisation en prenant appui sur nos valeurs de confiance, d'autonomie et de responsabilité,
- La RSE : poursuivre nos engagements en matière de RSE en contribuant à la réduction de notre empreinte carbone par la réduction des trajets domicile/travail.

Lors de ces échanges, les Organisations Syndicales Représentatives ont, quant à elles, affirmé notamment leur souhait d'octroyer des jours supplémentaires de télétravail pour tous les salariés et d'augmenter la part de prise en charge financière, par LCL, des frais liés à l'exercice du télétravail.

La Direction a affirmé ouvrir, plus significativement, le télétravail pour les réseaux commerciaux pour que cette forme d'organisation du travail soit cohérente avec les nouvelles attentes des clients, tout en restant compatible avec notre modèle de banque de proximité. La Direction a également confirmé sa volonté de permettre plus de souplesse aux salariés pour faciliter leur organisation du travail, en accordant des enveloppes annuelles pour tous et en faisant évoluer les outils pour une application plus fluide du télétravail.

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

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.

Article 2. Principes généraux

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

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'accueil et le conseil clients en agences.
- L'amélioration des conditions de travail et l'équilibre vie professionnelle/vie privée.
- 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 plus de flexibilité. Par conséquent, la fixité du ou des jours 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 télétravail est une forme 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.
- L'autonomie digitale : le salarié doit maîtriser tous les outils digitaux mis à sa disposition pour accompagner les clients (externes et internes) notamment en matière de communication à distance.
- Le manager a un rôle central : une mise en œuvre réussie du télétravail s'accompagne de règles d'organisation claires et partagées avec l'équipe permettant de fixer un cadre au sein duquel les salariés évoluent de façon autonome et responsable dans la communauté de travail.
- Le jour de télétravail est une journée de travail classique soumise aux mêmes droits et obligations : un télétravailleur est un travailleur. 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.

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) qui impactent tout un collectif de salariés, la mise en place du télétravail pour tous 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. Cela s'applique également dans le cas des travaux en agences nécessitant la mise en place du

télétravail pour tout le collectif de l'agence. La Direction pourra alors décider, unilatéralement, de recourir au télétravail pour tous les salariés concernés.

De plus, dans le cadre de situations d'urgence et 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 salariés exerceront leur travail en télétravail hors des enveloppes de jours de télétravail.

Chapitre 2 – Eligibilité au télétravail

Article 4. Conditions d'éligibilité du salarié

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

- Être 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 métier dont les activités sont éligibles au télétravail ;
- Être 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 métier occupé, ce qui implique notamment que le salarié doit maîtriser tous les outils digitaux mis à sa disposition pour accompagner à distance les clients (externes et internes). 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 sous réserve de leur autonomie, 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

La possibilité de télétravailler est ouverte aux salariés :

- Des Fonctions Supports, y compris celles au sein des réseaux commerciaux,
- Des Middle et Back Offices,
- LCL Mon Contact,
- Des réseaux commerciaux²

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...).

Le manager a donc un rôle central dans la détermination et la mise en place du télétravail de chacun de ses salariés : 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 membres de son équipe selon les conditions d'éligibilité et selon les modalités du présent accord ;
- Organise la planification des jours de télétravail dans le cadre des règles de fonctionnement définies par le présent accord et partage cette planification avec l'ensemble des membres de son équipe ;
- Prévoit un point trimestriel, avec chaque membre de son équipe, afin d'échanger sur l'organisation du travail en incluant les questions sur le télétravail et en précisant les attendus si nécessaire ;

² Retail, LCL Mon Contact, BEIGF, Banque Privée, agences Habitat

- Est le relais de l'entreprise sur les thématiques de sécurité et de santé au travail de son équipe 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 du 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 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,
- 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 professionnelle exécutée partiellement en télétravail sur le lieu d'exécution de celui-ci,
- 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 salarié à hauteur de deux jours minimum par semaine**. Ainsi, le salarié pourra utiliser **jusqu'à trois jours de télétravail par semaine dans le cadre de son enveloppe de jours d'organisation en télétravail**.

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

Le télétravail s'exerce par journée entière, et non par demi-journée. Pour les salariés à temps partiel ayant des demi-journées travaillées, ils peuvent être en télétravail sur leur demi-journée travaillée mais cela sera décompté comme un jour de télétravail.

Article 7.2 Enveloppes de jours d'organisation en télétravail

Les enveloppes de jours d'organisation en télétravail sont définies pour un salarié travaillant à temps plein et ne sont pas reportables d'une année sur l'autre :

- Pour les Fonctions Supports y compris celles au sein des réseaux commerciaux (hors coach), LCL Mon Contact, Middle-Back Office : 84 jours de télétravail par année civile maximum ;
- Pour la BEIGF : 42 jours de télétravail par année civile maximum ;
- Pour les réseaux commerciaux³ y compris les coachs (comme par exemple, coach du Retail ou coach assurances) : 33 jours de télétravail par année civile maximum.

En 2024, au regard de la mise en œuvre de l'accord au 1^{er} juillet 2024, le nombre de jours de télétravail pour tous les salariés sera proratisé à hauteur de 50% à l'arrondi supérieur.

Ces enveloppes de jours d'organisation en télétravail sont proratisées, pour les salariés dont le temps de travail est inférieur à 80%, notamment comme suit :

➤ Pour les Fonctions Supports, LCL Mon Contact, Middle-Back Office

Temps plein jusqu'à temps réduit/partiel équivalent 80 % inclus	84 jours maximum
Temps réduit /partiel équivalent à 70 %	59 jours maximum
Temps réduit /partiel équivalent à 60 %	51 jours maximum
Temps réduit/ partiel équivalent à 50 %	42 jours maximum

➤ Pour la BEIGF

Temps plein jusqu'à temps réduit/partiel équivalent 80 % inclus	42 jours maximum
Temps réduit/ partiel équivalent à 70 %	30 jours maximum
Temps réduit/ partiel équivalent à 60 %	26 jours maximum
Temps réduit/ partiel équivalent à 50 %	21 jours maximum

➤ Pour le Retail et la Banque Privée y compris les coachs:

Temps plein jusqu'à temps réduit/partiel équivalent 80 % inclus	33 jours maximum
Temps réduit/ partiel équivalent à 70 %	24 jours maximum
Temps réduit/ partiel équivalent à 60 %	20 jours maximum
Temps réduit/ partiel équivalent à 50 %	17 jours maximum

En tout état de cause, au-delà d'un temps de travail réduit/partiel à 80%, chacune des enveloppes est proratisée en fonction du temps de travail effectif de chaque salarié. Le nombre de jours de télétravail est arrondi à l'entier supérieur.

Ces enveloppes sont proratisées pour toutes les absences de 3 mois consécutifs, soit 90 jours calendaires sur l'année civile.

Pour les salariés, arrivant en cours d'année au sein de LCL ou effectuant une mobilité en cours d'année, ces enveloppes sont calculées au regard de leur temps de présence sur l'année civile, en jour calendrier arrondi à l'entier supérieur.

Par exemple : un salarié, arrivant sur un poste en Fonctions Supports, faisant une demande de télétravail le 17 mars 2025, aura une enveloppe de 67 jours de télétravail ($84 \times (290/365) = 66.74$ arrondis à 67).

³ Retail (réseau d'agences), Banque Privée, agences Habitat

Article 7.3 Solutions particulières de télétravail

Article 7.3.1 Préconisation médicale et salarié en situation de handicap

Des solutions particulières de télétravail peuvent être mises en place sur préconisation du médecin du travail. Ainsi, dans ce cadre, l'organisation du télétravail doit être adaptée en concertation avec les services de santé au travail.

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, des 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.

Article 7.3.2 Femmes enceintes et salariés proches aidants

Pour prendre en considération certaines situations particulières, des jours de télétravail supplémentaires sont accordés :

- 15 jours de télétravail supplémentaires aux femmes enceintes, à compter du 3^{ème} mois de grossesse et ayant déclaré leur état auprès de la Direction des Ressources Humaines.
Si la salariée n'a pas utilisé tous ses jours supplémentaires avant son départ en congé maternité, elle pourra, dans la limite de 5 jours, les utiliser dans les 12 mois suivant sa reprise ;
- 8 jours de télétravail supplémentaires par année civile aux salariés proches aidants (conditions : salariés qui s'occupent d'un enfant à charge ou du conjoint ou concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou un ascendant ou un descendant atteint d'une maladie grave⁴ déclarés auprès de la Direction des Ressources Humaines).

Ces jours de télétravail supplémentaires sont pris par journée entière et dans le respect de la règle de présence sur site (2 jours sur site minimum) sauf préconisation médicale ou accord du manager.

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 membres de l'équipe. En cas de difficultés répétées dans la planification de ses jours de télétravail, le salarié aura la possibilité de solliciter son N+2.

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.

⁴ Définition de maladie grave telle que définie dans l'article 1 de l'accord relatif au Don de jours

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 ;
- Poursuive son déroulement de carrière (formation, évaluations, gestion de la carrière et des compétences...).

Article 11. Formulation et examen de la demande

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

Les demandes de télétravail validées, effectuées dans le cadre des précédents accords relatif au télétravail (du 07 avril 2022 et du 27 décembre 2023), sont renouvelées automatiquement dans le cadre du présent accord.

Dans le cas de nouvelles demandes, le salarié, qui souhaite bénéficier du télétravail, formalise sa demande de télétravail en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Le manager devra accepter ou refuser la demande de télétravail dans un délai de 15 jours calendaires maximum⁵ à réception du mail automatique notifiant la demande de télétravail. Durant ce délai, le manager procède à un examen détaillé de la demande au regard des critères d'accès au télétravail indiqués au chapitre 2 du présent accord.

En cas de réponse négative, le manager motive sa décision, **obligatoirement** et **uniquement**, dans le formulaire de demande de télétravail. Le manager et le salarié doivent échanger lors d'un entretien sur les raisons de ce refus.

En cas de désaccord, le salarié peut faire une demande de recours, par écrit, auprès de son N+2 qui disposera d'un délai de 15 jours calendaires maximum pour formuler une réponse motivée. En fonction des motifs du refus, une nouvelle demande pourra être ultérieurement examinée.

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 afin d'anticiper, au mieux, l'organisation de l'activité.

Une fois la demande de télétravail validée par le manager, le salarié devra **obligatoirement** saisir ses jours de télétravail dans l'outil de gestion pour confirmation et finalisation.

En cas de modification dans la planification des jours de télétravail, un délai de prévenance de 2 jours ouvrés 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. Ce délai pourra être réduit en cas de circonstances exceptionnelles (exemple : présence du salarié pour garantir l'ouverture de l'agence).

La saisie rétroactive des jours de télétravail est possible dans la limite de 3 mois.

⁵ Dans l'hypothèse où le manager est absent pendant ce délai, la demande sera remontée au manager N+2.

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 reprend ses activités 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 salarié.

En cas de désaccord, le salarié peut faire une demande de recours auprès de son N+2 qui disposera d'un délai de 15 jours calendaires maximum pour formuler une réponse motivée. En fonction des motifs du refus, une nouvelle demande pourra être ultérieurement examinée.

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 salarié peut faire une demande de recours auprès de son N+2, qui disposera d'un délai de 15 jours calendaires maximum pour formuler une réponse motivée. En fonction des motifs du refus, une nouvelle demande pourra être ultérieurement examinée.

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 salarié.

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.

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

Article 15. 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 pour 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.

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

Cette prise en charge concerne tous les métiers : elle s'applique à tous les nouveaux bénéficiaires du télétravail et aux bénéficiaires actuels du télétravail devenus éligibles. Elle bénéficie, également, aux salariés n'ayant pas utilisé tout le montant de la prise en charge stipulé dans l'accord précédent et avant la mise en place du présent accord, et aux salariés accédant au télétravail dans le cadre de situations particulières d'une durée minimum d'un mois continu (préconisation médicale, etc.).

Article 16. 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 2,70€ par jour effectivement télétravaillé dans la limite d'un plafond de 226,80€ par an.

Cette allocation sera versée à tous les salariés bénéficiant du télétravail dans le cadre du présent accord, y compris dans le cas des situations exceptionnelles prévues à l'article 3 et dans le cadre des solutions particulières de travail. Cette allocation sera, ainsi, versée pour tous les jours de télétravail, y compris les jours supplémentaires de télétravail prévus à l'article 7.3 (femmes enceintes, proches aidants, préconisation médicale, etc) ou encore pour tous les jours de télétravail prévus dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique, avec la possibilité d'aller au-delà du plafond de 226,80 € par an et dans le cadre des règles URSSAF en vigueur.

En tout état de cause, tenant compte du nombre de jours enregistrés comme étant en télétravail, cette allocation sera versée, à mois échu et suivant, sur le bulletin de salaire et sera exonérée de cotisations et de contributions sociales, conformément aux règles URSSAF en vigueur (à date, dans la limite de 59,40 € par mois).

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 17. 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).

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées dans les mêmes conditions et les mêmes règles que le travail sur site (à la demande ou avec l'accord de la hiérarchie).

Article 18. 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.

Les salariés restent joignables dans les mêmes conditions que lorsqu'ils exercent leurs missions sur site.

Article 19. 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, au minimum, 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, le 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.

Chapitre 7 - Droits et devoirs du salarié et du manager

Article 20. 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,
- Être disponible pendant les heures de joignabilité dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille sur site.

Article 21. Droits et devoirs du manager

Il appartient au manager, dont les membres de son équipe télétravaillent, de prévoir des règles de fonctionnement au sein de son unité et d'en informer les membres de son équipe 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 22. Formation et appui des managers et des salariés

Le salarié, comme le manager, bénéficie de formations dédiées à cette nouvelle forme d'organisation du travail. Ce parcours de formation sera particulièrement renforcé pour le Retail et la Banque Privée, qui verront une utilisation plus importante du télétravail de manière à s'y intégrer positivement et afin d'évoluer plus sereinement dans l'accompagnement d'une équipe en travail hybride.

Les salariés bénéficieront, aussi, de la mise en place de nouveaux rituels adaptés à des équipes en travail hybride et à leurs activités afin d'aider à préserver le collectif.

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, consciente 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...).

Un parcours de formation digital (facilitant la maîtrise des outils de relations à distance) permettra d'accompagner chaque salarié dans la maîtrise des outils digitaux (notamment sur la communication (teams/Webex), les offres et outils digitaux clients internes et externes...) afin que chacun puisse être en toute capacité d'exercer son travail à distance.

Article 23. 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.

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 salarié, cette problématique devant être traitée avec le support du fournisseur d'accès internet du salarié.

Article 24. 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 en télétravail, le salarié dispose d'un équipement adapté mis à disposition par LCL.

Il bénéficie des moyens informatiques (matériels, ordinateur portable, logiciels...), de l'accès à distance à 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 sur le lieu de résidence choisi à l'article 1, 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 – Suivi de l'accord

Une commission de suivi de l'accord sera prévue annuellement, à compter de 2025, et se réunira au premier trimestre de chaque année (pour faire un bilan annuel N-1).

Outre les indicateurs déjà présentés dans la dernière commission de suivi (nombre de bénéficiaires par rapport au nombre d'éligibles, nombre d'utilisateurs, nombre de refus et d'arrêt du télétravail, bilan de la participation financière...), la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives aborderont, conjointement, de nouveaux indicateurs. Cette commission aura notamment pour objectif de suivre l'utilisation du télétravail dans notre entreprise, d'identifier les besoins d'accompagnement nécessaires à mettre en œuvre (formation, communication, taux d'utilisation de l'aide à l'équipement et éventuelle nécessité de prévoir un renouvellement de l'aide à l'équipement...) et les éventuels ajustements au maintien de cette forme d'organisation du travail.

Cette commission de suivi sera composée de 3 représentants par Organisation Syndicale Représentative et de représentants de la Direction.

Chapitre 10 – Durée de l'accord - Entrée en vigueur - Révision

Le présent accord entre en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2024 et prend fin le 1^{er} juillet 2028.

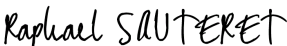
LCL procède par ailleurs aux formalités de dépôt conformément aux articles L. 2231-5-1, L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail.

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

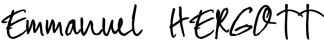
Le présent accord peut également faire l'objet d'une révision, dans les conditions prévues par les articles L2261-7-1 et L2261-8 du Code du travail.

Fait à Villejuif, le 14 juin 2024

Pour LCL
Monsieur Raphaël SAUTERET
Directeur des Ressources Humaines

DocuSigned by:

ABBF0A86A5B0462...

Pour la CFDT
Monsieur Emmanuel HERGOTT
Délégué Syndical National

DocuSigned by:

AF8E0D003EB4496...

Pour F.O. :
Madame Danièle GOURDET
Déléguée Syndicale Nationale

DocuSigned by:

CB9693F08576422...

Pour le S.N.B. :
Monsieur Xavier PREVOST
Délégué Syndical National

DocuSigned by:

26114A57F9B24A1...