

**ACCORD « TELETRAVAIL à Radio France »
1^{er} Juillet 2026 – 30 Juin 2029**

Entre les soussignés :

Radio France

d'une part,

et,

les Organisations Syndicales Représentatives à Radio France

d'autre part.

CF

RD

GB
MD

VB
DM

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE :	4
ARTICLE 1 – RAPPEL DES TEXTES ET DEFINITIONS.....	6
ARTICLE 2 – PERIMETRE DE L'ACCORD.....	6
ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....	6
3.1 Principes généraux	6
3.2. Activités pouvant être effectuées en télétravail.....	7
3.3. Compatibilité du télétravail avec l'organisation du service	8
3.4. Autonomie du salarié dans l'activité.....	8
ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	9
4.1 Principes généraux 9	
4.1.1. Volontariat.....	9
4.1.2. Réversibilité	10
4.1.3. Gestion des désaccords	10
4.2 Avenant individuel de passage au télétravail.....	10
4.3 Changement d'emploi, de poste, de service ou de direction.....	11
ARTICLE 5 – MODALITES PRATIQUES DU TELETRAVAIL.....	11
5.1 Lieu d'exercice du télétravail	11
5.2 Conditions d'installation et environnement de travail.....	12
5.3 Equipements	12
ARTICLE 6 – MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	13
6.1. Principes d'organisation.....	13
6.1.1. Situations de télétravail régulier	14
6.1.2. Situation de télétravail occasionnel.....	15
6.1.3. Situations spécifiques	15
6.2. Fonctionnement du service.....	16
ARTICLE 7 – DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR	16
7.1 Durée des journées de télétravail.....	17
7.1.1. Vigilance particulière sur la charge de travail du salarié en télétravail.....	17
7.1.2 Droit à la déconnexion.....	17
7.2 Accompagnement du télétravail, prévention du risque d'isolement et maintien du lien social	18
7.2.1. Modalités d'accompagnement du télétravail	18
7.2.2. Prévention du risque d'isolement et maintien du lien social	19
7.3. Santé, sécurité et risques psycho-sociaux	19
7.3.1. Rôle de l'encadrement (responsable hiérarchique et fonction RH de proximité	19
7.4. Actions de sensibilisation et de formation	19
7.5. Protection des données, confidentialité	20
7.6. Indemnisation des frais inhérents à l'exercice de l'activité en télétravail régulier	20
ARTICLE 8 – LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES OU DE FORCE MAJEURE	20
8.1. Mise en place d'un plan de continuité de l'activité	21
8.2. Modalités du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.....	21
8.3. Protection et accompagnement des salariés en télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure	23

CF

MD

GB VB
DM

ARTICLE 9 – COMMUNICATION ET SUIVI DE L’ACCORD	24
9.1. Modalités de communication de l’accord aux salariés de Radio France.....	24
9.2. Suivi de l’accord.....	24
ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINALES.....	25
10.1. Entrée en vigueur et durée de l’accord.....	25
10.2. Révision de l’accord.....	25
10.3 Dépôt et publicité de l’accord.....	25
Annexe I. : MODELE D’AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL (TELETRAVAIL REGULIER)	27
Annexe II. : MODELE D’AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL (Télétravail occasionnel)	30
Annexe III. : MODELE D’ATTESTATION SUR L’HONNEUR	33

CF

☒

GB
OM

VB
MD

PREAMBULE :

Le télétravail a été mis en place à Radio France par accord signé le 20 mai 2022. Cet accord d'une durée de trois ans est arrivé à échéance le 30 juin 2025 et a fait l'objet de deux prorogations, dont le terme est au 30 juin 2026.

Dans le cadre de l'évaluation de la mise en œuvre de l'accord social relatif au télétravail et de l'analyse des attentes des salariés bénéficiaires, un questionnaire a été diffusé début 2025 auprès des salariés et des managers concernés par le télétravail. Les résultats ont été présentés au CSE central en juillet 2025, puis communiqués aux organisations syndicales représentatives de Radio France lors de la première réunion de négociation du 2^{ème} accord télétravail. Les éléments recueillis mettent en évidence un bilan-positif de la mise en place du télétravail au sein de l'entreprise.

Ainsi, les parties réaffirment les principes essentiels du télétravail tels que définis dans le précédent accord.

Le télétravail s'inscrit dans une démarche globale de **qualité de vie au travail** initiée à Radio France. Le télétravail est perçu par les salariés comme un élément clé de **l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle**. De fait, il permet plus de souplesse et une organisation de travail plus conciliante avec les obligations de la vie familiale et quotidienne.

Le télétravail s'inscrit également dans une démarche globale et parallèle de **responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise**. En effet, cette organisation de travail a des effets positifs non seulement sur la qualité de vie au travail en permettant au salarié d'éviter des temps de trajets parfois longs et fatigants mais également sur l'environnement en réduisant l'impact carbone des trajets domicile-travail.

Enfin, le télétravail s'inscrit dans une démarche de **confiance réciproque** entre le salarié et l'entreprise. Il s'agit de faire appel à l'autonomie et à la responsabilité du salarié en lui permettant d'innover dans la manière dont il exerce son activité. Ce mode d'organisation du travail rompt avec l'idée d'un management très contrôlant.

Le principe du volontariat et celui de la réversibilité du télétravail sont les corollaires de cette confiance réciproque : le télétravail doit provenir d'une démarche volontaire du salarié, à apprécier et accompagner par le responsable hiérarchique. Il entraîne des engagements réciproques, pour le salarié comme pour la direction de Radio France.

Le salarié doit pouvoir, quand il le souhaite, revenir travailler sur son lieu habituel de travail ; le télétravail n'a pas de caractère obligatoire. Il constitue une démarche volontaire du salarié.

Le maintien du lien social doit rester une priorité. En effet, le télétravail ne doit pas aboutir à ce qu'un salarié puisse ressentir un sentiment d'isolement ou une perte de collectif.

Les parties s'accordent sur l'importance du collectif et du sentiment d'appartenance à une équipe. Elles soulignent le rôle primordial du responsable hiérarchique à qui il appartient de prendre les mesures nécessaires pour favoriser les moments destinés à maintenir les liens sociaux, à entretenir la motivation et à valoriser le sentiment d'appartenance à un collectif de travail.

Radio France s'engage à veiller à la coopération et à la communication entre tous les salariés, avec les managers et entre les managers.

Le droit à la déconnexion est un enjeu particulièrement important. Si le télétravail doit permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, il ne doit pas aboutir à la confusion des deux sphères. Le présent accord porte donc une particulière vigilance à l'environnement de travail du salarié qui doit permettre cette différenciation entre la sphère privée et la vie professionnelle. Le droit à la déconnexion est un principe fondamental en dehors des horaires de travail habituels.

Enfin, les parties sont particulièrement vigilantes sur le fait que le télétravail ne doit pas aboutir à une **atomisation du travail** et un éparpillement dans les manières de travailler ou dans les équipements de travail. **L'équité de traitement** dans la façon d'organiser le travail, pour quelque activité que ce soit, doit primer sur le reste.

Sur la base du bilan positif du premier accord télétravail de Radio France, les parties ont souhaité faire évoluer certaines dispositions de l'accord.

- Le champ des activités télétravaillables a été élargi pour tenir compte des pratiques et des besoins des Directions.
- Les salariés pourront désormais demander de bénéficier d'un forfait annuel de jours de télétravail.
- Les stagiaires dont la convention a une durée d'au moins de 6 mois pourront solliciter le bénéfice du télétravail.

A cette fin, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – RAPPEL DES TEXTES ET DEFINITIONS

Le télétravail désigne, au sens de l'article L. 1222-9 alinéa 1 du Code du travail, 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.

L'article L. 1222-11 précise qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Les circonstances de la mise en place d'un télétravail exceptionnel en situation de crise sont régies par l'article 8 du présent accord.

Le télétravail ne doit pas être confondu avec le travail à distance : le travail à distance correspond aux activités que le salarié exerce hors des locaux de l'entreprise ou nécessitant une absence régulière du lieu de travail habituel du salarié (formations, reportages, concerts, déplacements, missions organisées par l'employeur...).

ARTICLE 2 – PERIMETRE DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable à tous les salariés de Radio France, quels que soient leur statut, dans tous les établissements de Radio France, pourvu qu'ils soient éligibles au sens de l'article 3 ci-dessous. Les stagiaires peuvent également en bénéficier, dès lors qu'il s'agit d'un stage d'une durée égale ou supérieure à 6 mois.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

3.1 Principes généraux

Le télétravail s'exerce sur la base du volontariat, avec l'accord du responsable hiérarchique direct.

Un salarié sera considéré comme éligible au télétravail s'il répond aux conditions cumulatives suivantes :

- Les activités du salarié peuvent être exercées, en tout ou partie hors du lieu habituel de travail,
- Le volume de ces activités est suffisant pour permettre de télétravailler au moins une journée complète par semaine,

- La mise en place du télétravail pour le salarié est compatible avec l'organisation et le fonctionnement du service,
- Le salarié dispose de l'autonomie nécessaire pour télétravailler.

3.2. Activités pouvant être effectuées en télétravail

Pour pouvoir être éligible au télétravail, le salarié doit disposer d'un volume suffisant de tâches pouvant être regroupées et effectuées en télétravail.

Le télétravail s'applique exclusivement aux tâches pouvant être réalisées sans présence physique sur site, au moyen d'outils numériques et d'une connexion sécurisée, garantissant la continuité, la confidentialité et la qualité du travail.

A titre d'exemple, sont télétravaillables :

- les activités qui nécessitent principalement l'usage d'un ordinateur et de moyens classiques de télécommunication comme la préparation de dossiers, l'élaboration de plannings, le reporting, la rédaction de documents, la réponse aux emails etc...
- la participation à des formations en ligne,
- la participation aux réunions pour lesquelles la possibilité de se connecter à distance est prévue par l'organisateur,
- les activités réalisées principalement par téléphone ou en teams,
- les activités réalisables avec du matériel fourni par Radio France permettant de sécuriser l'activité et de garantir la qualité de la production radiophonique ou audiovisuelle (ex : montage, mixage simple)

A l'inverse, certaines activités sont incompatibles avec le télétravail, notamment :

- Les activités qui, par nature, doivent être exercées physiquement dans les locaux de l'entreprise : accueil du public, accueil des invités, sécurité des personnes et des bâtiments, maintenance et logistique des équipements, évènementiel et concerts, manipulation et traitement de matériel ou support physique (presse non numérique, livres, CD...)
- Les activités dont les équipements et / ou l'environnement technologique ne sont pas accessibles à distance (ex : activités de mixage élaboré, activités de production radiophonique ou audiovisuelle nécessitant des outils de Radio France, des moyens de production ou des moyens techniques n'étant pas transposables à domicile...)
- Les activités qui doivent être réalisées en studio en présence des différents acteurs de la production
- Les activités de production radiophonique et audiovisuelle réalisées en direct
- Les activités s'exerçant hors des locaux de l'entreprise ou nécessitant une absence importante et régulière du lieu de travail habituel du salarié (reportages, transports et déplacements...) ne relèvent pas du télétravail. Comme précisé dans l'article 1, ces situations relèvent du travail à distance.

CF



G-B VB
DM MD

3.3. Compatibilité du télétravail avec l'organisation du service

Le télétravail est compatible avec l'organisation du service dans la mesure où sa mise en place ne perturbe pas le bon fonctionnement du service ni la collaboration entre le salarié en télétravail et ses collègues, le télétravail d'un salarié ne pouvant se faire aux dépens d'autres salariés.

Le responsable hiérarchique examinera toute demande en veillant à ce que la mise en place du télétravail pour le salarié :

- N'ait pas d'impact négatif sur les autres membres de l'équipe, et notamment pour les équipes réduites,
- Ne constitue pas un obstacle à la bonne intégration du salarié dans l'équipe et au sein de l'entreprise,
- Ne constitue pas un obstacle au développement des compétences et des qualifications du salarié,
- N'emporte pas une dégradation du service rendu aux autres équipes.

Si l'activité le nécessite, le responsable hiérarchique organisera une permanence sur site d'au moins un membre de l'équipe.

Afin de faciliter la communication et la coordination au sein de l'équipe, il est préconisé que chaque télétravailleur renseigne son statut (télétravail ou présence sur site) dans Microsoft Teams (via la pastille de couleur définition du lieu de travail ou l'option "travail à distance"), ou par tout autre moyen (par mail, via l'établissement d'un planning ...). Cette pratique contribue à des échanges plus fluides et efficaces dans les services.

Pour maintenir la cohésion de l'équipe et son bon fonctionnement, il est préconisé de maintenir de manière régulière des temps collectifs, en présentiel et à distance, comprenant notamment : des réunions d'équipe, des journées communes et des échanges bilatéraux (salarié/responsable hiérarchique).

Le responsable hiérarchique dont les équipes ne sont pas éligibles au télétravail peut prétendre, avec l'accord de son N+1, soit au télétravail régulier dans la limite d'une journée par semaine, soit au télétravail occasionnel tel que prévu à l'article 6.1.2 du présent accord. Cette limite ne s'applique pas dans le cadre des situations exceptionnelles visées à l'article 8, et des situations spécifiques mentionnées à l'article 6.3.1 du présent accord.

3.4. Autonomie du salarié dans l'activité

Le télétravail ne peut s'appliquer qu'aux salariés qui disposent d'autonomie dans l'exécution de leur travail. Pour cela, le responsable hiérarchique doit donner les moyens au salarié de tenir son poste en pleine autonomie.

CF

→

GB
on
PD
JB

L'autonomie professionnelle s'apprécie par la capacité du salarié à mener à bien les activités qui lui sont confiées, à gérer son temps de travail et interagir à distance via les outils collaboratifs. Il doit savoir définir, avec expérience, ses priorités et s'organiser pour réaliser pleinement ses activités et atteindre les objectifs fixés par le responsable hiérarchique.

Il relève des missions du responsable hiérarchique d'accompagner les salariés dans l'acquisition des compétences et la maîtrise des outils qui leur sont nécessaires pour télétravailler. Une attention particulière doit être portée aux stagiaires et étudiants sous contrats en alternance.

Les stagiaires de 6 mois et plus peuvent demander à bénéficier, de manière occasionnelle, de quelques journées de télétravail. Cette demande sera soumise à leur Tuteur qui devra évaluer si l'activité le permet, si le stagiaire a un degré d'autonomie suffisant, et si cela ne fait pas obstacle à l'acquisition de la qualification visée notamment au regard de la durée de formation. Il revient ainsi à leur tuteur de juger de la fréquence et du nombre de jours de télétravail qu'il leur est possible d'effectuer au regard de la planification variable des jours de présence en entreprise.

En tout état de cause, le stagiaire ne pourra télétravailler que s'il bénéficie d'un matériel professionnel adéquat fourni par Radio France.

Les tuteurs des stagiaires de moins de 6 mois veilleront à ce que ces stagiaires ne soient pas seuls dans les locaux pendant les journées de télétravail de leur tuteur.

ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

4.1 Principes généraux

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, et sa mise en œuvre répond à une démarche volontaire du salarié. Le refus du télétravail par le salarié ne peut pas être un motif de discrimination, de sanction ou de rupture du contrat de travail.

4.1.1. Volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié dont l'emploi et l'activité le permettent et nécessite un accord explicite du responsable hiérarchique. Lorsque le salarié souhaite faire du télétravail, il doit en faire la demande écrite par courriel à son responsable hiérarchique.

La décision du responsable hiérarchique est également formalisée par un courriel au salarié.

En cas de refus, elle doit être motivée et justifiée par des éléments objectifs.

En cas de réponse positive du responsable hiérarchique, la mise en place du télétravail pour le salarié concerné devra être effective dans un délai permettant d'organiser et de s'assurer du bon fonctionnement du service et de l'équipe de travail. Ce délai ne doit pas dépasser trente jours calendaires après la réponse positive.

Le télétravail relevant du volontariat, un salarié ne peut être contraint de télétravailler, et ce notamment dans une optique de réduction des espaces de travail à l'initiative de l'employeur. Ainsi, le télétravail n'entraîne aucune modification de ses conditions de travail les jours où il travaille sur site.

4.1.2. Réversibilité

Le télétravail conserve un caractère réversible. Chacune des parties peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment, pourvu que cette décision soit écrite, motivée et justifiée objectivement, sous réserve d'un délai de prévenance de 30 jours calendaires, délai qui peut être réduit par accord des deux parties.

De plus, chaque année, lors des entretiens annuels, le salarié et le responsable hiérarchique évoqueront les conditions dans lesquelles le télétravail s'est déroulé et envisageront soit son maintien, soit un aménagement de ses conditions, soit son arrêt. Un entretien spécifique peut également être organisé à la demande du salarié ou du responsable hiérarchique.

4.1.3. Gestion des désaccords

En cas de situation conflictuelle entre un salarié et son responsable hiérarchique sur le bénéfice du télétravail, que ce soit sur les contraintes liées à son activité qui ne pourraient pas lui permettre de l'exercer en télétravail ou sur la question de la réversibilité, la procédure suivante est mise en place :

Le salarié peut saisir le DRHG de sa Direction afin d'analyser, en lien avec son responsable, les difficultés qui se posent. Lors de cet entretien tripartite, le salarié peut se faire accompagner par un représentant du personnel. Si le litige perdure, la demande peut être soumise à l'appréciation de la DRH centrale.

Les situations conflictuelles remontées auprès des DRHG et/ou de la DRH centrale font l'objet d'un point spécifique établi d'office à l'ordre du jour de la commission de suivi du présent accord (cf. article 9.2).

4.2 Avenant individuel de passage au télétravail

Le passage au télétravail régulier ou occasionnel fait l'objet d'un avenant individuel au contrat de travail. Celui-ci est conclu pour une durée indéterminée pour les salariés en contrat à durée indéterminée et pour une durée équivalente à la durée du contrat à durée déterminée pour les autres types de contrat de travail. Les stagiaires de 6 mois et plus, pour lesquels le télétravail n'est pas prévu dans la convention de stage, doivent également bénéficier d'un avenant à leur convention de stage, établi de façon tripartite avec leur établissement.

A la demande du salarié ou du responsable hiérarchique, l'avenant peut être modifié à tout moment, le télétravail demeurant un choix organisationnel réversible.

L'avenant précise notamment :

- Le ou les lieux habituels d'exercice du télétravail,

CF



GB
OM
n) VB

- Les modalités d'exécution du télétravail (le nombre de jours de télétravail par semaine, le/les jours de télétravail s'ils sont fixés, les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté ...),
- Les conditions de réversibilité,
- Le matériel et les moyens mis à disposition du salarié pour effectuer son activité en télétravail.

L'avenant fait l'objet d'une cosignature entre le salarié et le responsable hiérarchique et est transmis au service de la DRH concerné. Un exemplaire de l'avenant est systématiquement remis au salarié en télétravail.

Ce formalisme peut être allégé pour le télétravail exercé de façon occasionnelle (article 6.1.2) ou pour les CDDU ou les CDD de courte durée (moins de 3 mois).

Dans ce cas, un simple échange de courriel entre le salarié et son responsable hiérarchique précisant le lieu d'exercice du télétravail ainsi que ses modalités d'exécution suffit à valider leur accord mutuel.

4.3 Changement d'emploi, de poste, de service ou de direction

En cas de changement d'emploi, de poste ou de service ou de direction du salarié, un réexamen des critères d'éligibilité avec le nouveau responsable hiérarchique conformément aux dispositions de l'article 3 du présent accord sera possible et pourra donner lieu à la continuité de la situation de télétravail.

ARTICLE 5 – MODALITES PRATIQUES DU TELETRAVAIL

5.1 Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé prioritairement au domicile principal des salariés et ce afin de protéger au mieux les données confidentielles et de permettre à l'employeur de s'assurer des conditions du télétravail.

Le domicile ou lieu de résidence habituel du salarié est celui qui est déclaré à Radio France.

Dans le cas d'un logement ou d'un lieu de travail alternatif (espace de co-working...), Radio France devra être informée du choix du salarié qui est soumis à déclaration auprès de sa hiérarchie.

Le télétravail comme le travail à distance n'autorisent pas des réunions de travail de plusieurs salariés au domicile de l'un d'eux.

5.2 Conditions d'installation et environnement de travail

Radio France s'engage à porter une attention particulière aux conditions d'exercice du télétravail. Le télétravailleur s'engage à disposer d'un espace de travail permettant l'installation d'un poste en télétravail, dans le respect de la politique générale de sécurité des Systèmes d'information au sein de Radio France.

Ainsi, le salarié doit présenter une attestation et/ou déclaration sur l'honneur de :

- Installation électrique conforme,
- Connexion internet Haut Débit [BOX ADSL/Fibre ou autre moyen],
- Espace de travail dédié et adapté : (une table ou un bureau pour être à la bonne hauteur, chaise ou fauteuil avec dossier réglable pour un bon positionnement du dos, salle avec fenêtre ou éclairage adapté).
- Assurance multirisques habitation indiquant l'activité en télétravail.

Radio France prend en compte l'importance de l'ergonomie du poste de travail. En devenant volontaire pour le télétravail, le salarié s'engage à ce que son ameublement, ses équipements et l'aménagement de son espace personnel permettent de travailler dans des conditions optimales.

5.3 Equipements

Radio France doit mettre à disposition du salarié les moyens nécessaires à son activité.

5.3.1. Radio France est le fournisseur exclusif, via la DTSI, de tout le matériel informatique et bureautique.

Radio France s'engage ainsi à fournir et entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail :

- Un ordinateur portable dans la mesure où le salarié n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise (souris, clavier, écran, micro-casque, sacoche) ;
- Si le salarié n'en disposait pas, un téléphone portable professionnel de type GSM pour les besoins de l'activité en télétravail ou une solution de communication d'entreprise avec un forfait de données adapté à l'activité ;
- Les applications nécessaires à l'exercice de l'activité « télé-travaillable ».

En fonction des besoins de l'activité, ces équipements pourront être complétés par :

- Un second écran,
- Des équipements et/ou logiciels spécifiques en fonction des nécessités de l'activité.

Les matériels et équipements fournis par la DTSI sont livrés sur le lieu habituel de travail, dans les locaux de Radio France (Maison de la Radio et de la Musique, radios locales) et le salarié les transporte lui-même sur le lieu de télétravail qu'il a choisi.

CF

VB
on
GB

Dans certains cas particuliers (préconisation médicale, lourdeur et encombrement de certains matériels spécifiques fournis...), il sera possible de faire livrer le matériel directement sur le lieu de télétravail choisi, sur demande expresse et motivée du salarié à son responsable hiérarchique.

Le matériel mis à disposition du télétravailleur par l'entreprise est à usage strictement professionnel et reste la propriété de celle-ci et doit lui être restitué en fin de situation de télétravail. Le salarié s'engage à en assurer la bonne conservation.

Le recours à des équipements personnels complémentaires est possible dans la limite des activités bureautiques sur la base exclusive du volontariat du salarié explicitement exprimé par écrit. Dans ce cas, Radio France veille à ce que les logiciels utilisés par le salarié le soient dans le respect de la légalité, du « *Code d'usage des outils informatiques, des services Internet et de la messagerie électronique à Radio France* » et des normes et bonnes pratiques établies par la DTSI (telles que définies en annexe). Si ce matériel personnel est endommagé dans le cadre du télétravail, Radio France ne peut en être tenue responsable. Sa réparation ou son remplacement sera à la charge du salarié.

Ainsi, Radio France demande expressément au salarié qui utilise du matériel personnel de respecter les préconisations de mise à jour des systèmes de protection, notamment anti-virus, avant de se connecter à l'environnement Radio France.

5.3.2. Les problèmes de connexion à distance sont soumis à la hiérarchie avec copie à la DTSI.

5.3.3. Des achats exceptionnels de petits matériels (fournitures de bureau et consommables) correspondant à l'activité du salarié peuvent être pris en charge sur présentation de factures via l'outil Concur.

5.3.4. Les dépassements de forfait en data sur les abonnements téléphoniques et internet personnels peuvent être pris en charge par Radio France sur demande expresse du salarié sur la base de fourniture de justificatifs. La fourniture ponctuelle par la DTSI de routeur WIFI/4G peut être proposée dans le cadre de difficultés de connexion importantes.

ARTICLE 6 – MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

6.1. Principes d'organisation

L'organisation du télétravail dans le cadre du présent accord repose sur trois modalités distinctes et non cumulables :

- le télétravail régulier,
- le télétravail occasionnel,
- le télétravail exceptionnel.

Sauf situation exceptionnelle qui pourra être étudiée, le changement de mode de télétravail (passage du télétravail régulier au télétravail occasionnel ou l'inverse) sera possible uniquement en fin d'année civile pour l'année suivante.

6.1.1. Situations de télétravail régulier

- Les jours de télétravail sont fixés par écrit de manière prévisionnelle et récurrente sur demande du salarié avec l'accord de son responsable hiérarchique. Le responsable doit ainsi veiller à une répartition équilibrée des jours en présentiel et en télétravail en tenant compte de l'organisation du service et de l'équité entre les salariés. Cette planification conserve une nature indicative et pourra être modifiée par le salarié ou l'employeur dans les conditions prévues par le présent accord (demande du responsable hiérarchique ou demande formulée par écrit du salarié avec l'accord du responsable hiérarchique, suivant un délai de prévenance de 7 jours calendaires avant la journée de télétravail concernée, ces demandes et les réponses apportées étant formulées par écrit). Les demandes formulées hors délai pourront toutefois être examinées.
- Pour le télétravail, la période de référence est de deux semaines civiles consécutives : sur cette période, l'activité en télétravail ne peut excéder 50% du temps de travail du salarié.
- Pour un salarié à temps plein, la moyenne de télétravail ne peut excéder 2,5 jours maximum par semaine civile sur deux semaines consécutives (soit une semaine 2 jours et une semaine 3 jours).

Le nombre de jours de télétravail est proratisé en cas de temps partiel et arrondi à la demi-unité inférieure.

- En tout état de cause, le salarié doit respecter un temps de présence sur le lieu habituel de travail d'au moins 2 jours sur la semaine civile qu'il soit à temps plein ou à temps partiel en respectant les conditions suivantes :

Temps de travail / nombre de jours par semaine	Jours de télétravail en moyenne sur 2 semaines consécutives	Jours de présence minimum dans l'entreprise par semaine
100% / 5 jours	2,5 jours	2 jours
90% / 4,5 jours	2 jours	2 jours
80% / 4 jours	2 jours	2 jours
70% / 3,5 jours	1 jour	2 jours
60% / 3 jours	1 jour	2 jours
50% / 2,5 jours	0 jour	2 jours
40% / 2 jours	0 jour	2 jours

En conséquence, la prise de jours de congés peut entraîner l'annulation d'un ou plusieurs jours de télétravail dans la semaine de manière à permettre un temps de présence sur site d'au minimum 2 jours par semaine. Ainsi, lorsque le salarié pose des congés sur des jours où il était prévu qu'il soit présent sur site, ses jours de télétravail pourront être annulés.

Le même raisonnement s'applique pour les jours fériés.

CF

JB
DM
G-B
m)

Dans ces cas, les jours de télétravail ne sont pas reportables.

- Les jours de télétravail sont effectués par journées entières.
- Les jours de télétravail sont planifiés en fonction de l'organisation du service.
- Si l'organisation du travail l'exige et de manière exceptionnelle, la planification définie d'un commun accord dans l'avenant pourra être modifiée à la demande du responsable hiérarchique ou à la demande du salarié, sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de 7 jours calendaires précédant la journée de télétravail concernée. Les demandes formulées hors délai pourront toutefois être examinées.

La demande et la réponse devront être formulées par écrit.

6.1.2. Situation de télétravail occasionnel

Du fait de leurs contraintes professionnelles, ou par choix personnel, certains salariés, qui souhaitent bénéficier du télétravail de façon ponctuelle, peuvent demander à opter pour le télétravail occasionnel, dans la limite de 20 jours par année civile (proratisés en fonction du nombre de mois de couverts par l'avenant de télétravail occasionnel sur l'année civile).

La détermination des jours de télétravail reste soumise aux dispositions de l'article 3 du présent accord. La possibilité de bénéficier du télétravail occasionnel dans son poste reste (comme le télétravail régulier) soumise à l'accord du responsable hiérarchique.

Cette modalité de télétravail, qui est une alternative au télétravail régulier, apporte une souplesse pour s'adapter à l'organisation de l'activité sur la semaine, le mois ou l'année.

Le télétravail occasionnel n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité de télétravail.

Les deux modalités d'exercice du télétravail (régulier et occasionnel) ne sont pas cumulables.

En tout état de cause, le salarié doit respecter un temps de présence sur le lieu habituel de travail d'au moins 2,5 jours en moyenne par semaine sur deux semaines consécutives qu'il soit à temps plein ou à temps partiel.

Le bénéfice de jours de télétravail occasionnel est effectué via une demande dans le SIRH par le salarié et est soumise à la validation du responsable hiérarchique, dans la limite des 20 jours par an. Le responsable hiérarchique est garant du respect du décompte.

6.1.3. Situations spécifiques

La loi n° 2021-1774 du 24 décembre 2021 dispose qu'un accord de télétravail doit prévoir les modalités d'accès des travailleurs en situation de handicap à une organisation en télétravail, en application des mesures prévues à l'article L. 5213-6 du code du travail ainsi que les modalités d'accès à une organisation en télétravail pour les salariées enceintes.

CF

VB GB
DM MD

Il est donc expressément précisé que les dispositions de l'article 3 du présent accord relatives à l'éligibilité au télétravail sont assouplies et étudiées au cas par cas dans les situations spécifiques suivantes :

- Pour les salariés ayant des problèmes de santé dûment justifiés par un certificat médical et dont le télétravail est validé par une préconisation du médecin du travail,
- Pour les salariés bénéficiant d'une RQTH auprès de la MDPH,
- Pour les salariées dont la grossesse est dûment justifiée par un certificat médical.

Aussi, pour ces situations de santé spécifiques, des dérogations au nombre de jours maximum de télétravail peuvent être accordées sur préconisation de la médecine du travail pour les salariés dont la situation de santé le justifie, notamment en cas de grossesse, de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, ou pour certaines situations analysées au cas par cas.

Enfin, pour les salariés proches aidants, des dérogations au nombre de jours maximum de télétravail peuvent également être accordées par leur manager et leur DRHG. Dans ce cadre, les assistantes sociales peuvent être sollicitées par les salariés.

6.2. Fonctionnement du service

- La présence sur site aux réunions de service et aux sessions de formation est obligatoire quand elles sont organisées en présentiel.
- En raison de nécessités de service et de manière exceptionnelle, certaines journées initialement prévues en télétravail peuvent être effectuées en présentiel à la demande du responsable hiérarchique ou à la demande du salarié avec l'accord du responsable hiérarchique suivant un délai de prévenance de 7 jours.
Dans les 2 cas, ce délai n'empêche le salarié comme le responsable hiérarchique de formuler et de répondre à de telles demandes dans un délai plus court.
La demande et la réponse devront être formulées par écrit.
- Les jours de télétravail prévus n'ayant pu être pris (en raison de congés, maladie, jours fériés) ne sont pas reportables : si le salarié est absent (en raison de congés, maladie, jour férié) sur un jour programmé en télétravail, le jour de télétravail n'est pas reporté sur un autre jour.
- Le travail à distance n'est pas considéré comme un jour de présence sur site pour l'application de la règle des deux jours de présence sur site.

ARTICLE 7 – DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

Les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Ils sont également soumis aux mêmes obligations.

CF

JB GB
DM FID

7.1 Durée des journées de télétravail

De façon générale, les parties rappellent que le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'entraîner un dépassement des durées maximales de temps de travail ou le non-respect des durées minimales de temps de repos. Il appartient conjointement au responsable hiérarchique et au salarié, en raison de la spécificité de sa situation de travail, de veiller au respect des dispositions sur le temps de travail et des règles relatives au temps de travail et de repos issues de la loi et des accords d'entreprise applicables à Radio France.

7.1.1. Vigilance particulière sur la charge de travail du salarié en télétravail

La charge de travail qui incombe au salarié en télétravail doit être équivalente à celle qu'il a en travaillant dans les locaux de Radio France. Ce mode d'organisation du travail ne doit donc pas aboutir à un dépassement du temps de travail effectif habituel.

Le salarié gère l'organisation de son temps de télétravail dans le cadre des règles légales et conventionnelles en vigueur à Radio France. A cette fin, le responsable hiérarchique s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution sont compatibles avec les conditions matérielles et environnementales du télétravail.

Dans le cadre du principe du respect de la vie privée, le responsable hiérarchique définit avec le salarié les plages horaires durant lesquelles il peut habituellement être contacté. Ces plages sont fixées en tenant compte de son horaire habituel de travail dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur à Radio France.

En dehors de ces plages horaires, le responsable hiérarchique s'interdit de solliciter le salarié en télétravail.

Le salarié et le responsable hiérarchique doivent faire ensemble un bilan régulier concernant les travaux réalisés et évaluer ensemble la charge de travail. Par ailleurs, ces deux points font l'objet d'une discussion lors de l'entretien annuel.

7.1.2 Droit à la déconnexion

Il est entendu qu'il est reconnu au salarié un droit absolu à la déconnexion en dehors des horaires de travail habituels définis avec le responsable hiérarchique.

Le droit à la déconnexion vise ainsi à assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle et familiale.

Le salarié dispose, à ce titre, de la possibilité de se déconnecter des applications et logiciels, ce qui écarte de fait toute obligation de répondre à d'éventuelles sollicitations contraires à ce principe. Le responsable hiérarchique veille au respect de ce droit.

Les outils collaboratifs professionnels (messagerie électronique, Teams, conversations professionnelles sur les outils collaboratifs ...) ne doivent pas être utilisés en dehors des plages horaires de travail des salariés concernés, et aucune réponse ou prise en charge de la tâche impartie ne peut, en tout état de cause, être attendue de la part du salarié en dehors de ses horaires de travail habituels.

Une attention particulière est portée aux applications numériques qui n'ont pas une vocation strictement professionnelle de type whatsapp : le responsable hiérarchique doit veiller à ce que les échanges sur ces outils, s'ils existent au sein d'une équipe de travail, restent strictement professionnels et soient utilisés uniquement pendant les horaires de travail des salariés concernés.

L'entreprise incite les salariés à se déconnecter hors des plages horaires travaillées en évitant d'utiliser les outils tels que la messagerie électronique professionnelle ou en désactivant les notifications des fils de messageries instantanées dont le fonctionnement en continu pourrait conduire à créer un lien de subordination contraire au respect de la vie privée.

Les salariés de Radio France trouvent toute l'information utile sur les dispositifs de déconnexion via le site « Outils & Vous » de la DTSI disponible sur la page d'accueil de l'intranet Radio France.

7.2 Accompagnement du télétravail, prévention du risque d'isolement et maintien du lien social

7.2.1. Modalités d'accompagnement du télétravail

Les responsables hiérarchiques et les salariés bénéficient d'un accompagnement afin que le télétravail soit réalisé de manière efficiente, sur le plan collectif et individuel. Les outils proposés par l'entreprise, notamment pour les responsables, contribuent également à prévenir le risque d'isolement des salariés.

Les outils d'accompagnement proposés sont les suivants :

1. Guide méthodologique permettant de mettre en place le télétravail au sein d'une équipe comme une modalité d'organisation collective, au service de la performance et de la qualité de vie au travail.
2. Diagnostic d'éligibilité – auto diagnostic du salarié : cet autodiagnostic établi sous forme de questionnaire doit permettre à chaque salarié de prendre conscience, par lui-même, de sa capacité à télétravailler en fonction des activités confiées et de son autonomie. Le salarié partagera les réponses apportées avec son responsable lors d'un entretien individuel.
3. Guide d'entretien individuel préalable à la mise en place du télétravail : dans une logique de dialogue constructif, ce guide a pour objectif de s'assurer que le salarié qui fait la demande d'être en télétravail a bien pris en compte, pour son organisation personnelle, le cadre fixé par l'entreprise et les modes de fonctionnement de l'équipe.
4. Tableau de référencement des dispositifs de formation disponibles sur le télétravail dans le portail d'apprentissage en ligne e-campus.

7.2.2. Prévention du risque d'isolement et maintien du lien social

Le fait de ne pas aller sur le lieu de travail et d'y retrouver les collègues rend le risque d'isolement plus important.

Les responsables hiérarchiques doivent organiser et assurer un contact régulier avec leurs salariés.

En parallèle, des réunions d'équipe doivent également être régulièrement organisées afin que chacun puisse s'exprimer sur les tâches qui lui incombent et partager les informations. Ces réunions doivent permettre de maintenir le lien des salariés avec leur équipe de travail.

Pour les salariés qui éprouveraient des difficultés avec les outils de communication mis en place à Radio France, une aide pratique, par le biais de tutoriels et de démonstrations en ligne, continue d'être régulièrement dispensée par la DTSI.

7.3. Santé, sécurité et risques psycho-sociaux

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés en télétravail.

7.3.1. Rôle de l'encadrement (responsable hiérarchique et fonction RH de proximité)

L'encadrement doit être particulièrement à l'écoute du salarié en télétravail. Le DRHG / RRH est un interlocuteur privilégié pour accompagner toutes les situations.

7.3.2. Accident du travail

Si un accident survient sur le lieu de télétravail pendant le/les jours de télétravail et pendant les horaires de travail, il doit être déclaré par le salarié, qui en avise sa hiérarchie dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Il est rappelé que l'accident survenu pendant les horaires de l'activité professionnelle du salarié en télétravail est présumé être un accident de travail au sens du code de la Sécurité Sociale.

7.3.3. Arrêt de travail

Il est expressément précisé qu'en cas d'arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident, le salarié en télétravail doit prévenir son responsable hiérarchique dans les délais en vigueur et ne doit exercer aucune autre activité professionnelle.

7.4. Actions de sensibilisation et de formation

Afin de mieux appréhender le télétravail, il apparaît nécessaire de poursuivre la sensibilisation et de continuer à former l'ensemble des acteurs.

Ainsi, sont disponibles :

- ✓ des présentations et tutoriels explicatifs en ligne dispensés par la DTSI sur les outils mis à disposition des travailleurs à distance : Sharepoint, Onedrive, Teams...
- ✓ des formations pour les salariés et les managers dans le portail d'apprentissage en ligne e-campus.

7.5. Protection des données, confidentialité

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité et de confidentialité en vigueur à Radio France, notamment les dispositions du règlement intérieur et celles du « *Code d'usage des outils informatiques, des services Internet et de la messagerie électronique à Radio France* » disponible sur l'intranet de l'entreprise.

Le salarié en télétravail porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, code pin ...) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

7.6. Indemnisation des frais inhérents à l'exercice de l'activité en télétravail régulier

Afin de prendre en compte les frais inhérents à la mise en œuvre du télétravail régulier, Radio France décide d'accompagner le salarié en télétravail régulier par le versement d'une allocation forfaitaire globale versée mensuellement et figurant sur le bulletin de salaire du salarié en télétravail régulier.

Cette allocation forfaitaire s'élève à :

- 10 € bruts par mois pour un salarié effectuant au moins une journée de télétravail en moyenne par semaine, dans la limite d'un montant annuel brut de 110€.
- 20 € bruts par mois pour un salarié effectuant au moins deux journées de télétravail en moyenne par semaine, dans la limite d'un montant annuel brut de 220€.

Cette allocation est exonérée de cotisations et de contributions sociales dans les conditions fixées par l'URSSAF (conformément à l'information de l'URSSAF publiée sur son site à la date du présent accord).

ARTICLE 8 – LE TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES OU DE FORCE MAJEURE

L'article L. 1222-11 du code du travail prévoit qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

CF

JB
G13
OM
MD

Les circonstances exceptionnelles peuvent être notamment constitutives d'une pandémie, d'événements climatiques entravant fortement les déplacements, d'une catastrophe naturelle, d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restriction des déplacements, d'un accident industriel, des perturbations dans les transports entravant fortement les déplacements (cf. Accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020) ou encore d'un cas de force majeure correspondant à la définition de l'article 1218 du code civil à savoir un événement à la fois imprévisible, irrésistible et qui échappe au contrôle de Radio France.

Dans ce cas, il revient à Radio France de décider de la mise en œuvre d'un télétravail imposé pour le plus grand nombre de salariés, tout en respectant les mesures éventuellement édictées par les autorités publiques.

Les modalités d'application du télétravail en situation normale décrites aux articles 3, 4 et 6 sont donc suspendues pendant toute la durée d'application des mesures liées aux circonstances exceptionnelles ou au cas de force majeure.

8.1. Mise en place d'un plan de continuité de l'activité

Pour faire face à l'urgence de ce type de situation, Radio France doit organiser rapidement les modalités du recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure afin d'assurer la continuité de l'activité autant que d'assurer la protection des salariés.

Pour cela, elle doit mettre en place un plan de continuité de l'activité qui détaille les conditions d'application du télétravail à toute l'entreprise (répartition télétravail/ travail sur site, activités/emplois concernés ou exclus, matériels qui peuvent être fournis en sus du matériel habituellement utilisé par un salarié en télétravail en situation normale, modalités d'accompagnement des salariés...).

Ce plan peut prévoir le recours au télétravail de salariés qui n'en bénéficient pas en période normale.

Le plan de continuité de l'activité ainsi élaboré par Radio France sera présenté dans les plus brefs délais devant les instances représentatives du personnel, le CSE central et/ou d'établissements concernés et la CSSCT centrale et/ou d'établissements concernées, le cas échéant, lors de séances extraordinaires, organisées spécialement pour évoquer ce plan.

Suivant la situation, ces réunions d'instances seront organisées à distance. Elles pourront également être organisées en mixte (à distance et en présentiel) si la situation le permet.

8.2. Modalités du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

8.2.1. Répartition télétravail/travail sur site en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (exemple : pandémie).

Suivant la situation et les éventuelles mesures prises par les autorités publiques, le nombre de jours de télétravail peut passer de 2,5 à 5 jours de télétravail par semaine, pour tous les salariés dont l'activité le permet.

Les personnels, les emplois et le nombre de salariés indispensables à la poursuite de l'activité et ceux pour lesquels le télétravail n'est pas possible seront identifiés dans le plan de continuité de l'activité présenté devant les instances représentatives du personnel.

Radio France tentera de maintenir, dans la mesure du possible, au moins une journée de travail sur le lieu habituel de travail de chaque salarié.

Le responsable hiérarchique devra veiller à répartir les journées de présence sur site des salariés de son équipe afin d'éviter une affluence de salariés présents sur une même journée.

Les situations individuelles spécifiques feront l'objet d'une attention particulière, notamment pour les personnes dont la situation de santé le nécessite (notamment en cas de grossesse ou de préconisation médicale) ou encore les salariés proches aidants.

8.2.2. Lieu d'exercice du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure s'effectue au domicile du salarié, dans une résidence secondaire ou dans tout autre lieu choisi par le salarié.

Radio France devra être informée du choix du salarié qui est soumis à autorisation de sa hiérarchie.

Ces lieux doivent bénéficier d'une qualité de connexion suffisante à l'exercice de l'activité.

Le salarié a la responsabilité d'informer sa compagnie d'assurance habitation de son activité en télétravail.

8.2.3. Matériels et équipements

Pour les salariés amenés à télétravailler en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure et qui ne télétravaillent pas en situation normale, l'article 5.3.1 du présent accord s'applique à eux.

Eu égard aux circonstances exceptionnelles ou au cas de force majeure justifiant le recours au télétravail, en cas de besoin et avec l'accord exprès des salariés, l'utilisation des équipements personnels est possible s'ils permettent de compléter le matériel déjà fourni par Radio France.

Des échanges réguliers entre le salarié et le responsable hiérarchique doivent permettre d'identifier, si besoin, les difficultés techniques et d'y remédier avec l'aide de la DTSL, mobilisée dans ce type de situation.

8.3. Protection et accompagnement des salariés en télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Les dispositions de l'article 7 régissant notamment le droit à la déconnexion et la prévention du risque d'isolement et le maintien du lien social continuent de s'appliquer au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

Toutefois, les parties s'accordent sur le fait que le télétravail mis en place dans des circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, qui peut être porté à 100% du temps de travail implique des problématiques relatives au risque d'isolement et à la nécessité du maintien du lien social encore plus importantes.

Dans ce cadre-là, l'accompagnement des responsables hiérarchiques doit être renforcé. A cet égard, des réunions sont organisées entre la direction de la prévention, de la qualité de vie au travail et de l'expérience salariée et les responsables qui le souhaitent ou qui se sentent en difficulté.

8.4. Retour au télétravail en situation normale

Suivant la fin des circonstances exceptionnelles qui ont motivé la mise en place de mesures exceptionnelles de télétravail (pandémie, événements climatiques entravant fortement les déplacements, catastrophe naturelle, épisode de pollution nécessitant des mesures de restriction des déplacements, accident industriel, des perturbations dans les transports entravant fortement les déplacements...) et au terme d'éventuelles mesures édictées par les autorités publiques, les dispositions des articles 3 à 6 du présent accord reprennent leur effectivité.

Le CSE central et/ou les CSE d'établissements ainsi que la CSSCT centrale et /ou les CSSCT d'établissement seront informés lors d'une séance extraordinaire de la date du terme de la mise en œuvre des dispositions relatives aux circonstances exceptionnelles et de la remise en application des dispositions relatives au télétravail en situation normale.

8.5. Télétravail dans le cas de circonstances exceptionnelles ne nécessitant pas la mise en place d'un Plan de continuité d'activité

Dans le cas de l'impossibilité pour le salarié de se rendre sur son lieu de travail du fait d'une circonstance exceptionnelle ponctuelle (par exemple en raison d'importantes chutes de neige perturbant ou interrompant les transports en commun), le salarié aura la possibilité de recourir au télétravail en informant son manager dans les meilleurs délais oralement puis par mail.

Si la situation revient à la normale dans la semaine, le responsable hiérarchique pourra demander au salarié de renoncer à télétravailler les jours suivants et de venir travailler sur site, afin de respecter la règle des deux jours de présence par semaine.

ARTICLE 9 – COMMUNICATION ET SUIVI DE L'ACCORD

9.1. Modalités de communication de l'accord aux salariés de Radio France

A compter de sa signature, le présent accord fait l'objet d'une présentation devant le CSE central ainsi que les CSE d'établissements de Radio France.

Puis, lors de sa mise en œuvre, le présent accord fait l'objet d'une communication générale par le biais d'un TEXTO et est mis à disposition des salariés sur l'Intranet.

Un guide pratique sera également mis à disposition des salariés sur l'intranet RH.

Enfin, Radio France charge les DRHG/RRH de relayer l'information auprès des managers et des salariés de leur périmètre.

9.2. Suivi de l'accord

Une commission de suivi est mise en place dans le cadre du présent accord.

Elle est composée de :

- Deux représentants par organisation syndicale signataire du présent accord et de représentants de la direction,
- Un à quatre représentants de la Direction Juridique RH / Relations sociales/ Santé Sécurité et QVCT de la DRH centrale
- Le médecin du travail
- Un représentant de la DTSI
- Toute autre personne invitée par la commission pouvant être utile aux discussions sur proposition des OSR signataires ou de la direction.

Il est prévu que la première année d'application du présent accord, la commission se réunisse 2 fois ; au premier et au second semestre de l'année.

Elle se réunit ensuite annuellement au cours du second semestre de chaque année.

Elle peut se réunir, en sus de la commission annuelle régulièrement prévue, en cas de besoin urgent, à la demande de l'une des parties. Dans ce cas, la commission se réunira dans un délai de 30 jours calendaires suivant la demande.

L'ordre du jour est établi conjointement, sur proposition des organisations syndicales signataires et de la direction, un mois avant la tenue de la commission.

Les indicateurs suivants seront discutés au cours de la commission :

- Le nombre de salariés en télétravail en fonction de la nature du télétravail (régulier ou occasionnel),
- Le nombre de jours de télétravail (par direction/dans l'entreprise)
- Les directions et services concernés,
- La part des hommes et des femmes salariés en télétravail,
- Le nombre de refus des managers ou des salariés et les motifs.

Enfin, les situations conflictuelles qui auront été remontées auprès des DRHG/RRH et de la DRH centrale dans le cadre de l'article 4 feront l'objet d'un point spécifique établi d'office à l'ordre du jour.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINALES

10.1. Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter du 1er juillet 2026.

10.2. Révision de l'accord

Le présent accord peut être révisé, conformément aux dispositions des articles L. 2261-7 à L.2261-8 du Code du Travail.

Toute demande de révision doit être motivée et adressée à la direction de Radio France et aux organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise dans les conditions prévues à l'article L2261-7-1 du code du travail par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen reconnu comme juridiquement valable.

La demande de révision est accompagnée d'un projet de rédaction nouvelle du ou des articles ou annexe(s) soumis à la révision. Les négociations commenceront au plus tard un mois après la date de réception de la demande de révision.

A défaut de conclusion d'un avenant modificatif dans les 4 mois du début des négociations, et à la suite de 3 réunions de négociations au minimum, la demande de révision est réputée caduque.

10.3 Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt prévues par l'article L. 2231-6 du Code du Travail par la partie la plus diligente.

Fait à Paris, le 23/03/2026

Pour Radio France

Pour les organisations syndicales représentatives

Annexe I. : MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL (TELETRAVAIL REGULIER)

Entre les soussignés,

La société Nationale de Radiodiffusion RADIO FRANCE,
Immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 326 094 471 - CODE NAF 6010Z,
Dont le siège social est situé au 116 avenue du Président Kennedy - 75220 Paris cedex 16,
Représentée par Madame Sibyle VEIL, en sa qualité de Président Directeur Général.
Ci-après dénommée Radio France
D'une part,

<salarié_QUALITE> <salarié_PRENOM> <salarié_NOM_D'USAGE>,
Né(e) le <salarié_DATE_NAISS> à <salarié_LIEU_DE_NAISS>, Nationalité <libellé Nationalité>
Immatriculé(e) à la Sécurité Sociale sous le numéro <salarié_NUM_SS> Demeurant <salarié_ADRESSE>, [Adresse fiscale
:<adresse fiscale>]
Ci-après dénommé(e) le/la salarié-e,
D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Passage en télétravail

Dans le cadre de l'Accord relatif au télétravail à Radio France en date du **DATE DE L'ACCORD**, le/la salarié-e, après avoir été informé(e) des conditions de travail liées au télétravail, a manifesté sa volonté d'exercer une partie de son travail à son domicile.

La demande de passage en télétravail du/de la salarié-e a été acceptée dans la mesure où elle correspond aux critères définis par l'accord relatif au télétravail à Radio France en date du **DATE DE L'ACCORD**.

Le/la salarié-e a été informé(e) des règles de conformité du lieu d'exercice du télétravail nécessaires au télétravail, des règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel auquel il/elle est soumis(e).

Article 2 – Modalité d'exécution du télétravail

2.1 Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Le/la salarié-e sera en situation de télétravail **XXX** jours en moyenne sur deux semaines civiles.

Cette possibilité ne fait pas obstacle à l'obligation de respecter un temps de présence minimum de deux jours dans l'entreprise sur la semaine civile.

Les journées de télétravail sont fixées d'un commun accord entre le salarié et son manager. Ce dernier doit veiller à une répartition équilibrée des jours en présentiel et en télétravail en tenant compte de l'organisation du service et de l'équité entre collaborateurs.

Les jours de télétravail n'ayant pu être pris à la fin de la période de référence fixée avec le manager retenue ne sont pas reportables.

CF

→

GB
VB DM
TM

2.2 Respect du temps de travail :

Pendant la période de télétravail, le/la salarié-e pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail définies avec son manager dans le cadre du respect de la vie privée.

La charge de travail en télétravail est réputée correspondre au volume de travail habituel du collaborateur. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant décompté selon les modalités légales. La durée et le régime de travail restent donc inchangés. Il appartient au collaborateur de respecter les limites imposées par le code du travail concernant la durée minimale des repos.

2.3 Fonctionnement du service

La présence aux réunions de service et aux sessions de formation est obligatoire quand elles sont organisées en présentiel.

En cas de circonstances exceptionnelles, et en raison de nécessités de service, certaines journées initialement prévues en télétravail peuvent être effectuées en présentiel à la demande du responsable hiérarchique ou à la demande du salarié avec l'accord du responsable hiérarchique suivant un délai de prévenance de 7 jours.

Article 3 – Réversibilité du télétravail

Le télétravail conserve un caractère réversible. Chacune des parties peut décider unilatéralement de mettre fin au télétravail à tout moment, pourvu que cette décision soit écrite, motivée et justifiée objectivement, sous réserve d'un délai de prévenance de 30 jours calendaires, délai qui peut être réduit par accord des deux parties.

Article 4 – Lieu de travail

Le télétravail sera exercé prioritairement au domicile déclaré par le salarié. Dans le cas d'un logement alternatif, Radio France devra être informée du choix du salarié qui est soumis à déclaration auprès de sa hiérarchie.

Article 5 – Équipement de travail lié au télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du/de la salarié-e l'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires à son activité.

Le matériel mis à disposition du télétravailleur par l'entreprise est à usage strictement professionnel et reste la propriété de celle-ci et doit lui être restitué en fin de situation de télétravail. Le/la salarié(e) s'engage à en assurer la bonne conservation.

S'il est convenu avec le/la salarié(e) qu'il/elle utilisera son propre matériel, dans les cas prévus par l'Accord télétravail, Radio France veille à ce que les logiciels utilisés par le/la salarié(e) le soient dans le respect de la légalité, du «Code d'usage des outils informatiques, des services Internet et de la messagerie électronique à Radio France» et des normes et bonnes pratiques établies par la DTSI (telles que définies en annexe de l'Accord).

Ainsi, Radio France demande expressément au salarié qui utilise du matériel personnel de respecter les préconisations de mise à jour des systèmes de protection, notamment anti-virus, avant de se connecter à l'environnement Radio France.

Article 5 – Dispositions finales

Le/la salarié-e certifie avoir pris connaissance de l'Accord relatif au télétravail à Radio France en date du **DATE DE L'ACCORD** et s'engage à respecter l'ensemble des dispositions de cet accord, à compter du **DATE**, date à laquelle le/la salarié-e, ...a été admis(e) à exercer ses fonctions en télétravail à son domicile sur une partie de son temps de travail.

Fait à (lieu), le (date)

en double exemplaire

CF

★

GD
OM JB TD

..... (prénom) (nom)

Signature

..... (prénom) (nom) (qualité/fonction/profession)

Signature

CF

 VB GB
DM MD

Annexe II. : MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL (Télétravail occasionnel)

Entre les soussignés,

La société Nationale de Radiodiffusion RADIO FRANCE,
Immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro 326 094 471 - CODE NAF 6010Z,
Dont le siège social est situé au 116 avenue du Président Kennedy - 75220 Paris cedex 16,
Représentée par Madame Sibyle VEIL, en sa qualité de Président Directeur Général.
Ci-après dénommée Radio France
D'une part,

<salarié_QUALITE> <salarié_PRENOM> <salarié_NOM_D'USAGE>,
Né(e) le <salarié_DATE_NAISS> à <salarié_LIEU_DE_NAISS>, Nationalité <libellé Nationalité>
Immatriculé(e) à la Sécurité Sociale sous le numéro <salarié_NUM_SS> Demeurant <salarié_ADRESSE>, [Adresse fiscale
:<adresse fiscale>]
Ci-après dénommé(e) le/la salarié-e,
D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Recours au télétravail occasionnel

Dans le cadre de l'Accord relatif au télétravail à Radio France en date du **DATE DE L'ACCORD**, le/la salarié-e, après avoir été informé(e) des conditions de travail liées au télétravail, a manifesté sa volonté d'exercer une partie de son travail à son domicile.

La demande de passage en télétravail occasionnel du/de la salarié-e a été acceptée conformément à l'article 6.1.2 de l'accord relatif au télétravail à Radio France en date du **DATE DE L'ACCORD** qui prévoit que « Du fait de leurs contraintes professionnelles, ou par choix personnel, certains salariés, qui souhaitent bénéficier du télétravail de façon ponctuelle, peuvent demander à opter pour le télétravail de manière occasionnelle, dans la limite de 20 jours par année civile (proratisés en fonction du nombre de mois de couverts par l'avenant de télétravail occasionnel sur l'année civile). »

Le présent avenant n'a pas vocation à instaurer le télétravail de manière régulière au sens de l'article 6.1.1. de l'accord relatif au télétravail à Radio France en date du **DATE DE L'ACCORD**.

Le/la salarié-e a été informé(e) des règles de conformité du lieu d'exercice du télétravail nécessaires au télétravail, des règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel auquel il/elle est soumis(e).

Article 2 – Modalité d'exécution du télétravail occasionnel

2.1 Fréquence et nombre de jours télétravaillés

CF

JB CB
DM MD

Le/la salarié-e pourra bénéficier du télétravail de manière occasionnelle dans la limite de vingt jours par année civile, proratisés en fonction du nombre de mois de couverts par l'avenant de télétravail occasionnel sur l'année civile.

Cette possibilité ne fait pas obstacle à l'obligation de respecter un temps de présence minimum de deux jours dans l'entreprise sur la semaine civile.

Les journées de télétravail sont fixées d'un commun accord entre le salarié et son manager. Le/la salarié-e pourra en bénéficier à la condition que l'activité le permette et eu égard aux nécessités de service. Les jours de télétravail n'ayant pu être pris à la fin de la période de référence fixée avec le manager retenue ne sont pas reportables.

2.2 Respect du temps de travail :

Pendant la période de télétravail, le/la salarié-e pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail définies avec son manager dans le cadre du respect de la vie privée.

La charge de travail en télétravail est réputée correspondre au volume de travail habituel du collaborateur. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant décompté selon les modalités légales. La durée et le régime de travail restent donc inchangés. Il appartient au collaborateur de respecter les limites imposées par le code du travail concernant la durée minimale des repos.

2.3 Fonctionnement du service

La présence aux réunions de service et aux sessions de formation est obligatoire quand elles sont organisées en présentiel.

En cas de circonstances exceptionnelles, et en raison de nécessités de service, certaines journées initialement prévues en télétravail peuvent être effectuées en présentiel à la demande du responsable hiérarchique ou à la demande du salarié avec l'accord du responsable hiérarchique suivant un délai de prévenance de 7 jours.

Article 3 – Réversibilité du télétravail occasionnel

Le télétravail conserve un caractère réversible. Chacune des parties peut décider unilatéralement de mettre fin au télétravail à tout moment, pourvu que cette décision soit écrite, motivée et justifiée objectivement, sous réserve d'un délai de prévenance de 30 jours calendaires, délai qui peut être réduit par accord des deux parties.

Article 4 – Lieu de travail

Le télétravail sera exercé prioritairement au domicile déclaré par le salarié. Dans le cas d'un logement alternatif, Radio France devra être informée du choix du salarié qui est soumis à déclaration auprès de sa hiérarchie.

Article 5 – Équipement de travail lié au télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du/de la salarié-e l'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires à son activité.

Le matériel mis à disposition du télétravailleur par l'entreprise est à usage strictement professionnel et reste la propriété de celle-ci et doit lui être restitué en fin de situation de télétravail. Le/la salarié(e) s'engage à en assurer la bonne conservation.

S'il est convenu avec le/la salarié(e) qu'il/elle utilisera son propre matériel, dans les cas prévus par l'Accord télétravail, Radio France veille à ce que les logiciels utilisés par le/la salarié(e) le soient dans le respect de la légalité, du «Code d'usage des outils informatiques, des services Internet et de la messagerie électronique à Radio France» et des normes et bonnes pratiques établies par la DTSI (telles que définies en annexe de l'Accord).

CF

JB GB
DM MD

Ainsi, Radio France demande expressément au salarié qui utilise du matériel personnel de respecter les préconisations de mise à jour des systèmes de protection, notamment anti-virus, avant de se connecter à l'environnement Radio France.

Article 5 – Dispositions finales

Le/la salarié-e certifie avoir pris connaissance de l'Accord relatif au télétravail à Radio France en date du **DATE DE L'ACCORD** et s'engage à respecter l'ensemble des dispositions de cet accord, à compter du **DATE**, date à laquelle le/la salarié-e, ...a été admis(e) à exercer ses fonctions en télétravail à son domicile sur une partie de son temps de travail.

Fait à (lieu), le (date)

en double exemplaire

..... (prénom) (nom)

Signature

..... (prénom) (nom) (qualité/fonction/profession)

Signature

CF

VB GB
DM M)

Annexe III. : MODELE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AU TELETRAVAIL

Je soussigné(e) (**prénom**) (**nom**), exerçant la fonction de(**fonction**) au sein du service ...(**service**), certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque- habitation ») ;
- disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un espace de travail dédié avec un aménagement ergonomique me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion Internet haut débit ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement / déménagement.

Fait à **LIEU**, le **DATE**

Signature :