

ACCORD TÉLÉTRAVAIL QUESTIONS / RÉPONSES

I. LES PERSONNES ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL.....	3
1. A QUI PEUT S'APPLIQUER LE TÉLÉTRAVAIL ?.....	3
2. MES ACTIVITÉS SONT-ELLES COMPATIBLES AVEC LE TÉLÉTRAVAIL ?.....	3
3. COMMENT S'APPRÉCIE L'AUTONOMIE DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL ?.....	3
4. EN TANT QUE STAGIAIRE OU ALTERNANT, PUIS-JE AVOIR ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL ?.....	3
II. ACCÉDER AU TÉLÉTRAVAIL.....	3
5. PEUT-ON M'IMPOSER LE TÉLÉTRAVAIL ?.....	3
6. COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL ?.....	3
7. QUI DÉCIDE ET COMMENT SE DÉROULE LE PROCESSUS DE DÉCISION SUITE À L'ENVOI DE MA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL ?.....	4
8. QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE RÉPONSE FAVORABLE DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE ?.....	4
9. QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE REFUS DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE ?.....	4
10. QUE PUIS-JE FAIRE EN CAS DE DÉSACCORD DE MON RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE SUR LES JOURS SOUHAITÉS EN TÉLÉTRAVAIL ?.....	4
11. QUELS TYPES D'INFORMATIONS DEVRAI-JE CONNAÎTRE POUR EFFECTUER LE TÉLÉTRAVAIL ?.....	4
III. LIEU DU TÉLÉTRAVAIL.....	5
12. DANS QUEL LIEU PEUT S'EFFECTUER LE TÉLÉTRAVAIL ?.....	5
13. QU'EST-CE QU'UN « AUTRE LIEU DE RÉSIDENCE DÉCLARÉ » ?.....	5
14. QUELLES DÉMARCHES DOIS-JE FAIRE AUPRÈS DE MON ASSUREUR ?.....	5
IV. MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL.....	5
15. COMBIEN DE JOURS PUIS-JE TÉLÉTRAVAILLER PAR SEMAINE DANS LE CADRE D'UN TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER (AVEC FIXATION DES JOURS) ?.....	5
16. COMMENT SONT DÉFINIS MES HORAIRES EN TÉLÉTRAVAIL ?.....	5
17. EN TANT QUE MANAGER, COMMENT ARTICULER LES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL ET LE FONCTIONNEMENT DE MON SERVICE ?.....	6
18. QUELS SONT LES DISPOSITIFS PRÉVUS POUR LES CADRES SOUS FORFAIT JOURS ?.....	6
19. MES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL PEUVENT-ILS ÊTRE MODIFIÉS EXCEPTIONNELLEMENT ?.....	6
20. POURRAIS-JE MODIFIER LE NOMBRE DE MES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL PRÉVUS DANS MON AVENANT TÉLÉTRAVAIL ?.....	6
21. LE TÉLÉTRAVAIL PEUT-IL ÊTRE UNE ORGANISATION TEMPORAIRE ?.....	6
22. JE SUIS SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET MON COLLABORATEUR N'A PAS UTILISÉ TOUS SES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL QUE NOUS AVONS DÉTERMINÉS ENSEMBLE. PEUT-IL LES REPORTER OU LES CUMULER EN FIN D'ANNÉE ?.....	7
23. COMMENT METTRE FIN AU TÉLÉTRAVAIL ?.....	7
24. À L'ISSUE D'UNE ANNÉE EFFECTUÉE EN TÉLÉTRAVAIL, DOIS-JE FORMULER À NOUVEAU UNE DEMANDE SIMILAIRE ?.....	7
V. LE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL.....	7
25. QUI PEUT BÉNÉFICIER DU TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL ?.....	7
26. DOIS-JE FOURNIR DES DOCUMENTS LORS D'UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL ?.....	7
27. COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL ?.....	7
28. IL NEIGE, LES TRANSPORTS SONT INACCESSIBLES, PUIS-JE FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL ?.....	8
29. PUIS-JE CUMULER MON TÉLÉTRAVAIL FIXE ET LE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL ?.....	8
VI. DROITS ET AVANTAGES.....	8
30. AI-JE LES MÊMES DROITS ET AVANTAGES EN TÉLÉTRAVAILLANT ?.....	8

31. EN TANT QUE SALARIÉ TÉLÉTRAVAILLEUR, MON CONTRAT DE TRAVAIL SERA-T-IL MODIFIÉ ?.....	8
32. QUE SE PASSE-T-IL SI J'AI UN ACCIDENT À MON DOMICILE ET/ OU DANS LE LIEU DE RÉSIDENCE DÉCLARÉ PENDANT LE TÉLÉTRAVAIL ?.....	8

VII. EQUIPEMENTS (MATÉRIELS ET INFORMATIONS ESSENTIELLES).....8

33. QUELS SONT LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION POUR LE TÉLÉTRAVAIL ?.....	8
34. EST-CE QUE RADIO FRANCE CONTINUE À PRENDRE EN CHARGE LES FRAIS INHÉRENTS À L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE ?.....	9
36. EST-CE QUE L'INDEMNITÉ ANNUELLE FORFAITAIRE, COMPENSANT L'ENSEMBLE DES FRAIS INHÉRENTS À L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE OU DANS UN AUTRE LIEU DE RÉSIDENCE DÉCLARÉ, EST VERSÉE AUSSI EN CAS DE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL ?.....	9
37. DOIS-JE SIGNALER À MON ASSURANCE QUE JE TÉLÉTRAVAILLE À MON DOMICILE ?.....	9
38. EXISTE-T-IL DES FORMATIONS POUR APPRENDRE À TÉLÉTRAVAILLER ?.....	9

I. Les personnes éligibles au télétravail

1. A qui peut s'appliquer le télétravail ?

L'accord sur le télétravail concerne tous les salariés de Radio France dont la période d'essai est acquise, quel que soit leur statut (CDI, CDD, CDDU, alternants et pigistes), leur régime de travail (temps complet, temps partiel) ou leur niveau de qualification.

Cet accord précise les personnes éligibles au télétravail : les salariés occupant un poste ou exerçant des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail et qui font preuve d'une autonomie avérée.

2. Mes activités sont-elles compatibles avec le télétravail ?

C'est la **nature de vos activités** qui est à analyser, afin de définir leur éligibilité ou non au télétravail.

La nature des activités listées ci-après ne sont pas par définition éligibles au télétravail :

- Les activités qui, par nature, doivent être exercées physiquement dans les locaux de l'entreprise ou nécessitent une absence importante et régulière de leur lieu de travail habituel (accueil du public, sécurité des personnes et des bâtiments, maintenance et logistique des équipements, évènementiel et concerts, reportages, transports et déplacements...);
- Les activités dont les équipements et / ou l'environnement technologiques ne sont pas accessibles à distance (ex : activités de mixage, activités de production radiophonique ou audiovisuelle...);
- Les activités de production radiophonique et audiovisuelle réalisées en direct ou enregistrées.

D'autres, au contraire, sont totalement compatibles avec le télétravail :

- Les activités bureautiques qui nécessitent principalement l'usage d'un ordinateur et de moyens classiques de télécommunication.

3. Comment s'apprécie l'autonomie dans le cadre du télétravail ?

Une des conditions d'accès au télétravail est de faire preuve d'une **autonomie avérée**.

L'autonomie est appréciée par votre capacité à savoir travailler seul, à être à l'aise avec les outils informatiques pour solliciter tous les contacts en cas de besoin.

Quel que soit votre niveau de classification et fonction, vous devez notamment pouvoir :

- réaliser la quasi-totalité de vos activités télétravaillées de manière indépendante, via les outils informatiques ;
- gérer votre temps, prioriser vos différentes activités et alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées ;
- savoir maintenir le lien avec votre collectif de travail et votre hiérarchie.

4. En tant que stagiaire ou alternant, puis-je avoir accès au télétravail ?

Les stagiaires et étudiants sous contrats en alternance peuvent bénéficier de façon ponctuelle et dérogatoire de journées de télétravail quand leur activité le permet et avec l'accord de leur responsable hiérarchique et/ou de leur tuteur dès lors que le télétravail 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 qualifier la fréquence et du nombre de jours de télétravail qu'il leur est possible d'effectuer.

II. Accéder au télétravail

5. Peut-on m'imposer le télétravail ?

Non.

Le télétravail revêt un caractère volontaire qui doit se traduire par une demande explicite et formelle du salarié.

6. Comment effectuer une demande de télétravail ?

Le collaborateur qui souhaite opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit (courriel), en précisant les modalités souhaitées (télétravail à domicile et/ou un autre lieu de résidence déclaré, télétravail régulier avec fixation de jours ...).

7. Qui décide et comment se déroule le processus de décision suite à l'envoi de ma demande de télétravail ?

Après réception de la demande écrite formulée par le collaborateur, le responsable hiérarchique l'examine au regard des critères d'éligibilité et d'accès aux systèmes d'information. Par la suite, il organise un entretien avec son collaborateur de façon à pouvoir définir conjointement les modalités d'organisation du télétravail. L'accès au télétravail est subordonné à l'accord écrit (courriel) du responsable hiérarchique.

8. Que se passe-t-il en cas de réponse favorable du responsable hiérarchique ?

En cas de réponse positive du responsable hiérarchique, celui-ci fournit par écrit au télétravailleur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution de sa mission, aux conditions matérielles et à l'organisation du travail afférentes. Cet accord est toujours donné sous réserve que le télétravailleur atteste sur l'honneur de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de son domicile ou de l'autre lieu de résidence déclaré.

La mise en place du télétravail pour le salarié concerné, formalisée par la signature d'un avenant individuel au contrat de travail, 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 1 mois après la réponse positive.

9. Que se passe-t-il en cas de refus du responsable hiérarchique ?

En cas de refus du responsable hiérarchique, celui-ci doit adresser par écrit à son collaborateur une décision argumentée (raisons d'inéligibilité, d'impossibilités techniques, risques de désorganisation de l'activité...). Un recours peut alors être formulé par le salarié auprès de son DRHG. Le salarié peut se faire accompagner par un représentant du personnel lors d'un entretien qui se déroulerait entre le salarié, le responsable hiérarchique, le représentant du personnel saisi et le DRHG concerné. Si le litige perdure, la demande peut être soumise à l'appréciation de la DRH centrale.

10. Que puis-je faire en cas de désaccord de mon responsable hiérarchique sur les jours souhaités en télétravail ?

Le responsable hiérarchique peut être favorable au télétravail, mais les jours de télétravail demandés par son collaborateur ne lui conviennent pas.

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 ses collaborateurs.

Après échange entre le candidat au télétravail et le responsable hiérarchique, celui-ci émettra son accord sur le principe du télétravail et proposera le cas échéant par écrit une nouvelle répartition des jours télétravaillés.

En cas de désaccord persistant sur la répartition des jours télétravaillés, le salarié pourra se rapprocher de son DRHG.

Il est important de rappeler que les nécessités de service (bon fonctionnement du service, organisation des réunions collectives, activité à la charge du collaborateur...) prévalent dans l'arbitrage qui est donné en cas de contestation.

11. Quels types d'informations devrai-je connaître pour effectuer le télétravail ?

Le salarié s'engage à respecter les règles fixées par Radio France en matière de sécurité informatique (confidentialité, mot de passe, protection des données...) et notamment le « Code d'usage des outils informatiques, des services Internet et de la messagerie électronique à Radio France » et les normes et bonnes pratiques établies par la DTSI (telles que définies en annexe de l'Accord sur le télétravail de Radio France).

III. Lieu du télétravail

12. Dans quel lieu peut s'effectuer le télétravail ?

Le lieu du télétravail peut être soit le domicile du salarié, et/ou un autre lieu de résidence déclaré au service RH. Le domicile s'entend obligatoirement comme le lieu de résidence principale du télétravailleur (il s'agit de l'adresse figurant sur le bulletin de paie).

Le télétravailleur devra obligatoirement informer son responsable hiérarchique de tout changement d'adresse et ce, dans les plus brefs délais.

13. Qu'est-ce qu'un « autre lieu de résidence déclaré » ?

C'est un lieu autre que le domicile que vous avez déclaré à Radio France pour recevoir votre bulletin de paie.

Il s'agit d'un lieu d'exercice du télétravail pour lequel vous devez fournir une attestation sur l'honneur de la conformité électrique, et informer votre société d'assurance de cette situation de télétravail à domicile (ou demander à l'assuré de ce lieu d'informer sa société d'assurance).

Vous devez également disposer d'un espace dédié au télétravail propice à la concentration dans ce lieu.

Dans ce cas, Radio France devra être informée du choix du salarié qui est soumis à déclaration auprès de sa hiérarchie.

14. Quelles démarches dois-je faire auprès de mon assureur ?

Quel que soit le lieu dans lequel vous serez amenés à télétravailler (domicile ou autre lieu de résidence autorisé par votre hiérarchie), vous devez informer votre société d'assurance de votre situation de télétravail à domicile.

Pour le télétravail occasionnel, vous devez fournir une attestation multirisque assurance.

IV. Mise en œuvre du télétravail

15. Combien de jours puis-je télétravailler par semaine dans le cadre d'un télétravail régulier (avec fixation des jours) ?

L'activité en télétravail ne peut excéder **50 % du temps de travail du salarié, sur une période de référence de deux semaines civiles consécutives.**

Les jours de travail sont effectués par journée entière.

Pour un salarié à temps plein, la moyenne de télétravail ne peut excéder 2,5 jours maximum par semaine civile sur cette période de référence, correspondant à une semaine avec 2 jours de télétravail et une semaine avec 3 jours de télétravail.

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 lorsqu'il est à temps plein et lorsqu'il est 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 dans l'entreprise par semaine
100% / 5 jours	2,5 jours	2 jours
80% / 4 jours	2 jours	2 jours
60% / 3 jours	1 jour	2 jours
40% / 2 jours	0 jour	2 jours

Pour les salariés présentant une situation médicale particulière (problèmes de santé justifiés par un certificat médical, RQTH, grossesse), des dérogations au nombre de jours maximum de télétravail peuvent être accordées sur préconisation du médecin du travail. Une dérogation peut également être donnée par la direction aux salariés reconnus proches aidants.

Attention : Les jours de télétravail n'ayant pu être pris à la fin de la période de référence retenue ne sont pas reportables.

16. Comment sont définis mes horaires en télétravail ?

Le responsable hiérarchique doit fixer en concertation avec le télétravailleur, les plages horaires durant lesquelles il doit être disponible et joignable, dans le respect de sa durée journalière de travail, de son régime de travail et de sa vie personnelle.

17. En tant que manager, comment articuler les demandes de télétravail et le fonctionnement de mon service ?

Le manager 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 ses collaborateurs.

Pour maintenir une bonne cohésion de son équipe, et prévenir tout sentiment d'isolement de ses collaborateurs, le manager continue d'organiser des réunions de service pour lesquelles la présence de ses collaborateurs sur site est obligatoire.

Il est rappelé que la présence sur site des équipes aux sessions de formation est obligatoire quand elles sont organisées en présentiel.

18. Quels sont les dispositifs prévus pour les cadres sous forfait jours ?

Pour les cadres sous forfait jours, comme pour les autres télétravailleurs, des plages horaires durant lesquelles ils devront être joignables et en mesure de répondre aux mails ou téléphone dans les mêmes conditions que dans leur établissement d'appartenance auront été fixées de façon concertée avec leur supérieur hiérarchique. La durée de travail et le régime de travail de ces télétravailleurs sont inchangés.

19. Mes jours de télétravail peuvent-ils être modifiés exceptionnellement ?

Oui, sous certaines conditions.

Au regard du programme établi, il est possible en cas de besoin avéré et à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires, que certaines journées de télétravail programmé à domicile puissent, à la demande ou avec l'accord du responsable hiérarchique, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Cette demande devra être formalisée par écrit.

20. Pourrais-je modifier le nombre de mes jours de télétravail prévus dans mon avenant télétravail ?

Avec l'accord de votre responsable hiérarchique, les jours de télétravail prévus contractuellement pourront être revus.

La modification du nombre de jours de télétravail ouvrant droit au versement d'une prime mensuelle spécifique doit donner lieu à un nouvel avenant.

Ex : passage de 1 à 2 jours de télétravail par mois.

21. Le télétravail peut-il être une organisation temporaire ?

Oui, dans certains cas particuliers, le télétravail peut être une forme d'organisation du travail temporaire (situation d'aïdant familial, situation médicale ponctuelle...).

Il s'agit par exemple des situations d'immobilisation temporaire hors arrêt de travail qui peuvent mener à une demande de télétravail pour quelques semaines ou quelques mois.

Selon la situation du salarié à ce moment, il fera une demande initiale de télétravail, ou une demande de modification des conditions de télétravail s'il était déjà télétravailleur, en précisant dans chacun de ces cas la durée de la période visée par sa demande.

Un avenant au contrat de travail, fixant l'accord du manager et du salarié sur les modalités d'exécution du télétravail, sera signé entre les parties.

Pour les CDD de courte durée (moins de 3 mois) et les CDDU, un simple échange de courriel entre le salarié et son responsable hiérarchique précisant le lieu d'exercice habituel du télétravail ainsi que ses modalités d'exécution suffit à valider leur accord mutuel.

A l'issue de la période d'immobilisation temporaire, le salarié pourra revenir à son organisation du travail antérieure, via une demande de réversibilité à son initiative, ou une demande de modification des conditions de télétravail. Le supérieur hiérarchique peut aussi revenir à l'organisation du travail antérieure, via une demande de réversibilité à son initiative.

Les conditions d'octroi de l'indemnité télétravail s'appliquent avec les mêmes règles que décrites dans la documentation.

22. Je suis supérieur hiérarchique et mon collaborateur n'a pas utilisé tous ses jours de télétravail que nous avons déterminés ensemble. Peut-il les reporter ou les cumuler en fin d'année ?

Le nombre de jours qui a été déterminé entre le supérieur hiérarchique et le télétravailleur doit être utilisé au cours de la période de référence de deux semaines civiles. Les jours ne peuvent pas être reportés.

Par ailleurs, les jours ne peuvent pas être cumulés en fin de période annuelle. En effet, le télétravailleur ne peut poser ses jours qu'en fonction des impératifs des activités de sa direction et doit se maintenir dans le collectif de travail pour éviter tout isolement (cf question 15).

23. Comment mettre fin au télétravail ?

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à l'initiative du salarié, ou du responsable hiérarchique, pourvu que cette décision soit écrite, motivée et justifiée objectivement.

Un délai de prévenance d'un mois sera respecté pour organiser le retour dans l'établissement d'appartenance après réception de la demande de fin de télétravail. Ce délai permet de gérer de manière convenable le retour du télétravailleur mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, ou si le télétravailleur et son responsable hiérarchique le décident d'un commun accord.

24. A l'issue d'une année effectuée en télétravail, dois-je formuler à nouveau une demande similaire ?

Ce n'est pas la peine car le télétravail est accordé pour une période à durée indéterminée. Le télétravail sera renouvelé automatiquement par tacite reconduction.

V. Le télétravail occasionnel

25. Qui peut bénéficier du télétravail occasionnel ?

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations individuelles inhabituelles ou à des situations d'urgence rendant impossible le déplacement sur votre lieu de travail (tel peut notamment être le cas d'un épisode de pollution, d'une désorganisation des transports, de la dégradation des conditions climatiques, d'une pandémie...).

Cette situation de télétravail occasionnel vous est ouverte à condition que vous soyez éligibles au télétravail, que vous disposiez d'outils de travail à distance mis à disposition par Radio France (sauf si une solution alternative est arrêtée entre vous et son responsable hiérarchique).

Vous devez également disposer d'un espace propice au travail et à la concentration, et permettant d'exercer votre activité professionnelle en toute sécurité.

Si vous êtes télétravailleur régulier, le nombre de jours de télétravail convenu avec votre responsable hiérarchique pourra être augmenté ou aménagé différemment lors de situations inhabituelles ou d'urgence.

26. Dois-je fournir des documents lors d'une demande de télétravail occasionnel ?

Avant ou lors de sa première demande de télétravail occasionnel, vous devez fournir une attestation sur l'honneur de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de votre espace dédié au télétravail ainsi qu'une couverture assurance multirisque habitation.

27. Comment effectuer une demande de télétravail occasionnel ?

La demande de télétravail occasionnel est simple puisqu'elle n'implique pas l'utilisation de modèle de demande, de réponse ou la signature d'un avenant. La demande et la réponse peuvent se faire par échange de courriel ou SMS entre le salarié et son responsable hiérarchique.

28. Il neige, les transports sont inaccessibles, puis-je faire du télétravail occasionnel ?

Si vous êtes éligible au télétravail, un simple accord de votre supérieur hiérarchique par mail ou par SMS, vous permet de télétravailler occasionnellement. Il faut qu'avant cette demande ou au moment de cette demande vous ayez fourni à votre supérieur hiérarchique une attestation sur l'honneur de la conformité électrique de votre domicile ou d'un autre lieu de résidence déclaré ainsi qu'une assurance couverture multirisque habitation de votre domicile ou de l'autre lieu de résidence déclaré.

29. Puis-je cumuler mon télétravail fixe et le télétravail occasionnel ?

Oui, le télétravailleur bénéficiant de jours fixes peut télétravailler de façon occasionnelle et ponctuelle lors de situations inhabituelles ou d'urgence.

VI. Droits et avantages

30. Ai-je les mêmes droits et avantages en télétravaillant ?

Oui. Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages tant individuels que collectifs que les autres personnels. Rien ne change de ce point de vue.

Le télétravailleur continue à bénéficier des droits concernant le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et à l'information à l'identique des salariés travaillant sur site.

Le responsable hiérarchique veille à ce que le télétravailleur bénéficie, comme les autres salariés, de l'accompagnement nécessaire à la tenue de son poste de travail et un développement cohérent avec son projet professionnel. Il s'assure que son niveau d'information sur la vie de l'entreprise ainsi que sa participation au collectif de travail (réunions,...) le préservent de tout risque d'isolement.

31. En tant que salarié télétravailleur, mon contrat de travail sera-t-il modifié ?

Pour les salariés concernés par le télétravail régulier, un avenant à leur contrat de travail sera établi pour une durée indéterminée.

Pour les CDD de courte durée (moins de 3 mois), un simple échange de courriel entre le salarié et son responsable hiérarchique précisant le lieu d'exercice habituel du télétravail ainsi que ses modalités d'exécution suffit à valider leur accord mutuel.

32. Que se passe-t-il si j'ai un accident à mon domicile et/ ou dans le lieu de résidence déclaré pendant le télétravail ?

Seront présumés comme accidents de travail les dommages corporels du télétravailleur intervenant pendant ses heures de travail et/ou au cours de ses activités professionnelles, dans le lieu identifié de télétravail.

En cas d'accident du travail ou de service, le télétravailleur devra respecter la même procédure que s'il était à son établissement d'appartenance, c'est-à-dire prévenir ou faire prévenir, dès la survenance de l'accident, son responsable hiérarchique en lui expliquant les circonstances de survenue de l'accident et adresser le justificatif dans les 48 heures.

VII. Equipements (matériels et informations essentielles)

33. Quels sont les équipements mis à disposition pour le télétravail ?

Que le télétravail s'effectue à domicile et/ou dans un lieu de résidence déclaré, Radio France fournit et entretient le matériel de base : l'ordinateur portable, la sacoche, la souris, le clavier, le micro casque.

Le télétravailleur doit utiliser le matériel qui lui est fourni par Radio France sauf si une solution alternative est arrêtée entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

Si le matériel personnel du salarié 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.

34. Est-ce que Radio France prend en charge les frais inhérents à l'exercice du télétravail à domicile ?

Oui, Radio France verse mensuellement une allocation forfaitaire globale, qui 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€.

Attention : Si l'avenant au contrat de télétravail est signé après le 15 du mois, la première allocation forfaitaire sera versée le mois suivant.

Cette allocation forfaitaire n'est pas versée pour le mois d'août afin de tenir compte des 5 semaines de congés annuels.

36. Est-ce que l'indemnité annuelle forfaitaire, compensant l'ensemble des frais inhérents à l'exercice du télétravail à domicile ou dans un autre lieu de résidence déclaré, est versée aussi en cas de télétravail occasionnel ?

En cas de télétravail occasionnel à domicile ou dans un autre lieu de résidence déclarée, cette indemnité n'est pas versée.

38. Existe-t-il des modules de sensibilisation/ bonnes pratiques sur le télétravail ?

Oui, les modules sont accessibles sur le portail d'apprentissage en ligne [E-CAMPUS](#) : la liste et les liens vers ces modules sont répertoriés dans le **Guide des ressources pédagogiques sur le télétravail**.