

Modèle de politique de télétravail

Un point de départ pratique pour le télétravail et le travail hybride : éligibilité, horaires, communication, matériel, sécurité et évaluation du travail.

Organisation	[Nom de l'organisation]
Responsable de la politique	[Rôle ou personne]
Date d'entrée en vigueur	[AAAA-MM-JJ]
Date de révision	[AAAA-MM-JJ]
Version	[1.0]

Comment utiliser ce modèle

Remplacez les champs surlignés et choisissez les clauses qui correspondent au fonctionnement de votre organisation. Supprimez les exemples qui ne s'appliquent pas. Partagez la politique finale avec toutes les personnes qui télétravaillent ou encadrent des télétravailleurs.

Important

Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les droits au télétravail, les frais, la fiscalité et les obligations de santé et de sécurité varient selon le pays, l'employeur et le contrat. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.

1. Objet

Cette politique explique comment [nom de l'organisation] gère le télétravail et le travail hybride afin que chacun puisse travailler efficacement hors d'un bureau central tout en restant connecté, sécurisé et responsable.

Elle fixe des attentes communes sans recourir à la surveillance.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique aux [salariés / prestataires / postes sélectionnés] qui télétravaillent tout ou partie du temps.

Lorsqu'un contrat ou la loi locale prévoit d'autres règles, celles-ci priment.

3. Éligibilité et approbation

Le télétravail est ouvert aux postes qui peuvent être effectués efficacement à distance, sous réserve de l'approbation du [responsable].

Pour demander le télétravail ou le travail hybride, [décrivez le processus de demande]. L'approbation tient compte du poste, des performances et des besoins de l'équipe.

4. Horaires et disponibilité

Les télétravailleurs conservent leurs horaires convenus et sont joignables pendant les [heures de présence]. Les fuseaux horaires et les délais de réponse attendus sont convenus avec le responsable.

Prévenez votre équipe de vos indisponibilités et mettez à jour votre agenda et votre statut.

5. Communication et réunions

Utilisez [outils] pour la messagerie, les appels et le partage de fichiers, et répondez sous [délai convenu] pendant les heures de travail.

Participez aux réunions planifiées et tenez à jour votre statut et l'agenda partagé. L'usage de la caméra suit les usages de l'équipe.

6. Matériel et frais

L'organisation fournit [matériel fourni]. Les frais remboursables incluent [liste] ; l'internet personnel et les frais de bureau à domicile sont traités selon [la règle].

Signalez rapidement toute panne du matériel de l'entreprise au [rôle].

7. Espace de travail, santé et sécurité

Travaillez depuis un espace sûr et adapté avec une connexion fiable, suivez des conseils d'ergonomie de base et faites des pauses régulières.

Signalez toute préoccupation de santé ou de sécurité liée au travail au [rôle].

8. Sécurité des données et confidentialité

Utilisez des appareils approuvés, maintenez les logiciels à jour et connectez-vous via [VPN / méthode sécurisée]. N'utilisez pas de réseaux publics non sécurisés pour un travail confidentiel.

Verrouillez les appareils laissés sans surveillance et respectez les politiques de sécurité et de confidentialité de l'organisation.

9. Enregistrement du temps et performance

Enregistrez le temps de travail dans [système] et concentrez-vous sur les résultats convenus. Le télétravail est géré par les résultats et des points réguliers, pas par des captures d'écran ni une surveillance de l'activité.

Signalez les blocages tôt pour que le travail reste sur les rails.

10. Rôles et responsabilités

Télétravailleurs : respecter les horaires, rester joignables, protéger les données et communiquer de façon proactive.

Responsables : fixer des attentes claires, évaluer par les résultats et soutenir l'équipe. Responsable de la politique : maintenir cette politique et la réviser périodiquement.

11. Exceptions et révision

Les exceptions requièrent l'approbation de [rôle], et les questions sont adressées à [contact ou canal].

Cette politique est révisée à la date de révision ou lorsque les modalités de travail changent de façon importante.

Checklist de mise en œuvre

- Décider quels postes et quelles personnes sont éligibles au télétravail ou au travail hybride.
- Fixer les horaires, les heures de présence et les délais de réponse attendus.
- Choisir les outils de communication et les usages de réunion.
- Convenir des attentes en matière de matériel, de frais et d'espace de travail.
- Définir les exigences relatives aux appareils, au réseau et à la sécurité des données.
- Décider comment le temps et les résultats sont enregistrés et évalués.
- Vérifier les exigences locales, approuver la politique et la partager avec l'équipe.

Approbation et prise de connaissance de la politique

Politique approuvée par	
Date d'approbation	
Date de la prochaine révision	
Mode de prise de connaissance par le salarié	

CC0 1.0

Libre de copier, modifier, remarquer et utiliser à des fins commerciales. Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les règles locales et les obligations contractuelles varient. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.