

Charte de télétravail

Organisation du travail à distance et sur site

Aster Conseil · exemple fictif

Équipe concernée

Équipe conseil · exemple fictif

Version

1 · Atelier 42

Travaux d'équipe clôturés le

2026-10-17

Prochaine revue

2026-11-17

Projet issu des travaux de l'équipe

Les décisions d'équipe sont reproduites dans leur version de référence. Les rubriques à compléter et les réserves restent visibles. L'examen du cadre applicable, les consultations et l'adoption par l'employeur restent à organiser.

Sommaire

1. Objet et champ d'application
2. Conditions d'accès au télétravail
3. Mise en place et réversibilité
4. Lieux et organisation de la présence
5. Temps de travail et disponibilité
6. Réunions et coopération à distance
7. Documentation et continuité de l'activité
8. Équipement et frais professionnels
9. Confidentialité et sécurité des informations
10. Santé et prévention des risques
11. Exceptions et points à arbitrer
12. Examen et diffusion de la charte
13. Suivi et révision

Annexe : avis des participants et réserves

Préambule

La présente charte rassemble les dispositions préparées pour organiser le télétravail et la coopération entre les personnes sur site et à distance. Elle précise les pratiques de l'équipe et les éléments du cadre de l'organisation à confirmer avant diffusion.

Objectifs exprimés par l'équipe

L'équipe souhaite rendre les décisions plus faciles à retrouver et organiser les temps de présence autour des activités collectives. Elle veut aussi clarifier les délais de réponse pour éviter les sollicitations dispersées.

Les passages entre crochets identifient les informations restant à renseigner. Les responsables relisent le projet au regard des accords, contrats et règles applicables. Les avis des participants, reproduits en annexe, portent sur les travaux d'équipe.

Article 1 · Objet et champ d'application

La présente charte précise les conditions d'organisation du télétravail et son articulation avec le travail sur site pour le périmètre identifié en couverture.

Objet et périmètre d'application

Le projet concerne l'équipe conseil, composée de huit personnes réparties entre deux sites. Les missions nécessitant un accueil ou une intervention sur place sont organisées avec le responsable de mission.

Accords et règles de référence

Le présent exemple suppose une politique interne de télétravail distincte. Les références des accords applicables et de la politique de sécurité sont à confirmer par l'organisation avant adoption.

Article 2 · Conditions d'accès au télétravail

L'accès au télétravail s'apprécie selon les activités exercées et les modalités définies pour l'organisation. Les dispositions d'accès et d'adaptation sont précisées ci-dessous.

Critères d'éligibilité

Les activités réalisables à distance sont identifiées avec le responsable de mission, en tenant compte des besoins des clients, de la confidentialité des informations et des conditions matérielles de travail.

Accès des travailleurs handicapés, salariées enceintes et salariés aidants

Les demandes d'aménagement des travailleurs handicapés, des salariées enceintes et des salariés aidants sont examinées individuellement par les interlocuteurs compétents. Les informations personnelles nécessaires sont traitées dans les circuits dédiés, en dehors du document partagé par l'équipe.

Article 3 · Mise en place et réversibilité

Le passage en télétravail, l'acceptation de ses conditions et le retour sur site s'organisent selon les modalités ci-dessous. Les situations ponctuelles ou exceptionnelles sont à préciser dans ce cadre.

Demande, adaptation, suspension et retour sur site, y compris épisode de pollution

La demande précise les activités concernées, les lieux envisagés et le rythme souhaité. Les modalités d'adaptation, de suspension, de retour sur site et de passage en cas d'épisode de pollution restent à confirmer par les RH. Aucun délai n'est fixé par les seuls travaux d'équipe.

Acceptation des conditions par le salarié

Les conditions retenues sont communiquées au salarié par écrit. Le responsable RH précise le mode de recueil de son acceptation et le lieu de conservation de la décision.

Article 4 · Lieux et organisation de la présence

L'organisation des temps à distance et sur site tient compte des lieux autorisés et des besoins du travail collectif. Les modalités retenues sont consignées ci-après.

Lieux autorisés et modalités de changement de lieu

Les lieux d'exercice sont déclarés selon le processus interne. Tout changement de lieu, notamment hors du territoire habituel, fait l'objet d'un examen selon les règles de l'organisation avant sa mise en œuvre.

Présence intentionnelle

Le mardi est proposé pour les décisions complexes et les travaux collectifs. Les autres temps de présence suivent les besoins des missions et le cadre de l'organisation. Les personnes sur un autre site disposent d'un mode de participation à distance.

Responsable ou relais : Responsable de mission

Article 5 · Temps de travail et disponibilité

Le suivi du temps ou de la charge de travail, les plages de contact et les modalités de communication sont précisés dans le présent article.

Temps de travail et régulation de la charge

Le régime de temps de travail applicable à chaque personne demeure la référence. Le point hebdomadaire permet d'examiner la charge, les priorités et les difficultés. Une surcharge ou une difficulté persistante est signalée au responsable pour ajustement.

Plages de contact et déconnexion

Les plages de contact sont précisées dans les modalités individuelles de travail et le calendrier partagé. Les messages reçus en dehors des horaires de travail peuvent être traités à la reprise. Le relais d'urgence est désigné pour chaque mission.

Canaux et disponibilité

Le canal projet accueille les questions ordinaires, avec une réponse visée pendant la journée ouvrée suivante. Les sujets bloquants sont signalés au relais de mission. Les décisions sont ensuite consignées dans le journal partagé.

Responsable ou relais : Responsable de mission

Article 6 · Réunions et coopération à distance

Les dispositions suivantes décrivent la préparation, la participation et le suivi des réunions réunissant des personnes sur site et à distance.

Réunions hybrides

L'ordre du jour et les documents sont partagés avant la séance. L'animateur vérifie la qualité du son et donne la parole aux personnes à distance. Le compte rendu identifie les décisions, les responsables et les points laissés ouverts.

Responsable ou relais : Responsable de mission

Article 7 · Documentation et continuité de l'activité

Les informations utiles au travail collectif et les décisions sont organisées selon les modalités ci-dessous, avec les relais identifiés pour les transmissions.

Documentation et transmissions

Le journal de mission constitue le lieu de référence des décisions. Le responsable de réunion en vérifie la mise à jour. Avant une absence, les sujets en cours sont transmis au relais indiqué dans le journal.

Responsable ou relais : Responsable de mission

Article 8 · Équipement et frais professionnels

Les moyens de travail, l'assistance et la prise en charge des frais sont à préciser en fonction du cadre applicable à l'organisation.

Équipement, frais professionnels et assistance

Les équipements autorisés, leur entretien et l'assistance relèvent de la procédure informatique interne. La prise en charge des frais est précisée par les RH selon les règles applicables ; aucun montant n'est déterminé dans cet exemple.

Article 9 · Confidentialité et sécurité des informations

Le présent article consigne les règles applicables aux outils, aux accès, à la protection des données et au signalement des incidents.

Confidentialité, protection des données et sécurité

Les outils autorisés et les accès professionnels sont utilisés conformément à la politique de sécurité. Les documents confidentiels sont conservés dans les espaces prévus. Tout incident ou perte d'équipement est signalé au contact informatique selon la procédure interne.

Article 10 · Santé et prévention des risques

Les modalités de prévention, de maintien du lien collectif et de signalement des difficultés sont précisées ci-dessous.

Santé, sécurité, prévention de l'isolement et signalement

Les conditions d'installation, les difficultés de connexion et les situations d'isolement sont abordées lors des points de suivi. Les interlocuteurs RH et de prévention précisent les modalités de signalement des incidents et des accidents.

Article 11 · Exceptions et points à arbitrer

Les questions qui dépassent le mandat de l'équipe restent identifiées pour examen par les interlocuteurs compétents. Leur présence dans le document ne vaut pas décision de l'organisation.

Points à escalader

Le rythme autorisé, les critères d'éligibilité, les frais et les conditions de changement de lieu restent à confirmer avec les RH et la direction. Le responsable d'équipe transmet les questions et conserve leurs réponses dans le dossier de référence.

Responsable ou relais : Responsable de mission

Article 12 · Examen et diffusion de la charte

La validation des travaux d'équipe et l'adoption d'une charte employeur constituent deux étapes distinctes. Les démarches d'examen et de diffusion sont consignées dans le présent article.

Avis du CSE s'il existe, adoption par l'employeur et diffusion

La direction et les fonctions compétentes examinent le projet et les points restant ouverts. L'avis du CSE s'il existe, la décision de l'employeur et l'information des salariés restent à consigner. Les avis d'équipe figurant en annexe ne valent pas accomplissement de ces démarches.

Article 13 · Suivi et révision

Le suivi de la charte s'appuie sur les responsables identifiés et la date de revue ci-dessous. Les évolutions sont consignées dans une nouvelle version.

Entrée en vigueur, durée et modalités de révision

La date d'entrée en vigueur et la durée sont à arrêter par l'organisation. Une revue des pratiques d'équipe est prévue à la date indiquée en couverture. Les modifications sont consignées dans une nouvelle version soumise à l'examen des personnes concernées.

Prochaine revue

2026-11-17

Responsabilités de suivi

Responsable de mission : Irritants et objectif commun ; Présence intentionnelle ; Canaux et disponibilité ; Réunions hybrides ; Documentation et transmissions ; Points à escalader.

Annexe · Avis des participants et réserves

Cette annexe conserve les avis enregistrés pour la version 1. Une validation d'équipe ne constitue ni une signature ni une adoption de la charte par l'employeur.

Participant 1

Avis favorable sur les travaux d'équipe.

Avis enregistré le 2026-10-17

Participant 2

Réserve exprimée sur les travaux d'équipe.

Avis enregistré le 2026-10-17

Prévoir une exception au temps commun du mardi pour les interventions chez les clients. Ce point reste à examiner lors de la première revue.