

# Comment organiser un planning de travail hybride ?

## Réponse courte

L'organisation d'un planning de travail hybride nécessite une **approche structurée** combinant les besoins opérationnels de l'entreprise et les attentes des salariés. L'employeur doit définir un **cadre collectif** (charte, accord d'entreprise ou note de service) fixant les principes généraux, puis décliner ces principes en **accords individuels** formalisés dans les avenants de télétravail conformément à la convention interprofessionnelle du 20 octobre 2020.

Le planning doit intégrer les **contraintes légales** : durée maximale de travail, repos journalier de 11 heures, plages horaires de disponibilité et seuils applicables aux frontaliers. La consultation de la **délégation du personnel** est requise lorsque le dispositif modifie l'organisation du travail. L'employeur doit veiller à l'**équité** entre les salariés et à la prévention de l'isolement des télétravailleurs.

## Définition

Le planning de travail hybride désigne le **schéma organisationnel** qui structure l'alternance entre travail en présentiel et travail à distance à l'échelle d'une équipe ou d'une entreprise. Il combine un cadre collectif et des modalités individuelles.

## Conditions d'exercice

L'organisation du planning hybride repose sur plusieurs piliers.

Pilier	Détail
<b>Cadre collectif</b>	Charte ou accord d'entreprise définissant les principes
<b>Accord individuel</b>	Avenant de télétravail pour chaque salarié en régime régulier
<b>Durée du travail</b>	Respect des 40h/semaine et 8h/jour (Art. <u>L.211-1</u> )
<b>Repos</b>	11h de repos journalier, 44h de repos hebdomadaire
<b>Équité</b>	Critères d'éligibilité identiques pour des postes comparables
<b>Consultation</b>	Information de la délégation du personnel (Art. <u>L.414-3</u> )

## Modalités pratiques

L'organisation du planning suit un processus en plusieurs phases.

Phase	Détail
<b>Diagnostic</b>	Analyser les besoins de présence par équipe et par fonction
<b>Conception</b>	Définir les modèles de rotation (jours fixes, flexibles, par roulement)
<b>Consultation</b>	Présenter le dispositif à la délégation du personnel
<b>Déploiement</b>	Formaliser les avenants individuels et communiquer le planning
<b>Outillage</b>	Mettre en place un outil de réservation des espaces et de suivi
<b>Évaluation</b>	Mesurer la satisfaction et ajuster après une période test

## Pratiques et recommandations

**Combiner** des jours fixes de présence commune et des jours flexibles de télétravail pour concilier cohésion d'équipe et autonomie individuelle.

**Dimensionner** les espaces de travail en fonction du taux de présence moyen pour optimiser les coûts immobiliers tout en garantissant un poste à chaque salarié présent.

**Impliquer** les managers dans la conception du planning hybride afin qu'ils adaptent l'organisation aux spécificités de leur équipe, en respectant les règles de durée du travail dans le cadre défini par l'entreprise.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Convention interprofessionnelle du 20 octobre 2020</b>	Cadre du télétravail et formalisation des modalités
<b>Art. <u>L.211-1</u> Code du travail</b>	Durée du travail applicable au travail hybride
<b>Art. <u>L.414-3</u> Code du travail</b>	Consultation de la délégation sur l'organisation du travail
<b>Art. <u>L.312-1</u> Code du travail</b>	Obligation de sécurité incluant la prévention de l'isolement

Le Flex Office, souvent associé au travail hybride, nécessite une attention particulière en matière de santé et sécurité au travail : l'employeur doit garantir des postes de travail ergonomiques à chaque salarié présent sur site.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.