



Cofinancé par le  
programme Erasmus+  
de l'Union européenne



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

# REMOWA

## PROTOCOLES, LISTES DE CONTRÔLE ET OUTILS DE GESTION DU TRAVAIL À DISTANCE



## DIRECTIVES POUR LE TRAVAIL À DISTANCE

### CONTEXTE

Le travail à distance a une longue tradition. Au fil des décennies, différentes pratiques de travail à distance ont évolué. Différents pays peuvent avoir des cadres juridiques différents. Il existe également des différences entre les organisations. Même la manière dont les travailleurs distants sont détachés peut varier d'un environnement à l'autre. Certains gestionnaires envoient verbalement un travailleur travailler à la maison, d'autres ont un contrat de travail spécifique. Certaines organisations ont leurs propres politiques de travail à distance, d'autres ont une "gestion quotidienne".

Dans nos lignes directrices, nous avons inclus: des outils, une description des cadres juridiques, une description des politiques internes et une description de certaines bonnes pratiques.

Premièrement, nous devons savoir quel emploi convient au travail à distance. Pour le savoir, bien sûr, nous avons besoin d'outils. L'un des outils les plus connus a été développé par Jonathan I. Dingel et Brent Neiman.

Les lignes directrices essentielles pour la réglementation du travail à distance sont de nature juridique. Tant l'employé que l'employeur ont leurs propres droits et obligations, et cela s'applique également au travail à distance.

En particulier dans le cas des grandes organisations, il est bon que l'organisation établisse ses propres politiques et règles sur les questions qui ne sont pas couvertes par la législation.

Enfin, nous avons résumé certaines bonnes pratiques sous forme de rappels à l'intention des gestionnaires, de l'administration et des membres du personnel.

Quelqu'un peut manquer les questionnaires dans notre travail pour évaluer quel travail convient au travail à distance, un exemple plus concret d'une politique de travail à distance, un exemple encore plus concret de rappels, etc. Nous voulions donner une orientation générale, mais utile. Comme nous l'avons dit, différents pays ont des lois différentes. Différentes entreprises ont également des contrats de travail avec leurs travailleurs. Si nos lignes directrices étaient encore plus précises, nous pourrions également intervenir dans ce domaine. Mais nous voulions éviter cela.

## OUTILS

Il est essentiel de savoir quels travaux peuvent être effectués à distance. Jonathan I. Dingel et Brent Neiman ont développé l'outil qui nous permet de le découvrir.

Dingel et Neiman<sup>1</sup> classifient la faisabilité de travailler à domicile pour toutes les professions en utilisant les réponses à deux enquêtes:

- Le questionnaire sur le contexte de travail comprend des questions visant à saisir les “facteurs physiques et sociaux” qui influent sur la nature du travail.
- Le questionnaire sur les activités professionnelles généralisées comprend des questions visant à saisir les types “généraux de comportements professionnels qui se manifestent dans le cadre de plusieurs emplois”, tels que la saisie d'information, l'interaction avec les autres, les processus mentaux et les extrants professionnels.

Si l'une des conditions suivantes dans les réponses à l'enquête sur le contexte de travail est vraie pour une profession, Dingel et Neiman (2020) codent cette profession comme une profession qui ne peut pas être exercée à la maison:

- Le répondant moyen dit qu'il utilise le courriel moins d'une fois par mois.
- Le répondant moyen dit avoir affaire à des personnes violentes au moins une fois par semaine.
- La majorité des répondants disent travailler à l'extérieur tous les jours.
- Le répondant moyen dit qu'il est exposé à des maladies ou à une infection au moins une fois par semaine.
- Le répondant moyen dit qu'il est exposé à des brûlures mineures, des coupures, des morsures ou des piqûres au moins une fois par semaine.
- Le répondant moyen dit qu'il passe la majeure partie de son temps à marcher ou à courir.
- Le répondant moyen dit qu'il passe la majorité de son temps à porter un équipement de protection ou de sécurité commun ou spécialisé.

Si l'une des conditions suivantes dans les réponses de l'enquête sur les activités de travail généralisées est vraie, Dingel et Brent (2020) codent la profession comme une profession qui ne peut pas être effectuée à la maison:

- Il est très important de pratiquer des activités physiques générales.
- La manipulation et le déplacement des objets sont très importants.
- Le contrôle des machines et des processus [pas des ordinateurs ou des véhicules] est très important.

---

<sup>1</sup> Dingel, J., Neiman, B. (2020). Combien d'emplois peut-on faire à la maison ?. Journal of Public Economics. 2020 (189). [https://bfi.uchicago.edu/wp-content/uploads/BFI\\_White-Paper\\_Dingel\\_Neiman\\_3.2020.pdf](https://bfi.uchicago.edu/wp-content/uploads/BFI_White-Paper_Dingel_Neiman_3.2020.pdf)



- L'utilisation de véhicules, d'appareils mécanisés ou d'équipements est très importante.
- Il est très important de jouer pour le public ou de travailler directement avec lui.
- La réparation et l'entretien des équipements mécaniques sont très importants.
- La réparation et l'entretien des équipements électroniques sont très importants.
- Il est très important d'inspecter l'équipement, les structures ou les matériaux.

## LE CADRE JURIDIQUE DU TRAVAIL À DISTANCE

Le cadre juridique du télétravail ou du travail à distance est fourni par:

- les lignes directrices publiées par l'Organisation internationale du travail (OIT);
- la législation de l'UE;
- les législations nationales;
- les conventions collectives;
- politiques internes règles et réglementations de diverses organisations.

L'OIT<sup>2</sup> déclare que le travail à distance doit se faire sur la base d'un accord volontaire entre l'employeur et le salarié. Outre le fait de s'entendre sur le lieu de travail (au domicile de l'employé ou ailleurs), il y a plusieurs autres aspects qui doivent être clairement définis:

- heures de travail ou horaire;
- les outils de communication nécessaires;
- le travail à accomplir;
- les mécanismes de surveillance;
- les modalités de rapport des travaux terminés.

Les différents aspects du travail à distance sont également réglementés par la législation de l'UE. Certaines de ses solutions concernant la pratique du travail à distance sont résumées ci-dessous:<sup>3</sup>

- En règle générale, vous êtes soumis à la législation du pays où vous travaillez réellement en tant que travailleur salarié ou non salarié. Peu importe où vous habitez ou où votre employeur est basé.
- Si vous travaillez dans un pays de l'UE différent de celui où vous vivez et que vous retournez dans votre pays de résidence quotidiennement, ou au moins une fois par semaine, vous êtes un travailleur transfrontalier (ce que l'on appelle le «travailleur frontalier»). Le pays où vous travaillez est responsable de vos prestations de sécurité sociale.

<sup>2</sup> International Labour Organization (ILO). (2020). Teleworking during the COVID-19 pandemic and beyond: A Practical Guide. International Labour Office. Geneva.

<sup>3</sup> <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=851&langId=en>



- Si vous exercez une partie substantielle de votre activité – au moins 25% – dans votre pays de résidence, vous serez couvert par la législation de ce pays.
- Si vous exercez une partie substantielle de votre activité – au moins 25% – dans votre pays de résidence, vous serez couvert par la législation de ce pays.

La législation nationale devrait également définir:

- le lieu de travail (domicile ou ailleurs);
- la répartition des heures de travail, des pauses, des jours de repos hebdomadaires et mensuels;
- l'échelle du travail à distance (à temps plein ou à temps partiel, et leurs combinaisons);
- montant de la rémunération pour l'utilisation par le salarié de son propre équipement.

## RÈGLES, POLITIQUES ET RÉGLEMENTATIONS INTERNES

Le contenu non couvert par l'accord peut être précisé dans les règles, politiques et règlements internes de l'employeur, tels que:

- le processus d'établissement d'un contrat de travail à distance;
- l'étendue des responsabilités du travail et le produit de travail attendu;
- les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail;
- les méthodes de surveillance de la productivité des employés;
- les questions relatives à la protection des données;
- enregistrement du temps;
- définir un comportement inapproprié;
- des mesures en cas de préjudice au travail;
- le mode d'enregistrement des journaux de travail;
- la façon de surveiller les tâches assignées et les résultats ou les rapports des employés;
- disponibilité de l'employé à la maison – quand, à quelles heures et de quelle façon l'employé devrait-il être disponible pour l'employeur et vice versa;
- la fourniture d'une connexion sûre avec le Wi-Fi de l'employeur;
- les modalités de communication des informations importantes pour l'exécution des obligations du contrat de travail (par exemple, les congés, les congés médicaux, les voyages d'affaires, etc.).

Nous venons d'énumérer brièvement les sujets que nous jugeons importants. Cependant, il existe de nombreux articles plus longs sur le web sur les questions qui devraient être couvertes par une politique interne de travail à distance.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Some examples: How to Create a Remote Work Policy - <https://www.indeed.com/hire/c/info/how-to-create-a-remote-work-policy-with-template>



## LISTES DE CONTRÔLE DE PROTOCOLE

Dans les pages qui suivent, sous forme de listes de contrôle de protocole, nous avons publié des listes de tâches auxquelles les gestionnaires, le personnel administratif et les employés doivent prêter attention. Veuillez noter que ces contenus doivent également être formalisés.

La façon dont ces documents sont formalisés varie d'un cas à l'autre. Certaines choses peuvent être formalisées dans les politiques dont nous venons de discuter. Les contrats d'emploi, les descriptions de processus d'affaires ou les descriptions de travail peuvent également être une source de formalisation.

---

Remote Work Guidelines and Policies, University of California , -  
<https://adminvc.ucla.edu/telecommuting-guide/guidelines-and-policies>  
Remote work policy template - [https://useworkshop.com/resources/remote-work-policy-template/?utm\\_term=remote%20work%20from%20home%20policy&utm\\_campaign=Intranet+Software&utm\\_source=adwords&utm\\_medium=ppc&hsa\\_acc=1440998380&hsa\\_cam=12398082209&hsa\\_grp=123981625571&hsa\\_ad=501024007578&hsa\\_src=g&hsa\\_tgt=kwd-300231107229&hsa\\_kw=remote%20work%20from%20home%20policy&hsa\\_mt=b&hsa\\_net=adwords&hsa\\_ver=3&gclid=CjwKCAjwvsqZBhAIEiwAqAHEIUec7Ikms5B4ZQ496yqBw5HCBol3Hh0GwLpqAlqnr\\_2nXI7KQu1LRBoCloYQAvD\\_BwE](https://useworkshop.com/resources/remote-work-policy-template/?utm_term=remote%20work%20from%20home%20policy&utm_campaign=Intranet+Software&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=1440998380&hsa_cam=12398082209&hsa_grp=123981625571&hsa_ad=501024007578&hsa_src=g&hsa_tgt=kwd-300231107229&hsa_kw=remote%20work%20from%20home%20policy&hsa_mt=b&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=CjwKCAjwvsqZBhAIEiwAqAHEIUec7Ikms5B4ZQ496yqBw5HCBol3Hh0GwLpqAlqnr_2nXI7KQu1LRBoCloYQAvD_BwE)



## LISTE DE VÉRIFICATION DE PROTOCOLE POUR LES GESTIONNAIRES

### Travail à distance

1. Dès le début, inclure les RH et d'autres services dans toutes les activités.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Découvrez les emplois qui conviennent même et ceux qui ne conviennent pas au travail à distance.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. Déterminer les besoins en présence permanente de personnel dans l'entreprise.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
4. Effectuez une analyse SWOT à distance.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
5. Découvrez les nouveaux équipements techniques et logiciels dont nous avons besoin.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
6. Choix du travail à distance PRO/CONTRA.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
7. Créer et publier des horaires de présence permanente du personnel dans l'entreprise.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
8. Dressez une liste des lignes directrices de l'OIT, des lignes directrices de l'UE, de la législation nationale et des conventions collectives qui sont particulièrement importantes pour nous.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
9. La présente invention concerne la création d'un système fournissant un logiciel et du matériel pour le travail à distance, un système pour enregistrer l'équipement emprunté.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
10. Déterminez quels documents administratifs sont requis par la loi.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
11. Préparer un système de dossiers administratifs nécessaires, préparer des formulaires (modèles) pour les rapports administratifs.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
12. Créer et publier un document interne - règles internes de l'entreprise - pour le travail à distance.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
13. Préparer et publier le système de mesures de l'employeur - sécurité et santé au travail.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
14. Créer et publier des instructions spéciales pour un travail sain et sécuritaire à la maison.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
15. Préparer et publier une demande de protection des données et des exigences en matière de secret commercial.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
16. Préparer et publier une liste des mesures de sécurité de l'information.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
17. Préparer et publier une liste des comportements expressément interdits.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
18. Fournir une assistance technique pour résoudre les problèmes techniques.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
19. Créer et évaluer des systèmes de contrôle et d'action corrective: pour la productivité, pour la tenue de listes et de dossiers administratifs, pour la sécurité et la santé au travail et pour la sécurité de l'information.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
20. Préparer un document standard - accords standard avec les employés pour le travail à distance.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
21. Évaluer les nouveaux matériels et logiciels possibles et une nouvelle façon de travailler.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
22. Signer un contrat officiel pour le travail à distance avec les employés.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>



## LISTE DE CONTRÔLE DE PROTOCOLE POUR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

### Travail à distance

1. Tenir et mettre à jour toutes les listes et tous les dossiers administratifs nécessaires relatifs à l'administration du personnel.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Tenir et mettre à jour d'autres listes et registres, notamment pour la sécurité et la santé au travail, pour la sécurité de l'information et l'assistance technique afin de résoudre des problèmes techniques.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. Tenue et mise à jour de la liste du matériel emprunté, des documents d'emprunt, réalisation de l'inventaire annuel du matériel emprunté.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
4. Préparer et publier (hebdomadaires, mensuels) les horaires de présence permanente du personnel dans l'entreprise.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
5. Mise à jour des formulaires (modèles) pour les rapports administratifs.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
6. Mise à jour intranet - documents internes - règles internes de l'entreprise - pour le travail à distance.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
7. Mise à jour intranet - mesures patronales - sécurité et santé au travail.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
8. Mise à jour de l'intranet - demande de protection des données et exigences relatives aux secrets commerciaux.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
9. Mise à jour de l'intranet - liste de mesures de sécurité de l'information.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
10. Mise à jour de l'intranet - une liste de mesures pour les conduites expressément interdites.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
11. Envoi périodique (mensuel) de rappels aux courriels des employés: instructions spéciales pour un travail sain et sécuritaire à la maison.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
12. Envoi périodique (mensuel) de rappels aux courriels des employés: instructions spéciales relatives à la sécurité de l'information.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
13. Envoi périodique (mensuel) de rappels aux courriels des employés: instructions spéciales pour les rapports, les listes et les dossiers, liés à l'administration du personnel.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
14. Coordination de l'assistance technique.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>





## LISTE DE CONTRÔLE DE PROTOCOLE POUR LES EMPLOYÉS

### Travail à distance

1. Le travail à distance ne peut être effectué qu'avec l'accord de l'employeur	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
2. Le salarié est tenu de respecter les règles et plans internes relatifs à la présence du personnel dans l'entreprise.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
3. L'employé est tenu de conserver toutes les listes et tous les dossiers administratifs nécessaires relatifs à l'administration du personnel.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
4. L'employé est tenu de conserver toutes les autres listes et tous les autres dossiers, en particulier pour la sécurité et la santé au travail, pour la sécurité des informations.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
5. L'employé est tenu de soumettre toutes les listes et tous les rapports sur les formulaires d'administration du personnel	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
6. L'employé est tenu de manipuler l'équipement emprunté selon les instructions de l'employeur.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
7. L'employé est tenu de suivre les règles et les instructions relatives à: la protection des données et les exigences de secret commercial, la sécurité de l'information et pour un travail sûr et sain à domicile.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
8. Le salarié est tenu d'informer l'employeur de tout événement extraordinaire.	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>