

07/2024

# TÉLÉTRAVAIL CADRE RÉGLEMENTAIRE



## Télétravail

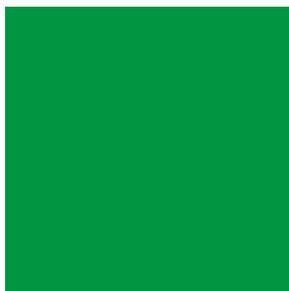
Définition et types de  
télétravail  
P. 3

## Modalités pratiques

Organisation du travail et  
équipements  
P. 4-5

## Dispositions particulières

Rôle de la délégation du personnel  
P. 6



Au Luxembourg, le télétravail des salariés est régi par le règlement grand-ducal du 22 janvier 2021 portant déclaration d'obligation générale de la convention du 20 octobre 2020 conclue entre partenaires sociaux. La présente brochure reprend les principales dispositions du nouveau régime de télétravail.

## SOMMAIRE

### 3 Définition du télétravail

- 2 types de télétravail
- Télétravail uniquement sur base volontaire

### 4 Modalités pratiques

- Nécessité d'un écrit
- Organisation du travail

### 5 Respect de la vie privée du télétravailleur

- Equipements techniques
- Santé et sécurité au travail

### 6 Dispositions particulières

- Rôle de la délégation du personnel et régime spécifique facultatif de télétravail
- Protection des données
- Egalité de traitement



## DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant généralement les technologies de l'information et de la communication (TIC), de sorte que le travail est effectué en dehors des locaux de l'employeur. Le critère de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication fait partie de la pratique usuelle du télétravail, mais ne doit pas en devenir une condition absolue.

Sont exclus du champ d'application du règlement grand-ducal :

- les salariés détachés à l'étranger ;
- le secteur du transport au sens large (hors administration) ;
- les représentants de commerce ;
- les co-working spaces au Luxembourg, dans le sens où le travail est presté dans un bureau satellite de l'entreprise ;
- le smart-working, dans le sens d'interventions ponctuelles par smartphone ou ordinateur portable hors du lieu de travail ou lieu de télétravail usuel ;
- toutes les prestations fournies à l'extérieur.

## 2 TYPES DE TÉLÉTRAVAIL

### **Télétravail occasionnel**

- lorsqu'il est effectué pour faire face à des événements imprévus ; ou
- lorsque le télétravail représente moins de 10% en moyenne du temps de travail normal annuel du télétravailleur.

### **Télétravail régulier**

- toute situation de télétravail qui n'est pas du télétravail occasionnel.

Le règlement grand-ducal ne fixe pas de limite d'application maximale.

## TÉLÉTRAVAIL UNIQUEMENT SUR BASE VOLONTAIRE

Le télétravail est soumis au principe du double volontariat employeur-salarié, sous forme d'un accord bilatéral entre l'employeur et le salarié. Cet accord entre parties vaut aussi bien pour le passage vers le télétravail que pour le retour vers la formule classique du travail au sein de l'entreprise. Par conséquent, le refus d'un salarié de prester du télétravail à la demande de son employeur n'est pas motif de résiliation du contrat de travail et l'employeur n'a pas droit d'imposer du télétravail par une modification du contrat de travail.



## MODALITÉS PRATIQUES

### NÉCESSITÉ D'UN ÉCRIT

L'accord volontaire entre parties requiert une preuve écrite. La forme de l'écrit devient moins formaliste. Il se fait soit au niveau collectif ou du contrat de travail pour le télétravail régulier, soit sous forme de confirmation écrite (courriel, sms, etc.) pour le télétravail occasionnel.

Lorsque le télétravail est régulier, les éléments suivants doivent être définis d'un commun accord par écrit entre l'employeur et le salarié :

- le lieu du télétravail ou les modalités pour déterminer ce lieu ;
- les heures ou jours de télétravail pendant lesquels le télétravailleur fait du télétravail et doit être joignable pour l'employeur ou les modalités pour déterminer ces périodes ;
- les conditions de retour du télétravail ;
- les modalités de compensation éventuelle des avantages en nature non liés à la présence dans l'entreprise ;
- le montant forfaitaire pour la prise en charge des frais de communication en télétravail.

Des accords individuels ne sont pas forcément nécessaires en cas d'accords au niveau collectif (c'est-à-dire conventions collectives, accords d'entreprise ou accords avec la délégation). Au niveau individuel, le règlement grand-ducal n'exige pas la conclusion d'un avenant au contrat de travail.

### ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail en télétravail suit les règles applicables au sein de l'entreprise. Le règlement grand-ducal prévoit toutefois deux dispositions particulières :

- **heures supplémentaires** : tout en respectant leur caractère exceptionnel, les modalités de prestation sont à convenir entre parties, mais doivent s'aligner dans la mesure du possible sur les procédures internes ;
- **droit à la déconnexion** : si un tel droit existe au niveau du secteur ou de l'entreprise, il s'applique aussi aux télétravailleurs.

L'employeur est également tenu de prendre toutes les mesures pour éviter l'isolement social des télétravailleurs (rencontre régulière des collègues de travail et accès aux informations de l'entreprise).



## RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Par respect de la vie privée du salarié, il n'existe pas de droit de visites de contrôle ni pour l'employeur, ni pour le délégué à la sécurité ou les autorités compétentes en matière de santé et de sécurité. En outre, le règlement grand-ducal ne prévoit pas de dispositions spécifiques sur la mise en place d'un dispositif de surveillance à l'endroit du télétravail.

## EQUIPEMENTS TECHNIQUES

L'employeur est tenu de fournir le matériel nécessaire de travail au télétravailleur. La définition exacte de ce matériel se fait au cas par cas dans l'entreprise avec les distinctions suivantes :

- **télétravail régulier** : obligation patronale de fournir les équipements techniques et de prendre en charge les coûts directement liés aux communications (éventuellement sous forme d'un montant forfaitaire mensuel) ;
- **télétravail occasionnel** : solution au cas par cas (p.ex. laptops utilisables dans tous les locaux) mais pas d'obligation du côté patronal.

A partir du moment où des équipements lui sont confiés, le salarié doit en prendre soin et aviser l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement de ces équipements. Le télétravailleur a en outre droit à un service approprié d'appui technique.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le règlement grand-ducal ne déroge pas à l'obligation patronale en matière de santé et de sécurité au travail. L'employeur doit informer le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de sécurité et de santé au travail et le télétravailleur doit l'appliquer correctement. Le télétravailleur est en droit de demander une visite d'inspection du service de la santé au travail de l'entreprise, du délégué à la sécurité et à la santé ou de l'Inspection du Travail et des Mines (ITM).

Quant à l'assurance accident, cette couverture est incontournable avec les limites et exclusions prévues par l'AAA ou la jurisprudence.

# DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

## RÔLE DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL ET RÉGIME SPÉCIFIQUE FACULTATIF DE TÉLÉTRAVAIL

Le règlement grand-ducal prévoit l'information régulière des délégations du personnel sur le nombre de télétravailleurs et son évolution au sein de l'entreprise. Les modalités exactes sont arrêtées au sein de l'entreprise.

Un régime spécifique de télétravail, adapté à la situation particulière de l'entreprise ou du secteur peut être défini :

- par voie de convention collective ou d'accord subordonné ;
- dans le respect des compétences de la délégation du personnel.

L'introduction et la modification du régime spécifique se fait :

- dans les entreprises occupant moins de 150 salariés : après information et consultation de la délégation du personnel ;
- dans les entreprises d'au moins 150 salariés : en commun accord entre la direction et la délégation du personnel.

## PROTECTION DES DONNÉES

Les dispositions relatives à la protection des données sont alignées sur les obligations légales prévues par le règlement général de la protection des données de l'Union européenne (RGPD). A cela s'ajoute l'obligation patronale d'informer le télétravailleur et de le former si nécessaire en matière de protection des données. Le salarié de son côté doit se conformer à la politique d'entreprise (p.ex. restrictions à l'usage des équipements techniques).

## EGALITÉ DE TRAITEMENT

Le règlement grand-ducal confirme le principe que les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations prévues par la législation et les conventions collectives que les collègues qui travaillent dans l'entreprise. Il en est de même pour :

- l'accès à la formation (avec possibilité d'une formation appropriée du télétravailleur sur demande) ;
- les possibilités d'évolution de carrière ;
- les politiques d'évaluation ;
- les droits collectifs (communication avec délégués, participation et éligibilité aux élections sociales, etc.).

Le télétravailleur doit en outre recevoir au même titre et au même rythme que les autres salariés de l'entreprise, les informations courantes que l'employeur, voire la délégation du personnel, fait circuler dans l'entreprise.

Un traitement différent des télétravailleurs peut cependant être justifié par des raisons objectives, mais sans préjudice aux principes de non-discrimination. Ainsi, la perte éventuelle d'un avantage doit être compensée pour le temps passé en télétravail. Ce droit à un dédommagement ne s'applique cependant pas aux avantages en nature intimement liés à une présence dans les locaux de l'entreprise (p.ex. mise à disposition d'un emplacement de parking, accès à une cantine, etc.).



# CAS PARTICULIER DES FRONTALIERS EN TÉLÉTRAVAIL

CONSULTEZ NOTRE BROCHURE SUR  
[lcbg.lu/fr/actualites/publications/](http://lcbg.lu/fr/actualites/publications/)  
ou scannez le code QR

Plus d'infos





# Découvre «**TonLCGB**».

Tous les services LCGB dans ta poche

## Visite [TonLCGB.lu](https://tonlrgb.lu) et connecte-toi

- Disponible en français, allemand, anglais et portugais
- Rendez-vous et visio-conférence
- Suivi de dossiers dans un espace sécurisé
- Contact direct grâce à la fonction de messagerie pour membres LCGB

[tonlrgb.lu](https://tonlrgb.lu) - [yourlrgb.lu](https://yourlrgb.lu) - [deinlrgb.lu](https://deinlrgb.lu) - [oteulrgb.lu](https://oteulrgb.lu)

Hotline : ✉ [help-app@lrgb.lu](mailto:help-app@lrgb.lu) ou ☎ +352 49 94 24 123

Lundi-vendredi : 8h30 – 12h00 & 13h00 – 17h00

