

Comment comptabiliser le télétravail effectué lors d'un déplacement professionnel ?

Réponse courte

Le télétravail réalisé pendant un déplacement professionnel est comptabilisé comme du **temps de travail effectif** si le salarié exécute ses tâches et reste joignable pendant les heures conventionnelles.

Les temps de transport **au-delà** du trajet habituel domicile-travail sont inclus dans le temps de travail effectif conformément à l'article [L.211-4](#) du Code du travail.

Les durées maximales sont de **10 heures par jour** et **48 heures par semaine**, en moyenne calculée sur une période de référence de 4 mois (ou autre durée prévue par accord collectif), conformément à l'article [L.211-5](#).

Définition

- **Télétravail** : forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information, où un travail normalement effectué dans les locaux de l'employeur est réalisé hors de ces locaux, de façon régulière ou occasionnelle, conformément à l'article [L.312-2](#) du Code du travail.
- **Déplacement professionnel** : exécution temporaire du travail en dehors du lieu habituel, sur instruction de l'employeur, nécessitant un déplacement supérieur à la distance normale domicile-travail (art. [L.211-4](#)).

Conditions d'exercice

Pour être légalement comptabilisé, le télétravail en déplacement doit respecter les conditions suivantes :

- Accord écrit préalable de l'employeur (art. [L.312-3](#))
- Système fiable de traçabilité du temps de travail (art. [L.261-1](#) et [L.312-8](#))
- Respect des durées maximales légales de travail (art. [L.211-5](#))
- Disponibilité pendant les heures de travail prévues
- Conformité au RGPD et aux règles de cybersécurité
- Supervision humaine effective documentée
- Égalité de traitement avec les salariés travaillant sur site (art. [L.312-4](#))

Modalités pratiques

L'enregistrement du temps de travail doit comporter :

- Connexion au système de pointage ou de suivi des activités
- Distinction claire entre temps de transport et temps de travail effectif
- Documentation détaillée des tâches réalisées avec horodatage
- Validation régulière par le responsable hiérarchique
- Conservation sécurisée des données pendant **5 ans** (art. [L.261-1](#))

Pratiques et recommandations

Pour une gestion conforme et efficace :

- Intégrer les règles spécifiques au télétravail en déplacement dans la **charte télétravail** ou l'accord collectif
- Former les managers et salariés à l'utilisation des outils de suivi
- Établir une procédure écrite de validation des temps
- Paramétrer des alertes automatiques en cas de dépassement des durées maximales
- Assurer la traçabilité de la supervision humaine

Cadre juridique

- **Code du travail** :
 - [L.211-1](#) : Définition du temps de travail effectif
 - [L.211-4](#) : Déplacements professionnels
 - [L.211-5](#) : Durées maximales de travail
 - [L.261-1](#) et [L.261-2](#) : Conservation et accès aux documents relatifs au temps de travail
 - [L.312-2](#) à [L.312-8](#) : Dispositions relatives au télétravail
- **Accord-cadre interprofessionnel sur le télétravail** (mis à jour en 2021)
- **Règlement (UE) 2016/679 – RGPD et loi du 1er août 2018** : obligations de protection des données

Aucune obligation légale luxembourgeoise n'impose une "certification annuelle" des systèmes de pointage.

L'employeur doit cependant garantir que le dispositif est fiable, inviolable et conforme au RGPD.

Le non-respect des règles de durée du travail ou de traçabilité peut entraîner des sanctions administratives et, le cas échéant, des réclamations salariales.

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.