

# Quelles sont les mentions obligatoires à intégrer dans un avertissement ou un avenant relatif au télétravail au Luxembourg ?

## Réponse courte

L'avertissement ou l'avenant relatif au télétravail doit obligatoirement mentionner : l'identification des parties, le lieu d'exécution, les horaires, l'organisation du travail, les équipements, la prise en charge des frais, les modalités de contrôle, la protection des données, et les conditions de réversibilité. Ces mentions sont exigées par l'article [L.121-4](#) du Code du travail luxembourgeois et la Convention du 20 octobre 2020 sur le télétravail.

## Définition

L'avenant ou l'avertissement télétravail est un document contractuel qui modifie ou complète le contrat de travail initial pour y intégrer les modalités spécifiques du télétravail. Il constitue un accord écrit obligatoire entre l'employeur et le salarié, conformément à l'article [L.121-4](#) du Code du travail luxembourgeois.

## Conditions d'exercice

Le document doit être établi par écrit pour chaque salarié individuellement, au plus tard le jour de la prise d'effet du télétravail. Il nécessite :

- L'accord préalable de la délégation du personnel pour tout système général de télétravail
- Le respect du principe d'égalité de traitement entre télétravailleurs et salariés sur site
- La garantie du caractère volontaire du télétravail, sauf circonstances exceptionnelles

## Modalités pratiques

L'avenant ou l'avertissement doit impérativement contenir :

- **Identification complète des parties**

- Nom et adresse de l'employeur
- Nom, prénom et adresse du salarié

- **Modalités d'exécution**

- Lieu(x) précis du télétravail
- Horaires de travail et plages de disponibilité
- Fréquence du télétravail (jours/semaine)
- Répartition entre travail sur site et télétravail

- **Aspects matériels et techniques**

- Liste détaillée des équipements fournis
- Modalités d'installation et de maintenance
- Prise en charge des coûts (connexion, électricité)

- **Encadrement et contrôle**

- Méthodes de suivi de l'activité
- Modalités de reporting
- Objectifs et critères d'évaluation

- **Protection et sécurité**

- Mesures de protection des données
- Règles de confidentialité
- Conditions d'assurance

## **Pratiques et recommandations**

Pour une mise en place efficace :

- Rédiger des clauses claires et précises
- Prévoir une période d'adaptation
- Inclure les modalités de réversibilité
- Définir les procédures d'urgence
- Garantir l'accès aux informations professionnelles
- Maintenir le lien social et professionnel

## Cadre juridique

- **Article L.121-4 du Code du travail** : forme et contenu du contrat de travail
- **Article L.414-3** : consultation de la délégation du personnel
- **Article L.312-7** : durée du travail et droit à la déconnexion
- **Convention du 20 octobre 2020 sur le télétravail**
- **Règlement grand-ducal du 22 janvier 2021** rendant obligatoire la convention sur le télétravail
- **Articles L.261-1 et suivants** : protection des données personnelles
- **Articles L.312-1 à L.312-9** : santé et sécurité au travail

Veillez à actualiser régulièrement le document selon l'évolution de la législation et à conserver une trace écrite de toutes les modifications apportées. La consultation de la délégation du personnel est indispensable pour tout changement collectif des modalités de télétravail.

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.