



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Fonction publique

**Projet de règlement grand-ducal déterminant les conditions générales
relatives à l'exercice du télétravail des fonctionnaires et employés de l'État**

Exposé des motifs

I. Historique

Après un avènement hésitant au cours des années '70, '80 et '90, le télétravail connut, malgré un manque de régulations au niveau politique, légal, social et organisationnel, un développement croissant pendant les années 2000.

Afin de procurer davantage de sécurité tant aux télétravailleurs qu'aux employeurs, un accord-cadre européen sur le télétravail entre les partenaires sociaux européens fut conclu en date du 16 juillet 2002.

Au vu de l'adoption de cet accord-cadre européen, et suite à d'importants développements en matière d'organisation du travail, le Gouvernement luxembourgeois souhaita procéder en 2003 à une ouverture en matière de télétravail dans le secteur public. C'est ainsi que la loi du 19 mai 2003 est venue modifier la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat en y ajoutant un article 19bis libellé comme suit :

« Le fonctionnaire peut être autorisé par le chef d'administration à réaliser une partie de ses tâches à domicile par télétravail en ayant recours aux technologies de l'information. Le chef d'administration détermine les modalités d'exercice du télétravail.

Un règlement grand-ducal peut déterminer les conditions générales relatives à l'exercice du télétravail. »

Le règlement grand-ducal du 10 octobre 2012 constitua ensuite le nouveau cadre pour la mise en application pratique du télétravail dans les administrations publiques luxembourgeoises.

Néanmoins, une définition très restrictive de la population d'agents éligibles au télétravail, combinée à une maturité technologique insuffisante au niveau de maintes entités administratives, engendra que le télétravail ne connut, malgré ce nouveau cadre réglementaire, de développement notable au sein de la Fonction publique luxembourgeoise.

Afin de sensibiliser davantage les chefs d'administration au télétravail, le Ministère de la Fonction publique lança, le 1^{er} octobre 2017, un projet-pilote sur le télétravail qui durera presque trois ans et qui, en 2019, comptait environ 160 participants et, lors de la clôture en mars 2020, comptait environ 330 agents, issus de 31 entités administratives.

La survenance de la pandémie de Covid-19 nécessita d'abroger, en date du 18 mars 2020, et par recours à la procédure d'urgence, le règlement grand-ducal du 10 octobre 2012, afin de pouvoir permettre à un maximum d'agents de travailler de leur domicile et de maintenir ainsi le fonctionnement opérationnel des services publics en cette situation de crise.

Depuis, le télétravail est exercé sur base uniquement de l'article 19bis précité.

Néanmoins, le projet-pilote susmentionné avait montré que les entités administratives souhaitaient avoir un cadre plus détaillé et explicite de l'organisation du télétravail dans la Fonction publique.

C'est ainsi que le Gouvernement et la Confédération générale de la Fonction publique (CGFP) se sont mis d'accord, dans l'accord salarial signé le 4 mars 2021, d'élaborer, en étroite collaboration, un nouveau règlement grand-ducal sur le télétravail dans la Fonction publique. Et c'est en date du

13 octobre 2022 que le Gouvernement et la CGFP ont pu trouver un accord sur le contenu du présent projet de règlement grand-ducal.

II. Objectifs du présent projet de règlement grand-ducal

Le but du présent projet est de fixer un cadre cohérent et généralisé pour la mise en œuvre, la gestion et l'amélioration du télétravail dans la Fonction publique.

L'émergence de maintes nouvelles formes de travail, les soi-disant « New Ways of Working » (NWOW), remettant en cause les usages et attentes en matière d'horaires de travail et d'obligation de présence sur le lieu de travail, a engendré une transformation profonde du monde du travail tel que connu jusqu'à maintenant. La pandémie liée au Covid-19 a accentué et accéléré cette évolution de sorte que le télétravail fait désormais partie intégrante de la vie professionnelle quotidienne d'une grande partie de la population active.

En effet, les enjeux en terme d'attractivité qu'engendre le télétravail sont notables pour les employeurs, dont aussi l'Etat : le fait de pouvoir offrir aux agents la possibilité de faire du télétravail permet non seulement d'attirer de nouveaux talents, mais aussi de fidéliser les collaborateurs existants. Un employeur moderne et responsable, tant au niveau social qu'écologique, doit désormais engager des réflexions autour d'une implémentation éventuelle de cette forme de travail au sein de son organisation.

Il est dès lors plus que nécessaire qu'un cadre général et uniforme existe qui, d'un côté, précise les règles à respecter en matière de télétravail, tant du côté de l'agent que du côté du chef d'administration et, d'un autre côté, accorde une certaine autonomie au chef d'administration pour implémenter, organiser et améliorer le télétravail au sein de son administration.

Il va de soi que le présent projet ne peut suffire à garantir la mise en œuvre optimale du télétravail dans la Fonction publique, mais devra aller de pair avec des mesures d'accompagnement ciblées à destination des administrations.

III. Contenu du présent projet de règlement grand-ducal

Le présent projet de règlement grand-ducal s'applique aux fonctionnaires et employés de l'Etat, ainsi qu'aux agents assimilés.

Etant donné que le télétravail est ni un droit, ni une obligation, il ne peut être imposé par le chef d'administration ou être exigé par l'agent.

Le principe de l'égalité de traitement entre télétravailleurs et agents travaillant sur site doit être respecté et ceci à différents niveaux : conditions d'emploi, temps de travail, rémunération, promotions, accès aux formations, respect de la vie privée, accès aux informations.

Afin d'avoir une certaine objectivité en terme d'éligibilité, toutes les fonctions existantes au sein de l'entité administrative concernée doivent être évaluées, dans un délai de six mois, quant à leur caractère télétravaillable. La représentation du personnel ou, en cas de non-existence de celle-ci, le délégué à l'égalité entre femmes et hommes, est associée à cet exercice.

Au niveau individuel, la description de fonction et le plan de travail individuel de chaque agent candidat au télétravail, sont analysés au cours d'un entretien entre le candidat et son supérieur hiérarchique.

Chaque chef d'administration peut mettre en place un document qui cadre le télétravail dans son administration, comprenant par exemple les règles à respecter et les modalités d'exécution du télétravail.

Toute procédure d'autorisation débute avec une demande de télétravail écrite, émanant de l'agent, et se termine par la décision d'autorisation ou de refus émise par le chef d'administration. La procédure de décision prévoit, entre autres, la prise en compte d'un avis formulé par le supérieur hiérarchique direct, un entretien facultatif entre l'agent et son supérieur et la formalisation de l'accord ou du rejet de la demande. En cas d'accord, une autorisation de télétravail à l'attention de l'agent candidat au télétravail est élaborée qui mentionne, par exemple, l'identité de l'agent, ses fonctions, le lieu d'exercice du télétravail, la quotité de télétravail autorisée et la répartition des heures de télétravail, etc.

Le droit à la déconnexion ne concerne pas uniquement le télétravail ; il doit être respecté de manière générale dans toute relation de travail. En situation de télétravail, les frontières entre vie professionnelle et vie privée risquent de s'estomper plus facilement, de sorte qu'il a été estimé nécessaire de souligner le respect de ce droit.

Chaque télétravailleur doit être équipé des outils et matériels informatiques dont il a besoin pour assurer ses tâches en télétravail. Inversement, le télétravailleur a l'obligation d'utiliser cet équipement uniquement à des fins professionnelles.

La protection des données et le devoir de confidentialité doivent être respectés en télétravail par l'agent.

Toutes les mesures garantissant la sécurité et la santé des télétravailleurs doivent être mises en œuvre par le chef d'administration. Par analogie, les règles de santé et de sécurité au travail doivent être correctement appliquées par l'agent.

En cas d'accident de travail, le télétravailleur continue à bénéficier de la législation y relative.

Par application du principe de l'égalité de traitement, le télétravailleur bénéficie du même accès à la formation et aux possibilités d'évolution de carrière que les agents travaillant sur site. Des formations pour télétravailleurs et agents encadrant des personnes en télétravail sont à la disposition de ces derniers.

Si l'intérêt du service l'exige, en cas de baisse significative de la performance du télétravailleur ou en cas de négligences dûment constatées, le chef d'administration peut mettre fin au télétravail en retirant l'autorisation de télétravail. Une procédure précise, comprenant l'audition de l'agent concerné ainsi que la motivation écrite de la décision finale, est appliquée.

Afin de tenir compte de situations exceptionnelles, requérant des mesures spéciales relatives à l'exercice du télétravail, le Gouvernement en conseil peut décider la substitution de ces dernières, en tout ou en partie, aux règles émises par les chefs d'administration.

Texte du projet de règlement grand-ducal

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, et plus particulièrement l'article 19*bis* ;

Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics ;

Vu la fiche financière ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction publique et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

Art. 1^{er}. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux fonctionnaires et employés de l'Etat, ainsi qu'aux agents assimilés, désignés ci-après par « agents ».

Art. 2. Caractère volontaire du télétravail

Le télétravail est volontaire. Le chef d'administration ne peut pas imposer et l'agent ne peut pas exiger l'exercice du télétravail.

En cas de situation de force majeure qui requiert des restrictions de la mobilité des agents, le Gouvernement en conseil a le droit d'exiger l'exercice du télétravail.

Art. 3. Égalité de traitement

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes dispositions du statut que les agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

Le principe de l'égalité de traitement entre télétravailleurs et agents travaillant sur leur lieu d'affectation doit être respecté, en particulier quant aux conditions d'emploi, au temps de travail, aux conditions de rémunération, aux conditions et à l'accès à la promotion, à l'accès collectif et individuel à la formation professionnelle continue, au respect de la vie privée et au traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance dans le cadre des relations de travail.

Le télétravailleur reçoit en outre au même titre et au même rythme que les autres agents, les informations courantes que le chef d'administration fait circuler dans l'administration.

Art. 4. Éligibilité

Au niveau organisationnel, l'éligibilité des fonctions au télétravail est évaluée, dans un délai de six mois, sur base des descriptions de fonction existantes dans l'administration.

La représentation du personnel est associée à l'analyse organisationnelle de l'éligibilité et de la non-éligibilité des fonctions.

Pour tout département ministériel ou toute administration qui ne dispose pas de représentation du personnel, le délégué à l'égalité entre femmes et hommes assurera ces fonctions.

Au niveau individuel, l'éligibilité au télétravail de l'agent est évaluée sur base de sa description de fonction et de son plan de travail individuel. L'éligibilité individuelle fait l'objet d'un entretien entre l'agent candidat au télétravail et son supérieur hiérarchique, tel que défini à l'article 6.

Art. 5. Document de cadrage

Le chef d'administration peut mettre en place un document de cadrage du télétravail qui définit les modalités d'exécution, y compris les règles à respecter, valable pour l'entièreté des agents qui relèvent de son administration.

La représentation du personnel, ou à défaut le délégué à l'égalité entre femmes et hommes, est associée à l'élaboration du document de cadrage.

Le document de cadrage peut mentionner les fonctions éligibles et non-éligibles au télétravail, les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail et d'accessibilité, de sécurité et de protection de la santé ainsi que des modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Art. 6. Procédure de décision

La procédure d'autorisation est déclenchée par l'agent et est clôturée par le chef d'administration.

L'agent adresse sa demande écrite et dûment motivée, par voie hiérarchique, au chef d'administration.

Le supérieur hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail qu'il transmet au chef d'administration par la voie hiérarchique. Cet avis prend en compte des tâches de l'agent candidat au télétravail, la compatibilité avec son plan de travail individuel, les compétences techniques et comportementales de l'agent et l'intérêt du service.

Un entretien entre l'agent candidat au télétravail et le supérieur hiérarchique préalable à la formulation de l'avis peut avoir lieu.

Sur base de l'avis formulé par le supérieur hiérarchique, le chef d'administration peut autoriser l'agent à exercer une partie de ses tâches sous forme de télétravail.

L'accord du chef d'administration doit être formalisé dans une autorisation de télétravail.

En cas de rejet de la demande, la décision doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent, l'agent ayant le droit d'être entendu en ses explications.

Art. 7. Autorisation de télétravail

La décision autorisant le télétravail mentionne:

- 1° l'identité de l'agent ;
- 2° les fonctions de l'agent ;
- 3° le lieu d'exercice du télétravail ;
- 4° la quotité de télétravail autorisée et la répartition des heures de télétravail ;
- 5° les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur est à la disposition de son administration et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 6° les droits et obligations du télétravailleur si ceux-ci ne sont pas définis dans le document de cadrage tel que visé à l'article 5 ;
- 7° les règles de confidentialité et de protection des données ;
- 8° le matériel mis à disposition de l'agent pour exercer ses tâches en télétravail ;
- 9° la date de prise d'effet et, le cas échéant, la durée ;
- 10° le cas échéant, une période d'essai, dont la durée ne peut être supérieure à trois mois.

Art. 8. Temps de travail et droit à la déconnexion

Le chef d'administration veille au respect des dispositions relatives au temps de travail telles que prévues par la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Le droit à la déconnexion des agents doit être respecté en dehors des périodes visées à l'article 7, point 5°, sauf en cas d'urgence.

Art. 9. Équipement de travail

Le chef d'administration veille à ce que le télétravailleur dispose des outils et matériels informatiques lui permettant d'assurer ses tâches en télétravail.

Le télétravailleur doit garantir que l'équipement mis à sa disposition n'est pas utilisé à des fins privées, ni par des personnes externes à son administration, à l'exception le cas échéant de celles chargées de la maintenance.

Le chef d'administration veille à assurer la maintenance des outils et matériels informatiques.

Art. 10. Protection des données et devoir de confidentialité

Le télétravailleur doit garantir la confidentialité de toutes les données de l'administration dont il dispose.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à sortir des documents sensibles professionnels en-dehors de son administration et il assure que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

Le télétravailleur est responsable de la protection des informations dont il est le dépositaire et, à ce titre, il veille à assurer leur confidentialité, intégrité et disponibilité.

Art. 11. Santé et sécurité

Le chef d'administration est responsable de la mise en œuvre des mesures nécessaires pour la protection de la sécurité et de la santé des personnes dont il répond, y compris les télétravailleurs.

Le chef d'administration doit informer le télétravailleur de la politique de l'administration en matière de sécurité et de santé au travail.

Les règles de santé et de sécurité au travail découlant de la législation en vigueur doivent être appliquées correctement par l'agent.

Art. 12. Accident du travail

Le télétravailleur continue à bénéficier de la législation prévue en matière d'accident du travail.

Le télétravailleur s'engage à informer dans les meilleurs délais possibles et par tout moyen le chef d'administration ou un délégué de tout accident qui se produirait lors de ses périodes de télétravail.

Art. 13. Formation et évolution de carrière

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités d'évolution de carrière que les agents comparables qui travaillent dans les locaux de l'administration et est soumis aux mêmes conditions d'évaluation que ces autres agents.

Le télétravailleur reçoit à sa demande une formation ciblée sur les bases du télétravail et la collaboration en équipe en télétravail.

Le supérieur hiérarchique reçoit à sa demande une formation ciblée sur l'encadrement de télétravailleurs.

Art. 14. Fin du télétravail

(1) Le télétravailleur peut mettre fin au télétravail à tout moment, par écrit.

(2) L'autorisation peut être retirée par le chef d'administration :

- 1° si l'intérêt du service l'exige, avec un délai de prévenance de deux mois ;
- 2° en cas de baisse significative de la performance de l'agent en dessous de ses objectifs fixés ;
- 3° en cas de négligences de l'agent dûment constatées, avec un retrait immédiat de l'autorisation de télétravail.

Avant de prendre une éventuelle décision de retrait, l'agent a le droit de présenter ses observations par écrit ou d'être entendu en personne au sujet de la décision envisagée. Il peut se faire accompagner par un membre de la représentation du personnel ou à défaut par le délégué à l'égalité entre femmes et hommes.

La décision motivée est communiquée au télétravailleur dans un délai approprié avant sa prise d'effet.

Pendant la période d'essai éventuelle, le délai de prévenance est réduit à une semaine.

Art. 15. Situations exceptionnelles

En cas de situations exceptionnelles, le Gouvernement en conseil peut décider des mesures relatives à l'exercice du télétravail qui se substituent en tout ou en partie aux règles mises en place par les chefs d'administration en application du présent règlement.

Art. 16. Disposition finale

Les Membres du Gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Commentaire des articles

Ad article 1^{er}

L'article 1^{er} définit le champ d'application du présent règlement qui est donc applicable aux fonctionnaires et employés de l'Etat et aux agents assimilés à l'un de ces statuts, en particulier des établissements publics.

Ad article 2

L'alinéa 1^{er} précise le caractère volontaire du télétravail, aussi bien pour l'agent, qui ne peut être contraint d'en faire, que pour le chef d'administration, qui ne peut être contraint de l'autoriser.

En cas de circonstances exceptionnelles, une épidémie étant un très bon exemple, le Gouvernement en conseil peut imposer l'exercice du télétravail. La mise en œuvre du télétravail est alors considérée comme nécessaire pour permettre la continuité du service public et pour garantir la protection des agents de l'Etat.

Ad article 3

Le fait d'assurer sa prestation de travail sous forme de télétravail n'engendre aucun changement du statut de l'agent et des droits et devoirs en découlant. Ainsi, le télétravailleur continue à rester soumis au statut et aux autres lois et règlements lui applicables.

Ad article 4

La détermination des activités éligibles au télétravail est une question clé de chaque administration qui doit être traitée en premier lieu, dès le lancement de la démarche visant à la mise en place du télétravail et après concertation.

Dans cette perspective, deux étapes sont retenues, l'analyse de l'éligibilité au télétravail au niveau organisationnel et au niveau individuel.

Tout d'abord, au niveau organisationnel, chaque administration est tenue d'évaluer chaque fonction éligible ou non au télétravail pour son administration, dans un délai de six mois à partir du moment où elle décide de le mettre en œuvre.

Cette évaluation se fait sur base des descriptions de fonction existantes dans l'administration.

La description de fonction, arrêtée par le chef d'administration, définit les missions et rôles liés aux fonctions identifiées dans l'organigramme ainsi que les compétences techniques et comportementales exigées pour l'accomplissement de ces missions et rôles.

Il s'agit d'une analyse des fonctions éligibles ou non au télétravail. Elle présuppose d'établir au préalable une cartographie des fonctions, afin de connaître avec précision toutes les fonctions exercées par les agents relevant d'une même administration.

Ensuite, après avoir défini les fonctions éligibles ou non au télétravail au niveau organisationnel, l'analyse de l'éligibilité au télétravail de l'agent se fait au niveau individuel.

Chaque agent dispose d'un plan de travail individuel qui est fixé pour une période de référence. Ce plan de travail est en principe établi lors de l'entretien individuel de l'agent avec son supérieur hiérarchique.

Ainsi, il s'agit de définir de manière précise et limitative pour chaque agent, ses tâches éligibles au télétravail (par exemple, l'étude ou la gestion de dossiers, la rédaction de rapports etc.) et ses tâches non éligibles au télétravail (par exemple, transport de personnes, obligation de présence physique etc.).

A noter que la description de fonction, l'entretien individuel et le plan de travail individuel précités sont des éléments connus de la gestion par objectifs, prévue par l'article 4 du statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Finalement, l'analyse de l'éligibilité individuelle doit faire l'objet d'un entretien entre l'agent candidat au télétravail et son supérieur hiérarchique.

Ad article 5

Le document de cadrage vise à préciser les modalités de fonctionnement du télétravail au sein d'une administration ainsi que les attentes du chef d'administration en termes d'organisation collective des équipes et individuelle des agents.

Il s'agit d'une déclinaison des dispositions en vigueur au sein de la Fonction publique et qui ne saurait donc se substituer à l'article 19bis du statut général des fonctionnaires de l'Etat ou du présent règlement grand-ducal. La représentation du personnel, ou à défaut le délégué à l'égalité entre femmes et hommes, est associée à l'élaboration du document de cadrage, conformément au règlement grand-ducal modifié du 5 mars 2004 relatif à la représentation du personnel au sein des administrations, services et établissements publics de l'Etat, voire au règlement grand-ducal modifié du 5 mars 2004 fixant les modalités de désignation, les droits et les devoirs des délégués à l'égalité entre femmes et hommes au sein des départements ministériels et administrations.

Ad article 6

Les dispositions de l'article 6 visent à fixer la procédure à suivre en cas de demande d'autorisation de travailler sous forme de télétravail.

Les demandes individuelles d'autorisation sont à apprécier par le supérieur hiérarchique qui émet un avis dans lequel il renseigne notamment les tâches éligibles pouvant être exercées sous forme de télétravail ainsi que la capacité de l'agent demandeur à exercer une partie de ses tâches sous forme de télétravail (autonomie, responsabilité, etc.).

La possibilité de faire du télétravail dépend évidemment aussi de la maturité digitale de l'administration.

Lorsque toutes les conditions sont remplies, l'autorisation individuelle sera délivrée par le chef d'administration.

Tel que défini à l'article 4, un entretien entre le candidat-télétravailleur et le supérieur hiérarchique sur l'éligibilité individuelle peut avoir lieu.

En cas de refus d'autorisation, la décision doit exposer les motifs ayant mené à ce refus.

Ad article 7

Conformément à l'article 19bis, alinéa 1^{er}, de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, le lieu d'exercice du télétravail, c'est-à-dire la ou les adresses de résidence (sous réserve de la modification y relative prévue par le projet de loi introduit dans la procédure

législative en parallèle du présent projet de règlement grand-ducal), doit être mentionné dans l'autorisation émise par le chef d'administration.

L'autorisation doit entre autres comporter la quotité de télétravail autorisée, exprimée soit par un nombre maximal d'heures par semaine, soit par un ou plusieurs jours de la semaine déterminé(s) précisément.

Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur est à la disposition de son administration dépendent notamment des heures d'ouverture, des heures de fonctionnement et du temps de présence obligatoire applicables au sein de l'administration en question.

Les autres points ne nécessitent pas de commentaire particulier.

Ad article 8

Les règles relatives au temps de travail sont également applicables aux agents en télétravail.

Dans un souci d'égalité de traitement entre télétravailleurs et agents exerçant leurs fonctions sur leur lieu d'affectation, et plus particulièrement en matière de gestion du temps, toute entité administrative devra mettre en place un système permettant d'enregistrer le temps de travail journalier effectivement presté par chaque agent en télétravail, conformément à l'article 18-11 du statut général des fonctionnaires de l'Etat et à un arrêt de la Cour de Justice de l'Union européenne du 14 mai 2019. A défaut d'un système électronique d'enregistrement du temps de travail à distance pour les agents en télétravail, les entités administratives mettront à disposition des agents des alternatives. L'attribution de forfaits journaliers fixes aux agents en télétravail n'est, par conséquent, pas en adéquation avec le statut général et l'arrêt précité et est contraire au principe d'égalité de traitement.

Comme la frontière entre travail et vie privée risque de s'estomper davantage en cas de télétravail, il est rappelé ici que le télétravailleur a le droit de ne pas être joignable en principe en dehors des périodes pendant lesquelles il est à la disposition de son administration.

Il ne peut être dérogé à ce principe qu'en cas d'urgence. Il est difficile de cerner toutes les situations qui peuvent être qualifiées d'urgentes, mais il est évident que ne sont pas visées des situations liées à la seule convenance personnelle d'un supérieur hiérarchique. Il faut qu'il s'agisse de situations où l'intervention de l'agent ne peut attendre sans problème la prochaine reprise de travail normale.

Ad article 9

Le matériel et les outils informatiques sont mis à disposition de l'agent, tout en restant la propriété de l'Etat. Il est dès lors évident que ce matériel ou ces outils ne peuvent pas être utilisés à des fins privées ou par des personnes non autorisées.

Ad article 10

Pour des raisons de confidentialité, il est interdit au télétravailleur de traiter des données professionnelles sur sa station de travail privée.

Par ailleurs, il doit veiller à ce que son ordinateur professionnel et ses dossiers ne soient pas accessibles à d'autres personnes. En cas d'absence de son poste de travail, il doit donc veiller à ne pas laisser trainer des documents et à ce que son ordinateur soit verrouillé.

Ad article 11

Le chef d'administrations doit veiller au respect des dispositions (relatives à la sécurité sur le lieu de travail dans la fonction publique) de la loi modifiée du 19 mars 1988 concernant la sécurité dans la fonction publique et du règlement grand-ducal modifié du 13 juin 1979 concernant les directives en matière de sécurité dans la fonction publique.

Ad article 12

En cas d'accident du travail, le télétravailleur victime doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

Ad article 13

D'une manière générale, le télétravailleur dispose des mêmes possibilités de formation, notamment celles évidemment qui sont exigées pour certains avancements dans la carrière. Lorsque des formations sont clôturées par une évaluation ou un test des agents formés, les mêmes conditions d'évaluation doivent s'appliquer aux télétravailleurs.

Par ailleurs, le télétravailleur comme le supérieur hiérarchique peuvent recevoir, à leur demande, une formation appropriée et ciblée. Ces formations sont destinées à les préparer aux défis et obligations inhérents au télétravail pour en assurer un bon déroulement.

Ad article 14

Le télétravailleur peut mettre fin au télétravail par écrit.

L'alinéa 1^{er} du paragraphe 2 énumère les cas dans lesquels le chef d'administration peut retirer l'autorisation de télétravail, en suivant les règles procédurales prévues à l'alinéa 2.

Concernant le cas prévu au point 2°, il y a lieu de noter l'importance du plan de travail individuel qui recense notamment les différentes tâches qui incombent à l'agent.

Ad article 15

En cas de situations exceptionnelles, le Gouvernement en conseil peut passer outre les règles mises en place par le chef d'administration dans son document de cadrage, dans le but de permettre la continuité de l'activité de l'administration et garantir la protection des agents de l'Etat. Un bon exemple est la décision du Gouvernement en conseil de fixer au cours de la pandémie un certain nombre de jours pendant lesquels les agents devraient, dans la mesure du possible, travailler à distance.

Ad article 16

Cet article ne nécessite pas de commentaire.



**Projet de règlement grand-ducal déterminant les conditions générales
relatives à l'exercice du télétravail des fonctionnaires et employés de l'État**

Fiche financière

(art. 79 de la loi modifiée du 8 juin 1999 sur le Budget, la Comptabilité et la Trésorerie de l'Etat)

Le projet de règlement grand-ducal susmentionné ne comporte pas de dispositions dont l'application est susceptible de grever le budget de l'Etat.