

LE TÉLÉTRAVAIL À LA VILLE DE LUXEMBOURG

Company name practices : VILLE DE LUXEMBOURG

Activity sector practices : Administration publique

Company category practices : Secteur Public

Description of the action practices

La Ville de Luxembourg a mis en place le "télétravail" pour ses fonctionnaires, employés communaux et salariés dont la fonction se prête à cette formule de travail. Dépendamment du type de contrat ou de l'affectation, le salarié respectivement le fonctionnaire peut effectuer une partie de ses heures de travail à son domicile.

Les objectifs sont :

- une plus grande flexibilité de travail
- une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée
- d'économiser sur les déplacements domicile/ lieu de travail

Approach practices

Le candidat télé-télétravailleur fait une demande au collège échevinal. Avec son supérieur hiérarchique, il indique le nombre d'heures, les horaires, la nature des tâches à effectuer, l'équipement de travail nécessaire. Suite à l'accord, un avenant au contrat de travail ou une convention est rédigée. Le service IT peut mettre à disposition le matériel adéquat. Une formation lui est dispensée concernant l'utilisation du matériel de travail, la protection des données, le respect de la confidentialité, l'aménagement du temps de travail, la sécurité et la santé au travail. Un retour vers la formule classique est possible au terme de la période d'essai lors d'une première autorisation de télétravail. Les demandes de télétravail sont renouvelables pour des périodes de deux ans.

Objectives practices

L'objectif principal de la mise en place du télétravail est de proposer une alternative aux parents au travail à temps partiel. Au lieu de réduire le temps de travail, les parents ont la possibilité de garder leur horaire d'origine tout en gagnant en temps de présence auprès de leurs enfants en effectuant une partie de leur temps de travail à domicile.

« To do practices »

Mettre en place un projet pilote avant d'implémenter le télétravail à toute l'organisation permet de mieux détecter les limites et les contraintes et de trouver les ajustements nécessaires.

« Not to do practices »

Concevoir les horaires de télétravail d'une manière trop rigide. Il est important de prévoir une certaine flexibilité quant à l'adaptation de l'horaire aux besoins de l'agent et du service (p. ex. nécessité de présence de l'agent à une réunion ; horaires différents lors des périodes scolaires par rapport aux périodes de vacances...).

