

Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de priorité d'accès aux postes à temps plein ?

Réponse courte

L'employeur doit **informer en priorité** les salariés à temps partiel qui ont manifesté leur souhait d'occuper un emploi à temps complet de **tous les emplois à temps plein disponibles** correspondant à leur qualification ou expérience professionnelle. Depuis juillet 2024, les salariés ont également le **droit de demander annuellement** le passage à temps plein après 6 mois d'ancienneté, l'employeur devant **répondre par écrit** dans un délai d'un mois.

L'employeur doit **examiner prioritairement** les candidatures des salariés concernés avant tout recrutement externe ou promotion interne. En cas de refus, il doit **motiver sa décision par écrit** avec des critères objectifs (qualification, expérience, ancienneté). Le **non-respect** de ces obligations expose à des sanctions pénales de **251 à 5.000 euros par salarié concerné** selon l'article [L.123-9](#).

Définition

La **priorité d'accès aux postes à temps plein** désigne l'ensemble des droits reconnus aux salariés à temps partiel de bénéficier d'une priorité pour occuper un emploi à temps plein disponible au sein de l'entreprise, ainsi que le droit de demander annuellement une modification de leur contrat vers un temps plein. Ce dispositif, **renforcé en juillet 2024** par la loi du 24 juillet 2024, vise à favoriser le retour volontaire à un temps plein pour les salariés qui le souhaitent.

Le dispositif repose sur **deux mécanismes complémentaires** :

- **L'information prioritaire** des salariés ayant manifesté leur souhait (article [L.123-3](#))
- **Le droit de demande annuelle** de modification contractuelle (article [L.123-3bis](#))

Ces obligations visent à lutter contre le **temps partiel subi** et à faciliter les transitions professionnelles internes, en encadrant strictement les obligations procédurales et substantielles de l'employeur.

Questions fréquentes

Comment l'employeur doit-il traiter les demandes de priorité d'accès aux postes à temps plein ?

L'employeur doit examiner prioritairement les candidatures des salariés concernés avant tout recrutement externe ou promotion interne. En cas de refus, il doit motiver sa décision par écrit avec des critères objectifs comme la qualification, l'expérience ou l'ancienneté, et conserver une traçabilité de toutes ses décisions.

Quelles sont les obligations de l'employeur envers les salariés à temps partiel qui souhaitent passer à temps plein ?

L'employeur doit informer en priorité les salariés à temps partiel ayant manifesté leur souhait d'occuper un emploi à temps complet de tous les postes disponibles correspondant à leur qualification ou expérience. Depuis juillet 2024, les salariés peuvent également demander annuellement le passage à temps plein après 6 mois d'ancienneté, et l'employeur doit répondre par écrit dans un délai d'un mois maximum.

Quelles sont les sanctions en cas de non-respect des obligations de priorité d'accès aux postes à temps plein ?

Le non-respect de ces obligations expose l'employeur à des sanctions pénales de 251 à 5.000 euros par salarié concerné selon l'article L.123-9 du Code du travail. Ces sanctions s'appliquent notamment en cas de défaut d'information prioritaire ou de non-respect des délais de réponse aux demandes annuelles.

Qui peut bénéficier du droit de demande annuelle de passage à temps plein ?

Tous les salariés à temps partiel ayant au moins 6 mois d'ancienneté auprès du même employeur et dont la période d'essai est expirée peuvent demander une fois tous les 12 mois le passage à temps complet. Cette demande doit être traitée par l'employeur dans un délai maximum d'un mois.

Conditions d'exercice

Les obligations de l'employeur s'articulent autour de **deux mécanismes distincts** selon le Code du travail luxembourgeois :

1. Information prioritaire (article L.123-3) :

- **Champ d'application** : salariés ayant **manifesté** leur souhait d'occuper un emploi à temps complet
- **Périmètre** : tous les emplois disponibles correspondant à leur **qualification ou expérience professionnelle**
- **Obligation procédurale** : information **en priorité** avant tout processus de recrutement externe
- **Formalisme** : aucun formalisme exigé pour la manifestation de souhait (écrit, oral, email acceptés)

2. Droit de demande annuelle (article L.123-3bis, depuis juillet 2024) :

- **Conditions d'ancienneté** : salariés travaillant **depuis au moins 6 mois** auprès du même employeur
- **Période d'essai** : doit être **expirée** obligatoirement
- **Fréquence** : le salarié peut demander **une fois tous les 12 mois** le passage à temps complet
- **Délai de réponse** : l'employeur a **un mois maximum** pour répondre par écrit

Critères d'appréciation pour l'employeur :

- **Correspondance** du poste avec la qualification professionnelle ou l'expérience du salarié
- **Ancienneté** et **compétences** en cas de pluralité de demandes
- **Absence** d'autres salariés prioritaires sur le même poste
- **Besoins** organisationnels et contraintes du service

Obligations de motivation :

- En cas de **refus** : énonciation précise et écrite des motifs
- **Critères objectifs** : qualification, expérience, formation, ancienneté
- **Non-discrimination** : respect de l'égalité de traitement

Modalités pratiques

Procédure d'information prioritaire (L.123-3) :

- **Tenir un registre** actualisé des salariés ayant manifesté leur souhait d'accéder au temps plein
- **Identifier** systématiquement lors de la création ou vacance d'un poste les salariés prioritaires
- **Transmettre par écrit** l'information pour conserver une preuve de respect de l'obligation
- **Examiner prioritairement** les candidatures internes avant tout recrutement externe

Gestion des demandes annuelles (L.123-3bis depuis juillet 2024) :

- **Accuser réception** par écrit de toute demande de passage à temps plein
- **Instruire la demande** dans le délai impératif d'un mois maximum
- En cas d'**acceptation** : procéder à la modification contractuelle d'un commun accord des parties
- En cas de **refus** : énoncer **avec précision et par écrit** les motifs du refus

Documentation et traçabilité obligatoires :

- **Conserver** tous les éléments de preuve de l'information donnée aux salariés prioritaires
- **Justifier par écrit** tout refus d'accorder la priorité ou de faire droit à une demande
- **Motiver** les décisions par des critères **objectifs et non discriminatoires**
- **Tracer** les processus de recrutement et de promotion interne

Procédures internes recommandées :

- **Centralisation RH** de la gestion des demandes et du suivi des priorités
- **Formation** des managers aux obligations légales renforcées depuis juillet 2024
- **Intégration** dans les processus de recrutement et de gestion des carrières
- **Communication** régulière sur les postes disponibles

Pratiques et recommandations

Mise en place d'une procédure interne structurée :

- **Créer** un formulaire standardisé pour les demandes de passage à temps plein
- **Désigner** un référent RH pour centraliser la gestion des demandes
- **Former** les managers aux nouvelles obligations légales depuis juillet 2024
- **Intégrer** ces modalités dans le règlement intérieur de l'entreprise

Prévention des risques de contentieux :

- **Tenir à jour rigoureusement** un registre des demandes avec dates et modalités de traitement
- **Documenter systématiquement** les critères de choix entre plusieurs candidats prioritaires
- **Communiquer clairement** les motifs de refus avec références aux exigences du poste
- **Éviter toute discrimination** fondée sur des critères non professionnels

Bonnes pratiques opérationnelles :

- **Anticiper** les besoins en postes à temps plein lors de la planification RH annuelle
- **Communiquer** régulièrement sur les postes disponibles via l'affichage interne
- **Organiser** des entretiens avec les salariés prioritaires pour évaluer leur adéquation au poste
- **Prévoir** un délai raisonnable entre l'information et la prise de décision

Gestion des cas complexes :

- **Pluralité** de candidats prioritaires : appliquer des critères objectifs (ancienneté, qualification, formation)
- **Refus** motivé : s'assurer de la réalité des motifs invoqués et de leur caractère non discriminatoire
- **Évolutions** de postes : vérifier la correspondance avec la qualification/expérience des prioritaires

Dialogue social :

- **Consulter** la délégation du personnel conformément à l'article L.123-2 pour la création de postes à temps partiel
- **Inform**er les représentants du personnel des politiques de temps de travail
- **Négocier** éventuellement des accords collectifs sur les modalités pratiques

Cadre juridique

Code du travail luxembourgeois (version consolidée au 28 juin 2025) :

- **Article L.123-3** :

- Information prioritaire des salariés pour les emplois disponibles
- Correspondance avec qualification ou expérience professionnelle
- Application aux transitions temps partiel ? temps plein

- **Article L.123-3bis** (introduit par la loi du 24 juillet 2024) :

- Droit de demande annuelle de modification vers temps complet
- Condition d'ancienneté de 6 mois minimum
- Délai de réponse d'un mois maximum pour l'employeur

- **Article L.123-2** :

- Consultation préalable de la délégation du personnel pour création de postes à temps partiel
- Obligation d'information et de dialogue social

- **Article L.123-9** (modifié par la loi du 24 juillet 2024) :

- Sanctions pénales pour non-respect des obligations
- Amende de 251 à 5.000 euros par salarié concerné

Textes complémentaires :

- **Loi du 24 juillet 2024** modifiant le Code du travail (nouvelles obligations en matière de temps partiel)
- **Jurisprudence nationale** confirmant la responsabilité de l'employeur en cas de non-respect
- **Circulaires ITM** sur l'application pratique des nouvelles dispositions

Le **non-respect** des obligations en matière de priorité d'accès aux postes à temps plein expose l'employeur à des **sanctions pénales** de 251 à 5.000 euros par salarié concerné selon l'article L.123-9. Les **nouvelles obligations** introduites en juillet 2024 par l'article L.123-3bis renforcent considérablement les droits des salariés à temps partiel et nécessitent une **adaptation immédiate** des procédures RH. Il est essentiel de mettre en place une **traçabilité rigoureuse** des processus et de former les équipes aux nouveaux délais et modalités de réponse. La **documentation** des décisions et la **motivation écrite** des refus sont cruciales pour prévenir les contentieux et démontrer le respect des obligations légales.

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.