

Qu'est-ce qu'un aménagement du temps de travail sur une période de référence ?

Réponse courte

L'aménagement du temps de travail sur une période de référence est un dispositif légal qui permet à l'employeur de répartir la durée du travail des salariés sur une période supérieure à la semaine, pouvant aller jusqu'à quatre mois (ou douze mois avec accord collectif), sans obligation de respecter strictement la durée hebdomadaire chaque semaine. L'objectif est d'adapter l'organisation du travail aux fluctuations d'activité, tout en respectant la durée annuelle prévue par le contrat ou la convention collective.

Ce mécanisme impose le respect de certaines conditions, notamment la fixation préalable de la période de référence, la consultation de la délégation du personnel, l'information écrite des salariés, le respect des durées maximales de travail et la traçabilité des horaires. Les heures effectuées au-delà de la moyenne hebdomadaire de 40 heures sur la période de référence sont considérées comme des heures supplémentaires.

Définition

L'aménagement du temps de travail sur une période de référence est un dispositif légal permettant à l'employeur de répartir la durée du travail des salariés sur une période supérieure à la semaine, sans que la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle ne soit nécessairement respectée chaque semaine. Ce mécanisme vise à adapter l'organisation du travail aux fluctuations d'activité, tout en respectant la durée annuelle de travail prévue par le contrat ou la convention collective.

La période de référence peut s'étendre jusqu'à quatre mois par décision unilatérale de l'employeur, ou jusqu'à douze mois si un accord collectif ou une convention collective le prévoit expressément. Ce dispositif ne remet pas en cause le respect des durées maximales de travail fixées par la loi.

Conditions d'exercice

La mise en place d'un aménagement du temps de travail sur une période de référence est soumise à plusieurs conditions cumulatives :

- L'existence d'une convention collective, d'un accord d'entreprise ou, à défaut, une décision unilatérale de l'employeur après information et consultation préalable de la délégation du personnel, conformément à l'article [L.211-6](#) du Code du travail.
- La fixation préalable de la période de référence, qui ne peut excéder quatre mois sauf accord collectif autorisant une extension jusqu'à douze mois (article [L.211-6](#), alinéa 2).
- Le respect de la durée maximale hebdomadaire de 48 heures, calculée en moyenne sur la période de référence, et de la durée quotidienne maximale de 10 heures (articles [L.211-7](#) et [L.211-8](#)).
- L'information écrite individuelle des salariés concernés, précisant la période de référence, la répartition prévisionnelle des horaires et les modalités de modification éventuelle de ces horaires (article [L.211-7](#)).
- Le respect des principes d'égalité de traitement, de non-discrimination et de protection de la santé et de la sécurité des salariés.

Modalités pratiques

L'employeur doit établir un planning indicatif des horaires pour toute la période de référence, accessible aux salariés au moins cinq jours ouvrables avant le début de chaque période (article [L.211-7](#), alinéa 3). Toute modification de ce planning doit être notifiée aux salariés au moins trois jours ouvrables à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les heures effectuées au-delà de la moyenne hebdomadaire de 40 heures sur la période de référence sont considérées comme des heures supplémentaires et donnent lieu à majoration ou repos compensatoire conformément à l'article [L.211-9](#). Un relevé individuel du temps de travail doit être tenu pour chaque salarié et mis à disposition de la délégation du personnel sur demande (article [L.211-9](#), alinéa 2).

L'employeur doit également garantir la traçabilité des horaires, la conservation des plannings et des relevés de temps de travail pendant au moins cinq ans, et l'encadrement humain des dispositifs automatisés de gestion du temps.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser l'aménagement du temps de travail par écrit, en détaillant les modalités de calcul, de suivi et de compensation des éventuels dépassements. L'information et la consultation régulières de la délégation du personnel sont essentielles pour assurer la transparence et prévenir les litiges.

L'employeur doit veiller à la traçabilité des horaires, à la gestion rigoureuse des absences (maladie, congés, formation) et à leur prise en compte dans le calcul de la moyenne hebdomadaire. Il convient d'anticiper les impacts sur la santé et la sécurité des salariés, notamment en matière de respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire (articles [L.211-8](#) et [L.211-9](#)).

Une attention particulière doit être portée à l'égalité de traitement entre les salariés et à la conformité des outils numériques utilisés pour la gestion du temps de travail avec la législation sur la protection des données personnelles.

Cadre juridique

Les principales dispositions applicables sont :

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Article [L.211-6](#) : Aménagement du temps de travail sur une période de référence
- Article [L.211-7](#) : Modalités de notification et d'information des salariés
- Article [L.211-8](#) : Durées maximales de travail et repos
- Article [L.211-9](#) : Heures supplémentaires et relevé du temps de travail
- Articles [L.414-1](#) à [L.414-3](#) : Consultation et information de la délégation du personnel
- Article [L.241-1](#) : Égalité de traitement et non-discrimination
- Article [L.261-1](#) : Protection de la santé et de la sécurité des salariés

- **Textes associés :**

- Conventions collectives sectorielles ou d'entreprise applicables
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg

Veillez à documenter rigoureusement chaque modification d'horaire, à conserver les plannings et relevés de temps de travail pendant au moins cinq ans, et à garantir l'encadrement humain des outils numériques de gestion du temps, afin de sécuriser l'entreprise en cas de contrôle ou de contentieux.

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.