L'employeur peut-il prévoir un planning hebdomadaire fixe pour les télétravailleurs ?

Réponse courte

Il est **possible** de prévoir un planning hebdomadaire fixe pour les télétravailleurs, à condition qu'il résulte d'un **accord écrit** entre l'employeur et le salarié. Cet accord doit préciser les horaires de travail, les plages de disponibilité, les modalités de modification du planning et respecter la législation sur la durée du travail, les pauses, les repos, le droit à la déconnexion et l'égalité de traitement.

Le planning doit être communiqué par écrit, annexé à l'avenant télétravail ou au règlement interne, et toute **modification** doit être notifiée au salarié dans un délai raisonnable. L'employeur doit veiller à ne pas porter atteinte à l'autonomie du télétravailleur ni exercer un contrôle excessif, sous peine de voir sa responsabilité engagée.

Définition

Le **télétravail** correspond à une organisation du travail dans laquelle un salarié effectue, de manière régulière ou occasionnelle, des tâches hors des locaux de l'employeur, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Cette modalité repose sur le **volontariat** du salarié et ne modifie ni la nature du contrat de travail, ni le **lien de subordination** existant avec l'employeur.

Le télétravail s'inscrit dans le cadre d'un **accord écrit** entre l'employeur et le salarié, précisant les conditions d'exécution du travail à distance. Il est soumis aux **mêmes règles fondamentales** que le travail sur site, notamment en matière de temps de travail, de repos et de **protection des droits** du salarié.

Questions fréquentes

Comment communiquer le planning aux télétravailleurs ?

Le planning doit être communiqué par écrit, annexé à l'avenant télétravail ou au règlement interne. Toute modification doit être notifiée au salarié dans un délai raisonnable. Une procédure de concertation pour les demandes d'ajustement doit être prévue.

Comment justifier la fixation d'un planning hebdomadaire ?

L'employeur doit justifier le planning par des nécessités organisationnelles : réunions, coordination, accueil clientèle. Il convient d'éviter tout contrôle excessif de l'activité du salarié et d'informer clairement les modalités de modification ainsi que la possibilité de recours.

Faut-il distinguer plages fixes et plages flexibles ?

Oui. Il est conseillé de distinguer dans l'accord les plages horaires fixes (présence ou disponibilité requise) et les plages horaires flexibles (autonomie du salarié). Cette organisation concilie les besoins de l'entreprise et la flexibilité recherchée par le télétravail.

L'employeur peut-il prévoir un planning hebdomadaire fixe pour les télétravailleurs ?

Oui, à condition qu'il résulte d'un accord écrit entre l'employeur et le salarié. Cet accord doit préciser les horaires, les plages de disponibilité, les modalités de modification du planning et respecter la législation sur la durée du travail, les repos et le droit à la déconnexion.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Le planning fixe peut-il porter atteinte à l'autonomie du télétravailleur ?

Non. L'instauration d'un planning hebdomadaire fixe ne doit pas porter atteinte à l'autonomie du télétravailleur ni aboutir à un contrôle disproportionné. Toute restriction excessive peut être requalifiée en atteinte aux droits fondamentaux et engager la responsabilité de l'employeur.

Quels temps de repos minimaux pour un planning de télétravail ?

Les durées maximales sont 8h/jour et 40h/semaine (L.211-5), avec plafonds 10h/48h (L.211-12). Le repos journalier minimal est de 11h (L.211-16 §3) et le repos hebdomadaire de 44h (L.231-11). Une pause s'impose après 6 heures de travail.

Conditions d’exercice

Le tableau ci-dessous présente les conditions applicables à la fixation d'un planning hebdomadaire.

Condition	Règle applicable
Durée maximale	8h/jour et 40h/semaine (art. L.211-5), plafonds 10h/48h (art. L.211-12)
Pauses	Temps de repos après 6 heures, durée adaptée à l'activité (art. L.211-16 §1 ; 30 min après 4h pour les adolescents : L.344-11)
Repos	11h journalier (art. L.211-16 §3), 44h hebdomadaire (art. L.231-11)
Égalité de traitement	Même traitement que salariés sur site (art. L.251-1 et L.414-2 §3)

Modalités pratiques

Le tableau suivant détaille les modalités de mise en œuvre du planning.

Modalité	Mise en œuvre
Communication	Planning annexé à l'avenant ou règlement interne
Modification	Information préalable dans un délai raisonnable
Concertation	Procédure prévue pour les demandes d'ajustement
Contrôle	Outils adaptés, proportionnés, respectant la vie privée

Pratiques et recommandations

Il est conseillé de distinguer, dans l'accord de télétravail, les **plages horaires fixes** (présence ou disponibilité requise) et les **plages horaires flexibles** (autonomie du salarié). Cette organisation permet de concilier les besoins de l'entreprise et la flexibilité recherchée par le télétravail.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

L'employeur doit **justifier** la fixation d'un planning hebdomadaire par des **nécessités organisationnelles** (réunions, coordination, accueil clientèle) et éviter tout **contrôle excessif** de l'activité du salarié. Il convient d'informer clairement les salariés des modalités de modification du planning et de garantir la possibilité de recours en cas de désaccord.

Le respect du principe d'**égalité de traitement**, de la **protection des données** personnelles et du **droit à la déconnexion** doit être assuré en toutes circonstances.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.211-5	Durée normale du travail (8h/40h)
Art. L.211-12	Durée maximale du travail (10h/48h)
Art. L.414-2 (3)	Veille délégation au respect de l'égalité de traitement
Convention du 20 octobre 2020	Télétravail (obligation générale)
RGPD	Protection des données lors du contrôle

L'instauration d'un planning hebdomadaire fixe ne doit pas porter atteinte à l'autonomie du télétravailleur ni aboutir à un contrôle disproportionné. Toute restriction excessive peut être requalifiée en atteinte aux droits fondamentaux du salarié et engager la responsabilité de l'employeur.

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.