

L'aménagement individuel du temps de travail est-il soumis à une autorisation administrative ?

Réponse courte

L'aménagement **individuel** du temps de travail n'est pas soumis à une autorisation administrative préalable au Luxembourg. Sa mise en place repose uniquement sur un **accord exprès** et écrit entre l'employeur et le salarié, sans intervention de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou d'une autre autorité, tant qu'il ne s'agit pas d'un aménagement collectif ou d'une dérogation aux limites légales.

L'employeur doit toutefois respecter l'ensemble des règles relatives à la **durée du travail**, à la protection des salariés et à la traçabilité des accords, notamment les durées maximales de 10h/jour et 48h/semaine, et conserver l'accord écrit en cas de contrôle ultérieur de l'ITM.

Définition

L'aménagement individuel du temps de travail correspond à une **organisation spécifique** des horaires, convenue entre un employeur et un salarié, qui diffère de l'**horaire collectif** en vigueur dans l'entreprise ou l'établissement. Ce dispositif vise à adapter la répartition de la durée du travail hebdomadaire ou journalière à la situation particulière d'un salarié, sans recourir à un régime collectif. Il peut inclure la **flexibilité des horaires**, la **répartition inégale** des heures sur la semaine ou la modulation sur une période de référence, à condition qu'il ne concerne qu'un salarié déterminé.

L'aménagement individuel du temps de travail ne doit pas porter atteinte à la **santé et sécurité** du salarié et doit respecter le principe d'**égalité de traitement** entre les salariés. Il s'inscrit dans le cadre du contrat de travail et ne peut être imposé unilatéralement par l'employeur.

Questions fréquentes

Comment formaliser un aménagement individuel ?

L'accord écrit prend la forme d'un avenant au contrat de travail détaillant la nouvelle répartition, la période de référence, les modalités de récupération des heures et les conditions de retour à l'horaire initial. La signature précède toute mise en œuvre effective.

Faut-il informer la délégation du personnel ?

Il convient d'informer la délégation du personnel, lorsqu'elle existe, de la mise en place de tels aménagements, sans que leur accord soit requis. Une attention particulière doit être portée à la protection des salariés vulnérables (femmes enceintes, jeunes travailleurs).

L'aménagement individuel du temps de travail est-il soumis à une autorisation administrative ?

Non. Sa mise en place repose uniquement sur un accord exprès et écrit entre l'employeur et le salarié, sans intervention de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou d'une autre autorité, tant qu'il ne s'agit pas d'un aménagement collectif ou d'une dérogation aux limites légales.

L'employeur peut-il imposer unilatéralement un aménagement individuel ?

Non. L'aménagement individuel ne peut être imposé unilatéralement par l'employeur. Il s'inscrit dans le cadre du contrat de travail et requiert l'accord exprès et écrit du salarié, faute de quoi il constitue une modification substantielle illégale du contrat.

Le contrôle ITM est-il possible pour un aménagement individuel ?

Oui, a posteriori sur plainte. L'absence d'autorisation préalable ne dispense pas l'employeur de respecter strictement les règles relatives à la durée du travail, à la protection des salariés et à la traçabilité. L'ITM peut intervenir en cas de litige.

Quelles durées maximales s'appliquent à l'aménagement individuel ?

La durée maximale est de 10 heures par jour et 48 heures par semaine. Le respect des temps de repos (11h quotidien, 44h hebdomadaire) et des pauses (article L.211-16) est impératif. L'aménagement ne doit pas porter atteinte à la santé et sécurité du salarié.

Conditions d'exercice

L'aménagement individuel du temps de travail impose le respect de conditions strictes, essentiellement contractuelles :

Condition	Exigence
Accord écrit	Avenant au contrat de travail
Organisation précisée	Nouvelle répartition détaillée
Période de référence	Durée définie dans l'accord
Récupération des heures	Modalités explicitées
Retour à l'horaire initial	Conditions prévues
Durée maximale	10h/jour, 48h/semaine
Repos et pauses	Respect impératif (L.211-16)

Modalités pratiques

La procédure d'aménagement individuel se déroule sans démarche administrative, mais exige un formalisme rigoureux :

Étape	Modalité
Autorisation <u>ITM</u>	Non requise pour aménagement individuel
Signature avant mise en œuvre	Avenant préalable obligatoire
Conservation de l'accord	Dossier individuel, disponible en cas de contrôle
Information des droits	Rémunération, heures supplémentaires, repos
Modification ultérieure	Nouvel accord écrit du salarié
Refus du salarié	Pas de motif de licenciement sauf justification
Contrôle a posteriori	<u>ITM</u> peut intervenir en cas de plainte

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser par écrit** tout aménagement individuel du temps de travail, en détaillant précisément les horaires, la période d'application, les modalités de suivi et les conséquences en cas de résiliation de l'accord. L'employeur doit s'assurer que l'aménagement ne conduit pas à un dépassement des **durées maximales** légales et que le salarié bénéficie des **temps de repos** prévus par la loi.

Il convient d'informer la **délégation du personnel**, lorsqu'elle existe, de la mise en place de tels aménagements, sans que leur accord soit requis. Une attention particulière doit être portée à la protection des **salariés vulnérables**, tels que les femmes enceintes, les jeunes travailleurs et les salariés à temps partiel. La **traçabilité des horaires** et la documentation des accords sont essentielles pour garantir la conformité et faciliter les contrôles éventuels.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article <u>L.211-5</u> Code du travail	Durée normale du travail (40h/semaine)
Article <u>L.211-12</u> Code du travail	Durée maximale (10h/jour, 48h/semaine)
Article <u>L.211-6</u> Code du travail	Affichage et modification de l'horaire
Article <u>L.414-2</u> (3) Code du travail	Veille de la délégation au respect de l'égalité de traitement
Article <u>L.414-3</u> Code du travail	Information de la délégation du personnel
Contrôle <u>ITM</u>	Contrôle a posteriori sur plainte

L'absence d'autorisation administrative ne dispense pas l'employeur de respecter strictement les règles relatives à la durée du travail, à la protection des salariés et à la traçabilité des accords. Un contrôle a posteriori par l'ITM reste possible en cas de plainte ou de litige.

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.