

Un salarié peut-il proposer lui-même un nouvel aménagement de ses horaires ?

Réponse courte

Un salarié peut **proposer lui-même** un nouvel aménagement de ses horaires de travail au Luxembourg. Il doit adresser une **demande écrite** à son employeur, en précisant la nature de l'aménagement souhaité, la durée envisagée et les motifs justifiant sa demande.

L'employeur est tenu d'examiner cette demande de **bonne foi** et d'y répondre dans un délai raisonnable, en acceptant, refusant ou proposant une alternative. En cas de refus, celui-ci doit être motivé par des raisons objectives liées à l'organisation de l'entreprise. Toute modification acceptée doit faire l'objet d'un avenant écrit au contrat de travail, précisant les nouvelles modalités horaires applicables.

Définition

L'aménagement des horaires de travail correspond à toute modification de la **répartition** ou de l'organisation du temps de travail journalier ou hebdomadaire d'un salarié, par rapport à l'horaire collectif ou individuel initialement fixé dans le contrat de travail ou le règlement interne de l'entreprise. Cette notion inclut, au Luxembourg, le passage à un **horaire flexible**, la demande de **télétravail**, la réduction ou l'augmentation du temps de travail, ou encore l'adaptation des **plages horaires** de présence.

L'aménagement des horaires vise à concilier les besoins du salarié et les nécessités de l'entreprise, tout en respectant les **limites légales** relatives à la durée maximale du travail, aux temps de repos et à la **protection de la santé et de la sécurité** au travail.

Questions fréquentes

Comment formaliser une modification d'horaires acceptée ?

Toute modification acceptée doit faire l'objet d'un avenant écrit au contrat de travail, précisant les nouvelles modalités horaires applicables. La modification d'une clause essentielle relève de l'article L.121-7. La traçabilité des décisions doit être documentée.

L'employeur peut-il refuser une demande d'aménagement ?

Oui. En cas de refus, celui-ci doit être motivé par des raisons objectives liées à l'organisation de l'entreprise. Une absence de réponse ou un refus non motivé expose l'entreprise à un contentieux devant le tribunal du travail luxembourgeois.

Que faire en cas de désaccord persistant ?

En cas de désaccord, le salarié peut saisir la délégation du personnel ou l'ITM. Il est conseillé d'anticiper la demande, fournir des justifications précises (contraintes familiales, formation, santé) et privilégier le dialogue amiable. La traçabilité des échanges est essentielle.

Quel délai pour l'employeur pour répondre à une demande d'aménagement ?

Pour les formules souples de travail (article L.236-1, loi du 15 août 2023 transposant la directive UE 2019/1158), l'employeur doit répondre dans le mois et motiver tout refus par lettre recommandée. Sinon, un délai raisonnable s'applique selon les circonstances.

Quels dispositifs spécifiques d'aménagement existent au Luxembourg ?

Plusieurs dispositifs existent : formules souples de travail (L.236-1), congé parental (L.234-43 et suivants), congé pour raisons familiales (L.234-50 et suivants), télétravail (accord du 20 octobre 2020), temps partiel (L.123-1 et suivants). Chacun obéit à des règles propres.

Un salarié peut-il proposer lui-même un nouvel aménagement de ses horaires ?

Oui. Il doit adresser une demande écrite à son employeur en précisant la nature de l'aménagement souhaité, la durée envisagée et les motifs. L'employeur est tenu d'examiner cette demande de bonne foi et d'y répondre dans un délai raisonnable.

Conditions d'exercice

La demande d'aménagement horaire par le salarié relève d'un droit à solliciter, non d'un droit acquis. Les conditions varient selon la situation :

Situation	Régime applicable
Demande libre	Pas de droit automatique, examen au cas par cas
Formules souples de travail	Article <u>L.236-1</u> (loi du 15 août 2023, transposant directive UE 2019/1158)
Congé parental	Articles <u>L.234-43</u> et suivants
Congé pour raisons familiales	Articles <u>L.234-50</u> et suivants
Télétravail	Accord interprofessionnel du 20 octobre 2020 (RGD du 22 janvier 2021)
Temps partiel	Articles <u>L.123-1</u> et suivants
Demande motivée	Justification par le salarié requise
Égalité de traitement	Examen comparatif obligatoire

Modalités pratiques

La procédure de demande d'aménagement horaire suit des étapes formalisées garantissant la transparence :

Étape	Modalité
Demande écrite	Nature, durée, motifs détaillés
Examen de bonne foi	Obligation générale de l'employeur (principe général du droit)
Délai de réponse	1 mois pour les formules souples (<u>L.236-1</u>) ; raisonnable sinon
Décision de l'employeur	Acceptation, refus ou alternative
Refus motivé	Raisons objectives liées à l'organisation, par lettre recommandée si formules souples (<u>L.236-1</u>)
Désaccord	Saisine délégation du personnel ou <u>ITM</u>
Formalisation	Avenant écrit au contrat ; modification d'une clause essentielle relevant de <u>L.121-7</u>

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de formaliser une **procédure interne** pour le traitement des demandes d'aménagement d'horaires, incluant les critères d'acceptation ou de refus, les modalités de réponse et de traçabilité des échanges, ainsi que l'information et la consultation de la **délégation du personnel** le cas échéant. Une procédure transparente réduit les risques de contentieux.

Les salariés sont invités à anticiper leur demande et à fournir des **justifications précises**, notamment en cas de contraintes familiales, de formation ou de santé. L'**égalité de traitement** doit être garantie entre salariés placés dans des situations comparables, conformément à l'article L.414-2 (3) du Code du travail (veille de la délégation du personnel). L'employeur doit veiller à la traçabilité des décisions et à l'**encadrement humain** du processus, afin de prévenir tout risque de discrimination ou de contentieux.

Cadre juridique

Référence	Objet
Articles L.211-4 à L.211-12	Durée du travail et plafonds
Article L.121-7 Code du travail	Modification d'une clause essentielle du contrat
Article L.236-1 Code du travail	Formules souples de travail (loi du 15 août 2023, transposant directive UE 2019/1158)
Articles L.234-43 et suivants	Congé parental
Articles L.234-50 et suivants	Congé pour raisons familiales
Articles L.123-1 et suivants	Temps partiel
Accord interprofessionnel du 20 octobre 2020 sur le télétravail	Déclaré d'application générale par RGD du 22 janvier 2021
Article L.414-2 (3) Code du travail	Veille de la délégation au respect de l'égalité de traitement

Lorsque la demande relève des **formules souples de travail** (article [L.236-1](#)), l'employeur doit répondre dans le mois et motiver tout refus par lettre recommandée. Une absence de réponse expose l'entreprise à un contentieux devant le tribunal du travail. Il est essentiel de documenter chaque étape du processus et de garantir l'égalité de traitement.

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.