

L'employeur peut-il refuser une demande d'aménagement horaire formulée par un salarié proche aidant ?

Réponse courte

L'employeur peut refuser une demande d'aménagement horaire formulée par un salarié proche aidant uniquement pour des raisons objectives et sérieuses, telles que des contraintes liées à l'organisation de l'entreprise, la continuité du service ou la sécurité. Ce refus doit être motivé par écrit et reposer sur des éléments concrets.

En l'absence de réponse écrite et motivée dans le délai de quinze jours, la demande est réputée acceptée. Le non-respect de la procédure ou l'absence de justification expose l'employeur à des sanctions et à l'annulation de sa décision.

Définition

Un **proche aidant** est un salarié qui apporte une aide régulière et significative à une personne en situation de dépendance, en raison de son état de santé ou de son handicap. Cette qualité est reconnue par la législation luxembourgeoise, permettant au salarié de bénéficier de droits spécifiques, notamment la possibilité de demander un aménagement de son temps de travail.

Depuis la loi du 15 décembre 2017, modifiée par la loi du 29 mars 2023, le proche aidant peut solliciter des adaptations telles qu'une modification des horaires ou une réduction du temps de travail, afin de concilier ses obligations professionnelles et son rôle d'aidant.

Conditions d'exercice

Le salarié doit justifier de sa qualité de proche aidant par un certificat délivré par la Caisse nationale de santé (CNS) ou l'Administration d'évaluation et de contrôle de l'assurance dépendance (AEC).

La personne aidée doit appartenir au cercle familial défini par la loi, incluant le conjoint, le partenaire, les ascendants, descendants ou collatéraux jusqu'au troisième degré. La demande doit préciser la nature de l'aménagement souhaité, sa durée et les modalités d'organisation envisagées.

Modalités pratiques

La demande d'aménagement horaire doit être formulée par écrit et adressée à l'employeur au moins un mois avant la date de début souhaitée. L'employeur dispose d'un délai de quinze jours pour répondre, également par écrit et de manière motivée.

Le refus de l'employeur n'est possible que pour des raisons objectives et sérieuses, liées à l'organisation de l'entreprise, à la continuité du service ou à la sécurité. L'employeur doit démontrer que l'acceptation de la demande porterait une atteinte significative à la bonne marche de l'entreprise. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la demande est réputée acceptée.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé à l'employeur d'examiner chaque demande individuellement, en tenant compte des nécessités de service, des effectifs et des possibilités d'organisation interne.

Un refus doit être circonstancié, reposer sur des éléments concrets et être communiqué par écrit. L'employeur doit privilégier le dialogue avec le salarié et rechercher, dans la mesure du possible, des solutions alternatives telles que le télétravail, les horaires flexibles ou le partage de poste.

En cas de litige, le salarié peut saisir l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou le tribunal du travail. L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée, et toute décision doit être traçable et documentée.

Cadre juridique

- **Articles L.234-44 à L.234-47 du Code du travail** (tels que modifiés par la loi du 29 mars 2023) : droits et procédures relatifs à l'aménagement du temps de travail pour les proches aidants.
- **Article L.241-1 du Code du travail** : égalité de traitement et non-discrimination.
- **Article L.121-6 du Code du travail** : obligation de motivation écrite des décisions individuelles.
- **Article L.124-11 du Code du travail** : protection contre le licenciement pendant la période d'aménagement.
- **Jurisprudence nationale** : obligation de motivation du refus, nullité en cas de défaut de justification, sanctions civiles et dommages-intérêts en cas de non-respect de la procédure.

L'employeur doit systématiquement motiver par écrit tout refus d'aménagement horaire demandé par un proche aidant, en s'appuyant sur des raisons objectives et vérifiables. Le défaut de motivation ou le non-respect de la procédure expose l'employeur à des sanctions et à l'annulation de sa décision.

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.