

Le salarié peut-il proposer une organisation horaire alternative à l'employeur ?

Réponse courte

Le salarié peut proposer une organisation horaire alternative à l'employeur, mais il ne dispose d'aucun droit automatique pour l'imposer. Il doit formuler une demande écrite et motivée, qui sera examinée par l'employeur dans le respect du cadre légal, notamment pour certaines situations protégées (parentalité, handicap, etc.).

L'employeur n'est pas obligé d'accepter la proposition, sauf disposition légale spécifique, mais il doit motiver un éventuel refus et traiter la demande avec équité. En cas d'accord, la nouvelle organisation horaire doit être formalisée par écrit, via une modification du contrat de travail ou un avenant.

Définition

L'organisation horaire alternative désigne toute proposition du salarié visant à modifier la répartition ou l'aménagement de ses horaires de travail par rapport à ceux initialement fixés par le contrat de travail, le règlement interne ou l'usage en vigueur dans l'entreprise. Cette démarche peut concerner, par exemple, le passage à un horaire flexible, la demande de télétravail partiel, la répartition différente des heures sur la semaine ou le mois, ou encore l'adaptation des horaires pour raisons personnelles ou familiales.

Conditions d'exercice

Le salarié ne dispose d'aucun droit automatique à imposer une organisation horaire alternative. Toutefois, il peut formuler une demande motivée auprès de l'employeur. Cette possibilité est encadrée par le Code du travail luxembourgeois, notamment en matière de temps de travail, de flexibilité, de télétravail ou de conciliation vie professionnelle/vie privée. Certaines catégories de salariés bénéficient de droits spécifiques, tels que les salariés parents ou aidants, qui peuvent solliciter un aménagement d'horaires dans les conditions prévues par les articles [L.234-44](#) et suivants du Code du travail. En dehors de ces cas particuliers, la demande relève de la négociation individuelle.

Modalités pratiques

La demande d'organisation horaire alternative doit être formulée par écrit, de préférence par lettre recommandée ou courriel avec accusé de réception, en précisant les motifs et la nature exacte de l'aménagement souhaité.

L'employeur n'est pas tenu d'accepter la proposition, sauf disposition légale spécifique (ex. congé parental, télétravail pour raisons familiales). Il doit toutefois examiner la demande de bonne foi et motiver un éventuel refus, notamment si la demande est fondée sur une situation protégée (parentalité, handicap, etc.). En cas d'accord, une modification

du contrat de travail ou un avenant écrit est nécessaire pour formaliser la nouvelle organisation horaire.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'instaurer un dialogue ouvert entre le salarié et l'employeur afin d'évaluer la faisabilité de l'organisation horaire alternative au regard des nécessités de service, de la continuité de l'activité et de l'équité entre salariés. L'employeur doit veiller à ce que toute modification respecte les durées maximales de travail, les temps de repos et les dispositions relatives au travail de nuit ou du dimanche. Pour les entreprises dotées d'une délégation du personnel, il est conseillé d'informer ou de consulter celle-ci en cas de modification collective ou répétée des horaires. La traçabilité des échanges et des décisions est essentielle pour prévenir tout litige ultérieur.

Cadre juridique

La possibilité pour le salarié de proposer une organisation horaire alternative s'inscrit dans le cadre des articles [L.211-1](#) et suivants du Code du travail relatifs à la durée du travail, des articles [L.123-1](#) et suivants concernant la modification du contrat de travail, ainsi que des dispositions spécifiques sur le télétravail (accord interprofessionnel du 20 octobre 2020, étendu par arrêté ministériel du 22 janvier 2021). Les articles [L.234-44](#) et suivants encadrent les droits des salariés parents ou aidants à solliciter un aménagement d'horaires. Toute modification substantielle des horaires nécessite l'accord exprès des deux parties et doit être formalisée par écrit.

L'employeur doit traiter toute demande d'organisation horaire alternative avec diligence et équité, en tenant compte des obligations légales et de la situation individuelle du salarié. Un refus non motivé ou discriminatoire peut engager sa responsabilité.

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.