

Un salarié peut-il se prévaloir d'un usage en matière d'horaire ?

Réponse courte

Un salarié peut se prévaloir d'un usage en matière d'horaire si la pratique répond aux trois conditions cumulatives de généralité, constance et fixité. L'usage doit bénéficier à l'ensemble ou à une catégorie déterminée de salariés, être pratiqué régulièrement et de façon continue, et être accordé selon des modalités identiques.

La preuve de l'existence de l'usage incombe au salarié, qui doit démontrer la réalité, la constance et la généralité de la pratique par tout moyen pertinent. Une fois l'usage établi, il s'incorpore au contrat de travail et devient opposable à l'employeur, qui ne peut y mettre fin qu'en respectant une procédure de dénonciation écrite et un délai de prévenance suffisant.

Définition

L'usage en matière d'horaire correspond à une pratique constante, générale et fixe, par laquelle l'employeur accorde à l'ensemble ou à une catégorie déterminée de salariés un avantage relatif à l'organisation du temps de travail. Cet avantage peut concerner, par exemple, des horaires spécifiques, une flexibilité accrue ou des pauses supplémentaires. L'usage ne résulte ni d'une disposition légale, ni d'une convention collective, ni d'un contrat de travail, mais de la répétition régulière d'une pratique acceptée tacitement par l'employeur.

Conditions d'exercice

Pour qu'un salarié puisse se prévaloir d'un usage en matière d'horaire, trois conditions cumulatives doivent être réunies :

- **Généralité** : L'usage doit bénéficier à l'ensemble du personnel ou à une catégorie objectivement déterminée de salariés.
- **Constance** : La pratique doit être répétée de manière régulière et continue sur une période suffisamment longue pour créer une attente légitime.
- **Fixité** : L'avantage doit être accordé selon des modalités identiques, sans variation significative, assurant la prévisibilité de la pratique.

La charge de la preuve de l'existence de l'usage incombe au salarié qui s'en prévaut. Cette preuve peut être apportée par des témoignages, des documents internes ou tout élément matériel démontrant la réalité, la constance et la généralité de la pratique.

Modalités pratiques

Lorsqu'un usage en matière d'horaire est établi, il s'incorpore au contrat de travail individuel des salariés concernés et devient opposable à l'employeur. Pour y mettre fin, l'employeur doit respecter une procédure spécifique : informer individuellement les salariés concernés ainsi que la délégation du personnel, par écrit, de sa volonté de dénoncer l'usage. Un délai de prévenance suffisant doit être respecté, généralement aligné sur le délai de préavis applicable en cas de résiliation du contrat de travail. En l'absence de respect de cette procédure, l'usage continue de produire ses effets et le salarié peut exiger son maintien.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de formaliser par écrit toute dérogation ou avantage en matière d'horaire afin d'éviter la création d'un usage non souhaité. En cas de modification ou de suppression d'un usage, la dénonciation doit être claire, motivée et documentée, en associant la délégation du personnel à la démarche. Les responsables RH doivent veiller à l'égalité de traitement et à la traçabilité des décisions pour éviter la création involontaire d'usages. Il est conseillé d'archiver toute communication relative à la dénonciation ou à la modification d'avantages horaires. Les salariés doivent rassembler tous les éléments probants avant de revendiquer l'existence d'un usage.

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
 - Article [L.121-1](#) (principe de l'égalité de traitement)
 - Article [L.121-6](#) (modification du contrat de travail)
 - Article [L.414-3](#) (information et consultation de la délégation du personnel)
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice et des juridictions du travail sur la reconnaissance et la dénonciation des usages (conditions de généralité, constance, fixité, procédure de dénonciation).
- Principes de bonne foi contractuelle et de sécurité juridique.

L'absence de formalisation écrite d'un avantage horaire répété expose l'employeur à la reconnaissance d'un usage, rendant toute modification ultérieure plus contraignante. Il est essentiel de contrôler la régularité des pratiques internes, de garantir l'égalité de traitement et de documenter toute décision relative aux horaires, en associant systématiquement la délégation du personnel.

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.