Comment organiser un système d’horaires variables conforme à la loi ?

Réponse courte

Pour organiser un système d’horaires variables conforme à la loi luxembourgeoise, il faut établir un plan d’horaires précisant les plages fixes (présence obligatoire) et mobiles (présence facultative), consulter la délégation du personnel (obligatoire dès 150 salariés) ou informer les salariés, afficher ce plan dans l’entreprise et le transmettre à l’Inspection du travail et des mines (ITM) avant sa mise en œuvre.

Le système doit garantir le respect des durées maximales de travail (10 heures par jour, 48 heures par semaine), des temps de repos (11 heures journalières, 44 heures hebdomadaires) et permettre aux salariés d’effectuer la durée normale de travail sur une période de référence d’un mois maximum. Un dispositif de contrôle du temps de travail (badgeuse ou registre électronique) doit être mis en place, et les règles de report d’heures doivent être respectées (maximum 16 heures en plus ou en moins à la fin de la période).

Il est recommandé de formaliser le dispositif dans un règlement interne, d’assurer un suivi régulier du temps de travail, d’informer les salariés sur leur solde d’heures et de maintenir la communication avec la délégation du personnel. Tous les justificatifs de consultation et de transmission à l’ITM doivent être conservés.

Définition

Le système d’horaires variables, au sens du droit du travail luxembourgeois, permet aux salariés de moduler leurs heures de début et de fin de travail au sein de plages horaires déterminées par l’employeur. Ce dispositif vise à offrir une flexibilité dans l’organisation du temps de travail, tout en respectant la durée légale hebdomadaire et les limites fixées par la réglementation. L’horaire variable se distingue de la modulation du temps de travail et du temps partiel, car il s’applique à des salariés à temps plein dont la durée de travail reste inchangée sur la période de référence.

Conditions d’exercice

La mise en place d’un système d’horaires variables requiert l’établissement préalable d’un plan d’horaires, précisant les plages fixes (présence obligatoire) et les plages mobiles (présence facultative). L’employeur doit consulter la délégation du personnel ou, à défaut, informer individuellement les salariés concernés. L’accord de la délégation du personnel est obligatoire dans les entreprises de 150 salariés et plus. Le plan d’horaires doit être affiché dans les locaux accessibles aux salariés et transmis à l’Inspection du travail et des mines (ITM) avant son entrée en vigueur.

Le système doit garantir le respect des durées maximales de travail journalier (10 heures) et hebdomadaire (48 heures), ainsi que des temps de repos journaliers (11 heures consécutives) et hebdomadaires (44 heures consécutives). Les salariés doivent pouvoir effectuer, sur la période de référence, la durée normale de travail prévue

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

par leur contrat ou la convention collective applicable.

Modalités pratiques

Le plan d'horaires variables doit définir précisément :

- Les plages fixes durant lesquelles la présence des salariés est obligatoire.
- Les plages mobiles durant lesquelles les salariés peuvent choisir leurs heures d'arrivée et de départ.
- Les modalités de contrôle du temps de travail, généralement par badgeuse ou registre électronique, permettant de vérifier le respect des horaires et la durée effective du travail.
- La période de référence, qui ne peut excéder un mois, au terme de laquelle le solde des heures effectuées est calculé.
- Les règles de report des heures excédentaires ou déficitaires, dans la limite de 16 heures en plus ou en moins à la fin de la période de référence. Les heures excédant ce plafond doivent être rémunérées comme heures supplémentaires, sauf disposition conventionnelle plus favorable.

L'employeur doit veiller à ce que le système d'horaires variables ne porte pas atteinte à la santé et à la sécurité des salariés, notamment en évitant des amplitudes journalières excessives ou des cumuls d'heures non conformes à la législation.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser le système d'horaires variables dans un règlement interne ou une note de service, précisant les modalités d'application, les procédures de demande de modification d'horaires et les conséquences en cas de non-respect. Un suivi régulier du temps de travail doit être assuré, avec une information transparente des salariés sur leur solde d'heures. L'employeur doit prévoir des mesures pour gérer les absences, les retards et les situations exceptionnelles (maladie, congés, obligations familiales).

La communication avec la délégation du personnel doit être maintenue tout au long de l'application du dispositif, notamment pour adapter les plages horaires en fonction des besoins de l'entreprise et des salariés. Il est conseillé de former les responsables hiérarchiques à la gestion des horaires variables afin d'assurer une application homogène et conforme.

Cadre juridique

Le système d'horaires variables est encadré par les articles L.211-6 et suivants du Code du travail luxembourgeois. Les modalités de mise en œuvre, de contrôle et de rémunération des heures supplémentaires sont précisées par la loi modifiée du 24 décembre 1985 concernant le temps de travail. La jurisprudence nationale impose le respect strict des procédures de consultation et d'information, ainsi que la traçabilité des horaires effectués. L'Inspection du travail et des mines (ITM) est compétente pour contrôler la conformité du dispositif et sanctionner les manquements.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Veillez à actualiser régulièrement le plan d’horaires variables et à conserver les justificatifs de consultation de la délégation du personnel et de transmission à l’ITM, afin de prévenir tout litige ou contrôle.

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.