

# Quels supports de communication sont autorisés pour diffuser le Plan d'Organisation du Travail (POT) au personnel concerné ?

## Réponse courte

Le Plan d'Organisation du Travail doit être communiqué aux salariés par tout moyen approprié garantissant un accès effectif, permanent et traçable. Les supports légalement autorisés sont l'affichage physique dans les locaux de l'entreprise, la diffusion électronique sécurisée (intranet, email professionnel, plateforme RH) ou la remise individuelle contre signature. L'employeur doit conserver les preuves de diffusion pendant 3 ans minimum.

## Définition

Le Plan d'Organisation du Travail (POT) est un document obligatoire qui définit l'organisation et la répartition du temps de travail dans l'entreprise, conformément aux articles [L.211-6](#) et [L.211-7](#) du Code du travail luxembourgeois. Il détaille les horaires de travail, les périodes de repos, les modalités d'horaire mobile éventuelles et tout aménagement du temps de travail applicable.

## Conditions d'exercice

La diffusion du POT est encadrée par des obligations légales strictes :

- Garantie d'un accès permanent pour tous les salariés concernés, y compris les travailleurs à distance
- Respect du principe d'égalité de traitement dans l'accès à l'information
- Communication préalable à toute mise en œuvre ou modification
- Conservation des preuves de diffusion pendant une durée minimale de 3 ans
- Mise à disposition immédiate sur demande de l'Inspection du Travail et des Mines ([ITM](#))

## Modalités pratiques

Les supports de communication légalement autorisés comprennent :

- **Affichage physique**

- Tableaux d'affichage officiels de l'entreprise
- Espaces communs accessibles à l'ensemble du personnel
- Locaux sociaux et salles de pause

- **Diffusion électronique**

- Intranet d'entreprise avec authentification sécurisée
- Plateforme RH digitale conforme au RGPD
- Messagerie professionnelle avec système d'accusé de réception
- Applications d'entreprise respectant les normes de protection des données

- **Distribution individuelle**

- Support papier avec signature de réception
- Format numérique avec traçabilité de consultation
- Notification personnalisée avec confirmation de lecture

## **Pratiques et recommandations**

Pour une diffusion efficace et conforme, il est conseillé de :

- Utiliser plusieurs canaux de communication complémentaires
- Adapter les supports aux spécificités des postes de travail
- Implémenter un système fiable d'accusés de réception
- Maintenir un registre détaillé des diffusions et mises à jour
- Effectuer des contrôles réguliers d'accessibilité des supports
- Prévoir des versions linguistiques adaptées au personnel

## **Cadre juridique**

Articles du Code du travail luxembourgeois applicables :

- [L.211-8](#) : Obligation d'information du personnel sur le POT
- [L.211-9](#) : Accessibilité aux autorités de contrôle
- [L.211-6](#) et [L.211-7](#) : Contenu et modalités du POT
- [L.414-3](#) : Consultation obligatoire des représentants du personnel
- [L.562-1](#) : Obligations de conservation des documents sociaux
- [L.261-2](#) : Sanctions pénales en cas de non-respect

Règlement grand-ducal du 14 décembre 1994 relatif aux modalités d'information du personnel.

La digitalisation des supports de communication doit s'accompagner d'un système de traçabilité robuste. L'employeur doit pouvoir démontrer à tout moment que chaque salarié dispose d'un accès effectif et permanent au POT en vigueur.

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.