

# Quel contenu doit comporter la fiche explicative RH distribuée aux salariés sur le POT ?

## Réponse courte

La fiche explicative RH sur le POT doit obligatoirement indiquer la période de référence du plan, l'horaire normal de travail sans modulation, les modalités de répartition du temps de travail (y compris les semaines à horaire réduit ou augmenté), les limites maximales et minimales hebdomadaires prévues, ainsi que les modalités de communication des horaires individuels (avec le délai de prévenance d'au moins 7 jours). Elle doit aussi préciser les conséquences en cas de dépassement des limites (paiement des heures supplémentaires, récupération), les droits du salarié concernant la consultation des documents de suivi du temps de travail, les modalités de consultation de la délégation du personnel, et les coordonnées du référent RH.

La fiche doit être rédigée dans une langue comprise par le salarié, remise individuellement avant l'entrée en vigueur du POT, et sa remise doit être attestée. Elle doit être accessible, conservée, et mise à jour en cas de modification du POT ou de la réglementation.

## Définition

Le Plan d'Organisation du Travail (POT) est un document écrit, établi par l'employeur, qui fixe la répartition de la durée du travail des salariés sur une période de référence supérieure à un mois et pouvant aller jusqu'à quatre mois. Il permet de déroger à la règle de l'horaire hebdomadaire fixe en organisant la flexibilité du temps de travail, dans le respect des limites prévues par le Code du travail luxembourgeois. La fiche explicative RH a pour objet d'informer chaque salarié, de manière claire et exhaustive, sur les modalités d'application du POT au sein de l'entreprise.

## Conditions d'exercice

La fiche explicative RH doit être remise à chaque salarié concerné avant l'entrée en vigueur du POT. Elle s'adresse à tous les salariés soumis à un horaire collectif modulé par un POT, à l'exclusion des cadres dirigeants et des salariés bénéficiant d'un régime particulier d'aménagement du temps de travail. La remise de la fiche doit être individuelle et attestée, par exemple par signature ou accusé de réception, afin de garantir la preuve de l'information.

## Modalités pratiques

La fiche explicative RH doit comporter les éléments suivants :

- La période de référence du POT (dates de début et de fin).
- L'horaire normal de travail applicable en l'absence de modulation.
- Les modalités de répartition de la durée du travail sur la période de référence, incluant les semaines à horaire réduit ou augmenté.
- Les limites maximales et minimales hebdomadaires de travail prévues par le POT, conformément à l'article [L.211-12](#) du Code du travail.
- Les modalités de communication des horaires individuels, notamment le délai de prévenance minimal (au moins 7 jours calendaires avant l'application de l'horaire).
- Les conséquences d'un dépassement des limites prévues, notamment en matière de paiement des heures supplémentaires et de récupération.
- Les droits du salarié en matière de consultation des documents relatifs au suivi du temps de travail.
- Les modalités de consultation et d'information de la délégation du personnel, le cas échéant.
- Les coordonnées de la personne ou du service RH référent pour toute question relative au POT.

La fiche doit être rédigée dans une langue comprise par le salarié et remise sous format papier ou électronique, en garantissant l'accessibilité et la conservation.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'adapter la fiche explicative RH aux spécificités de chaque service ou catégorie professionnelle, en précisant les particularités éventuelles du POT applicables à certains groupes de salariés. L'employeur doit veiller à la mise à jour de la fiche en cas de modification du POT ou de la réglementation applicable. Il est conseillé de conserver une preuve de la remise de la fiche dans le dossier individuel du salarié. La fiche doit être présentée de manière synthétique, sans ambiguïté, et éviter tout jargon technique non expliqué.

## Cadre juridique

L'obligation d'information des salariés sur le contenu et les modalités du POT résulte des articles [L.211-12](#) et [L.211-13](#) du Code du travail luxembourgeois. La jurisprudence nationale impose à l'employeur une obligation de transparence et de traçabilité de l'information délivrée. Le non-respect de cette obligation peut entraîner la remise en cause de la validité du POT et l'application des règles de droit commun relatives au temps de travail. La délégation du personnel doit être consultée préalablement à la mise en place ou à la modification du POT, conformément à l'article [L.414-1](#) du Code du travail.

Veillez à actualiser la fiche explicative RH à chaque modification du POT ou de la législation, et à conserver la preuve de sa remise à chaque salarié pour prévenir tout litige relatif à l'information.

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.