

Comment informer l'ITM d'un changement de période de référence ou d'un nouveau POT ?

Réponse courte

L'ITM doit être informée par écrit de tout changement de période de référence ou de mise en place d'un nouveau plan d'organisation du temps de travail (POT). L'employeur doit transmettre à l'ITM une copie du POT ou du document précisant la nouvelle période de référence, accompagnée d'une lettre explicative mentionnant l'identité et les coordonnées de l'employeur, l'adresse de l'établissement concerné, la date d'entrée en vigueur du dispositif, ainsi que, le cas échéant, la date et le résultat de la consultation de la délégation du personnel.

L'envoi se fait par courrier recommandé avec accusé de réception ou par voie électronique à l'adresse officielle de l'ITM (itm@itm.etat.lu). Il est impératif de conserver la preuve de l'envoi et de la réception pour assurer la traçabilité. L'affichage du POT sur le lieu de travail doit être réalisé simultanément à la notification à l'ITM, et chaque établissement concerné doit faire l'objet d'une notification distincte.

Définition

La **période de référence** correspond à la durée sur laquelle la moyenne de la durée du travail effectif est calculée, conformément à l'article [L.211-12](#) du Code du travail luxembourgeois. Le **plan d'organisation du temps de travail (POT)** est un document écrit établi par l'employeur, qui fixe la répartition de la durée du travail sur la période de référence. L'Inspection du travail et des mines (ITM) est l'autorité compétente pour contrôler le respect de la législation relative au temps de travail, y compris la notification de tout changement de période de référence ou la mise en place d'un nouveau POT.

Conditions d'exercice

La mise en place ou la modification d'une période de référence ou d'un POT est soumise à plusieurs conditions légales :

- L'information préalable ou concomitante de la délégation du personnel, lorsqu'elle existe, conformément à l'article L.414-1 et suivants du Code du travail.
- L'affichage du POT sur le lieu de travail, accessible à tous les salariés.
- L'obligation de notification à l'ITM dans les cas suivants :
 - Adoption d'une nouvelle période de référence supérieure à un mois, dans la limite de quatre mois (article L.211-12, paragraphe (2)).
 - Modification substantielle d'une période de référence déjà notifiée.
 - Mise en place ou modification d'un POT, y compris lors de l'introduction d'un horaire mobile ou d'un système d'aménagement du temps de travail sur une période de référence.
- L'information doit impérativement intervenir avant l'entrée en vigueur du nouveau dispositif.

L'égalité de traitement entre les salariés doit être respectée lors de l'application du nouveau POT ou de la période de référence.

Modalités pratiques

L'information de l'ITM s'effectue obligatoirement par écrit. L'employeur doit transmettre à l'ITM :

- Une copie du POT ou du document précisant la nouvelle période de référence.
- Une lettre explicative mentionnant :
 - L'identité et les coordonnées de l'employeur.
 - L'adresse de l'établissement concerné.
 - La date d'entrée en vigueur du nouveau POT ou de la nouvelle période de référence.
 - Le cas échéant, la date et le résultat de la consultation de la délégation du personnel.

L'envoi peut se faire par courrier postal recommandé avec accusé de réception ou par voie électronique à l'adresse officielle de l'ITM (itm@itm.etat.lu). Il est impératif de conserver la preuve de l'envoi et de la réception pour assurer la traçabilité de la démarche.

L'affichage du POT sur le lieu de travail doit être réalisé simultanément à l'information de l'ITM. En cas de pluralité d'établissements, chaque site concerné doit faire l'objet d'une notification distincte.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'informer l'ITM au moins quinze jours avant la date d'application du nouveau dispositif, afin de permettre à l'administration d'exercer son contrôle. L'employeur doit s'assurer que le document transmis est complet, daté et signé.

Toute modification ultérieure du POT ou de la période de référence doit faire l'objet d'une nouvelle notification à l'ITM et d'une nouvelle consultation de la délégation du personnel, le cas échéant.

L'absence de notification à l'ITM expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales prévues par le Code du travail. Il est conseillé de documenter chaque étape de la procédure et de conserver tous les justificatifs d'envoi et de réception.

Cadre juridique

- Article L.211-12 du Code du travail (période de référence, plan d'organisation du temps de travail)
- Articles L.414-1 à L.414-17 du Code du travail (délégation du personnel, consultation et information)
- Article L.211-1 et suivants du Code du travail (durée du travail, organisation du temps de travail)
- Circulaires et instructions de l'ITM relatives à l'organisation du temps de travail
- Dispositions générales sur l'égalité de traitement (article L.241-1 du Code du travail)
- Sanctions prévues à l'article L.211-29 du Code du travail en cas de manquement

L'omission ou le retard dans la notification à l'ITM peut entraîner la nullité du POT et des sanctions administratives ou pénales. Il est impératif de respecter la traçabilité de la procédure, d'assurer l'égalité de traitement entre les salariés et de conserver tous les justificatifs d'envoi et de réception.

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.