

# Que signifie PTI dans la convention SAS Luxembourg ?

## Réponse courte

L'acronyme **PTI** désigne le **Plan de Travail Individuel** dans la CCT SAS 2025-2027 (applicable en 2025, 2026 et 2027). Ce document mensuel détermine la **répartition individuelle** du travail de chaque salarié sur le mois, établi sur base du **RTS** (Régime de Travail du Service) et en respectant les **PRM** (Périodes de Référence Mensuelles).

Le PTI doit être **communiqué au salarié au plus tard 7 jours calendaires** avant son entrée en vigueur (art. 9.B.6 CCT SAS 2025-2027). Il constitue un **engagement contractuel opposable** dès sa communication régulière, et sa non-conformité aux règles SAS (PRM, RTS, délais) peut exposer l'employeur à des **sanctions sectorielles** et des **régularisations salariales**.

Les salariés absents au moment de la communication doivent néanmoins en être informés, et toute modification ultérieure du PTI suit une **procédure encadrée** par le RTS du service.

## Définition

Le **Plan de Travail Individuel (PTI)** est un document obligatoire dans le secteur SAS qui **planifie précisément** les horaires de travail de chaque salarié pour une période d'au moins **un mois de calendrier**. Il constitue l'outil central de **gestion individualisée** du temps de travail dans le secteur d'aide et de soins.

Le PTI traduit concrètement le **RTS du service** en planning personnel pour chaque salarié, en tenant compte de ses **contraintes individuelles**, des **besoins du service** et du respect des **PRM** calculées par la commission paritaire.

## Questions fréquentes

### Peut-on modifier un PTI après sa communication ?

Oui, le PTI peut être modifié selon les modalités du RTS, avec l'autorisation d'une personne habilitée définie. Toute modification doit respecter les délais de préavis selon sa nature et être documentée pour assurer la traçabilité. Les modifications doivent également respecter les PRM et les règles de la convention SAS.

### Qu'est-ce que le PTI dans la convention SAS Luxembourg ?

Le PTI (Plan de Travail Individuel) est un document mensuel obligatoire qui détermine la répartition individuelle du travail de chaque salarié sur le mois. Il est établi sur base du RTS (Régime de Travail du Service) et doit respecter les PRM (Périodes de Référence Mensuelles). Le PTI doit être communiqué au salarié au plus tard 7 jours calendaires avant son entrée en vigueur.

### Que doit contenir obligatoirement un PTI conforme ?

Le PTI doit contenir les horaires précis (heure de début et fin pour chaque jour), la durée des pauses rémunérées ou non, les jours de repos hebdomadaire et congés, ainsi que le traitement spécifique des jours fériés. Il doit être établi individuellement pour chaque salarié en respectant le RTS du service et les limites des PRM.

### Qui doit établir le PTI et dans quels délais ?

L'employeur est responsable de l'établissement et de la validation du PTI. Il doit être communiqué à tous les salariés concernés au plus tard 7 jours calendaires avant son application, avec une durée minimale d'au moins 1 mois de calendrier. L'employeur doit conserver une preuve de cette communication.

## Conditions d'exercice

Pour être valable, le PTI doit respecter plusieurs conditions strictes. Les règles d'établissement et de communication sont regroupées ci-dessous par catégorie.

Condition	Exigence
<b>Base obligatoire</b>	Établi sur le RTS du service
<b>Respect des PRM</b>	Ne peut dépasser les limites mensuelles calculées
<b>Durée minimale</b>	Au moins 1 mois de calendrier
<b>Individualisation</b>	Établi pour chaque salarié individuellement
<b>Délai de communication</b>	Au plus tard 7 jours calendaires avant application
<b>Information complète</b>	Tous les salariés concernés, y compris les absents
<b>Traçabilité</b>	Preuve de la communication conservée
<b>Horaires précis</b>	Heure de début et fin pour chaque jour
<b>Interruptions</b>	Durée des pauses rémunérées ou non
<b>Jours de repos</b>	Repos hebdomadaire et congés indiqués
<b>Jours fériés</b>	Traitement spécifique indiqué

## Modalités pratiques

L'élaboration, la modification et le suivi du PTI impliquent plusieurs responsabilités pratiques pour l'employeur.

Aspect	Modalité
<b>Responsabilité</b>	Établissement et validation par l'employeur
<b>Consultation salariés</b>	Desiderata pris en compte avant le 7 du mois précédent
<b>Cohérence RTS</b>	Respect du régime de travail du service
<b>Équité</b>	Répartition équitable des contraintes entre salariés
<b>Modification</b>	Procédure encadrée selon les modalités du RTS
<b>Autorisation</b>	Personne habilitée définie par le service
<b>Délais modification</b>	Préavis selon la nature de la modification
<b>Suivi effectif</b>	Heures réellement prestées comparées au PTI
<b>Gestion des écarts</b>	Système de crédits d'heures SAS applicable
<b>Conservation</b>	Documents conservés 5 ans minimum
<b>Contrôle <u>ITM</u></b>	Vérification de conformité possible à tout moment

## Pratiques et recommandations

**Anticiper** l'élaboration des PTI en tenant compte des congés prévisibles et en prévoyant des adaptations dans le cadre des PRM. **Garantir l'équité** dans la rotation des contraintes (week-ends, astreintes, fractionnements) et prendre en compte les desiderata des salariés dans la mesure du possible. **Assurer la traçabilité** de chaque PTI et de ses modifications en conservant la preuve de remise ou d'affichage. **Vérifier régulièrement** le respect des PRM et des limites légales, et former les responsables aux règles spécifiques du secteur SAS. **Conserver rigoureusement** tous les PTI et leurs modifications pendant la durée légale requise.

## Cadre juridique

Référence	Description
Art. 9.B.6 CCT SAS 2025-2027	Établissement du Plan de Travail Individuel
Art. 9.B.7 CCT SAS 2025-2027	Adaptation du Plan de Travail Individuel
Art. 9.A.4 CCT SAS 2025-2027	Respect des PRM dans l'établissement du PTI
Art. 9.C.4 CCT SAS 2025-2027	Adaptations du PTI suite à des convenances personnelles
Art. <u>L.211-6</u>	Organisation du temps de travail et périodes de référence
Art. <u>L.211-29</u>	Obligation d'enregistrement du temps de travail
Art. <u>L.414-3</u>	Information et consultation de la délégation du personnel
Loi ASFT du 8 septembre 1998	Continuité des services d'aide et de soins

Le **PTI constitue un document contractuel** opposable au salarié une fois communiqué dans les délais légaux. Sa **non-conformité** aux règles SAS (PRM, RTS, délais) peut exposer l'employeur à des sanctions et des régularisations. Il est essentiel de **maîtriser parfaitement** cet outil central de la gestion du temps de travail dans le secteur SAS pour assurer la conformité et l'équité du service.

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.