

Le salarié doit-il pointer pour chaque pause ou déplacement interne ?

Réponse courte

Le salarié doit pointer à l'arrivée, au départ, et lors de chaque pause non rémunérée. Les pauses rémunérées, intégrées au temps de travail effectif, ne nécessitent pas de pointage distinct.

Les déplacements internes, effectués dans le cadre du temps de travail effectif (par exemple, passage d'un bureau à un autre ou participation à une réunion sur site), ne requièrent pas de pointage, sauf si le règlement interne ou une instruction spécifique l'exige. Il est déconseillé d'imposer un pointage pour chaque déplacement interne, sauf nécessité opérationnelle ou exigence particulière de traçabilité ou de sécurité.

Définition

Le pointage correspond à l'enregistrement systématique des heures de début et de fin de travail, ainsi que des interruptions telles que les pauses ou absences, par le salarié ou via un dispositif automatisé. Au Luxembourg, cette pratique vise à assurer la conformité avec la réglementation sur la durée du travail, le repos et la rémunération. Les pauses sont des interruptions de l'activité professionnelle, tandis que les déplacements internes désignent les mouvements du salarié à l'intérieur de l'établissement dans le cadre de ses fonctions.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu de mettre en place un système de relevé individuel du temps de travail pour chaque salarié, conformément à l'article [L.211-29](#) du Code du travail. Ce relevé doit mentionner les heures de début et de fin de la journée de travail, ainsi que les pauses non rémunérées. Les déplacements internes, lorsqu'ils s'effectuent dans le cadre du temps de travail effectif, ne constituent pas une interruption à enregistrer, sauf si le règlement interne ou une instruction spécifique l'exige. L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans l'application des règles de pointage.

Modalités pratiques

Les modalités de pointage sont définies par l'employeur, généralement dans le règlement interne ou par note de service, en concertation avec la délégation du personnel le cas échéant. Le salarié doit pointer à l'arrivée, au départ, et lors de chaque pause non rémunérée (par exemple, pause déjeuner ou pause personnelle non assimilée à du temps de travail effectif). Les pauses rémunérées, intégrées au temps de travail effectif, ne nécessitent pas de pointage distinct. Les déplacements internes, tels que le passage d'un bureau à un autre ou la participation à une réunion sur site, ne requièrent pas de pointage, sauf si ces déplacements impliquent une interruption du temps de

travail ou une exigence particulière de traçabilité ou de sécurité.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de distinguer clairement, dans le système de pointage, les pauses non rémunérées devant être enregistrées, des déplacements internes relevant du temps de travail effectif. L'employeur doit informer les salariés des règles applicables et garantir la transparence des modalités de pointage. Il convient de veiller à la traçabilité des relevés, à leur conservation et à leur accessibilité en cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM). Il est déconseillé d'imposer un pointage pour chaque déplacement interne, sauf nécessité opérationnelle, afin d'éviter une surcharge administrative et de préserver un climat de confiance. L'encadrement humain doit être assuré pour accompagner les salariés dans l'utilisation des dispositifs de pointage.

Cadre juridique

- Article L.211-29 du Code du travail : Obligation de tenue d'un relevé individuel du temps de travail pour chaque salarié, précisant les heures de début et de fin de la journée, ainsi que les pauses non rémunérées.
- Article L.211-1 du Code du travail : Définition du temps de travail effectif.
- Article L.414-3 du Code du travail : Obligation d'égalité de traitement entre salariés.
- Article L.261-1 et suivants du Code du travail : Consultation de la délégation du personnel sur les modalités de contrôle du temps de travail.
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) : Protection des données à caractère personnel lors de la gestion des systèmes de pointage.

L'employeur doit veiller à ne pas instaurer des obligations de pointage excessives pour les déplacements internes, afin de respecter la confiance et la motivation des salariés, tout en assurant la conformité des relevés en cas de contrôle de l'ITM. La traçabilité et la protection des données personnelles doivent être garanties.

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.