

L'entreprise doit-elle conserver une trace des horaires pendant un certain délai légal ?

Réponse courte

L'entreprise doit conserver une trace des horaires de travail de chaque salarié pendant **au moins cinq ans** à compter de leur enregistrement, conformément à l'article [L.211-29](#) du Code du travail luxembourgeois. Cette obligation concerne tous les employeurs et la plupart des salariés, à l'exception des cadres dirigeants dont le statut est précisément défini et documenté.

Les relevés doivent être **accessibles, lisibles, inaltérables** et respecter la confidentialité ainsi que la réglementation sur la protection des données personnelles. En cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) ou de litige, l'employeur doit pouvoir présenter sans délai les relevés conservés dans ce délai légal, sous peine de sanctions administratives et pénales.

Définition

La conservation des horaires de travail correspond à l'**obligation légale** pour l'employeur de tenir un **relevé précis** des heures effectivement prestées par chaque salarié. Cette mesure vise à garantir le respect des règles relatives à la **durée du travail**, aux heures supplémentaires, au repos et aux congés, tout en permettant un contrôle effectif par l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)). Cette obligation s'inscrit dans le cadre de la **traçabilité des temps de travail**, essentielle pour assurer l'**égalité de traitement** entre salariés et la conformité aux normes de santé et sécurité au travail.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les relevés horaires des salariés ?

L'employeur doit conserver les relevés des horaires pendant au moins cinq ans à compter de leur enregistrement, conformément à l'article L.211-29 du Code du travail luxembourgeois. Cette obligation correspond à la prescription quinquennale des salaires (article 2277 du Code civil).

Le salarié peut-il consulter ses relevés horaires ?

Oui, le salarié dispose d'un droit de consultation de ses relevés horaires sur demande, sans avoir à justifier sa requête. L'employeur garantit la transparence et l'accessibilité des informations qui le concernent, conformément aux principes du RGPD et au droit du travail.

Que doit contenir un relevé horaire d'un salarié ?

Le relevé doit indiquer l'heure de début, l'heure de fin et les pauses pour chaque période de travail, ainsi que les éventuelles prolongations, heures supplémentaires, dimanches, jours fériés et heures de nuit. Le contenu est fixé par l'article L.211-29 du Code du travail.

Quelles sanctions en cas de non-conservation des relevés horaires ?

L'employeur s'expose à des sanctions administratives et pénales en cas de non-présentation des relevés à l'ITM. L'amende prévue par l'article L.211-36 du Code du travail va de 251 à 15 000 euros. Le risque contentieux est également accru en cas de litige.

Quels salariés sont concernés par la conservation des horaires ?

Tous les salariés sont concernés : temps plein, temps partiel, horaires variables, intérimaires et apprentis. Les cadres dirigeants au sens de l'article L.211-3 du Code du travail sont exclus, sous réserve d'une définition conforme et documentée.

Sous quelle forme conserver les relevés horaires ?

Les relevés peuvent être tenus sur support papier ou électronique. Le support doit être accessible, lisible et inaltérable. Le pointage automatisé est autorisé avec information préalable et accès limité, dans le respect du RGPD et de la loi du 1er août 2018.

Conditions d'exercice

Tous les employeurs établis au Luxembourg sont tenus de respecter cette obligation, quel que soit leur secteur d'activité ou leur effectif.

Critère	Exigence
Employeurs concernés	Tous secteurs, tous effectifs
Salariés couverts	Temps plein, temps partiel, horaires variables
Cadres dirigeants	Exclus sous réserve d'une définition conforme (L.211-3)
Intérimaires et apprentis	Inclus sauf exceptions légales
Fondement	Article L.211-29 du Code du travail

Modalités pratiques

L'employeur doit établir un relevé individuel des heures de travail pour chaque salarié, sur un support adapté et sécurisé.

Modalité	Description
Contenu du relevé	Début, fin de période, pauses
Support	Papier ou électronique, accessible et inaltérable
Pointage automatisé	Autorisé avec information préalable et accès limité
Droit du salarié	Consultation de ses relevés sur demande
Mise à jour	Régulière, reflétant fidèlement la réalité
Durée de conservation	Cinq ans à compter de l'enregistrement

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser une **procédure interne** pour la collecte, la validation et l'**archivage des horaires**, en associant les représentants du personnel le cas échéant. L'information des salariés sur les modalités de pointage et les conséquences en cas d'irrégularités est essentielle pour garantir la **transparence**. Une **vérification périodique** des relevés permet de prévenir les litiges relatifs au temps de travail et aux heures supplémentaires. En cas de contrôle par l'**ITM**, l'employeur doit être en mesure de présenter sans délai les relevés demandés. La conservation des données doit respecter la confidentialité, la sécurité et la limitation de la durée de conservation conformément à la réglementation sur la **protection des données personnelles**.

Cadre juridique

Référence	Objet
Code du travail, art. L.211-29	Obligation de relevé et conservation cinq ans
Code du travail, art. L.211-3	Définition des cadres dirigeants exclus
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Encadrement de la conservation des données
Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel
Code du travail, art. L.414-2 (3)	Veille de la délégation au respect de l'égalité de traitement

En l'absence de relevés précis et conservés dans les délais légaux, l'employeur s'expose à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à une position défavorable en cas de litige relatif au temps de travail ou au paiement d'heures supplémentaires devant les juridictions du travail.

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.