

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, sécurisés 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.

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, dès lors qu'ils emploient des salariés soumis à une durée de travail réglementée par le Code du travail.

Sont concernés les salariés à temps plein, à temps partiel, en horaires variables ou bénéficiant d'un aménagement du temps de travail. Les cadres dirigeants, dont la durée du travail n'est pas contrôlée, peuvent être exclus sous réserve d'une définition précise et documentée de leur statut conformément à l'article [L.211-3](#) du Code du travail.

L'obligation s'applique également aux travailleurs intérimaires et aux apprentis, sauf exceptions prévues par la loi.

Modalités pratiques

L'employeur doit établir un relevé individuel des heures de travail pour chaque salarié, mentionnant le début et la fin de chaque période de travail, ainsi que les pauses. Ce relevé peut être tenu sur support papier ou électronique, à condition qu'il soit accessible, lisible, inaltérable et sécurisé.

Les systèmes automatisés de pointage sont autorisés, sous réserve du respect des règles relatives à la protection des données personnelles (notamment l'information préalable des salariés et la limitation de l'accès aux seules personnes habilitées). Les salariés doivent pouvoir consulter leurs propres relevés sur simple demande.

La mise à jour des relevés doit être régulière et refléter fidèlement la réalité des horaires prestés. L'employeur doit veiller à la confidentialité et à la sécurité des données collectées.

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

- **Article L.211-29 du Code du travail** : Obligation de tenir un relevé des heures de travail pour chaque salarié et de conserver ces données pendant au moins cinq ans à compter de leur enregistrement.
- **Article L.211-3 du Code du travail** : Définition des cadres dirigeants pouvant être exclus du suivi des horaires.
- **Article L.261-1 et suivants du Code du travail** : Contrôle de l'ITM et sanctions en cas de manquement.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** et recommandations de la **CNPD** : Encadrement de la conservation, de la sécurité et de la confidentialité des données personnelles relatives au temps de travail.
- **Principe d'égalité de traitement** (article L.241-1 du Code du travail) : Application uniforme des obligations à l'ensemble des salariés concernés.

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.