

## Le registre horaire peut-il être dématérialisé ?

### Réponse courte

Le registre horaire peut être dématérialisé au Luxembourg, à condition que le système électronique utilisé garantisse l'authenticité, la fiabilité, la confidentialité et la traçabilité des informations, avec des garanties équivalentes à celles du support papier. Le registre doit être accessible à tout moment par l'employeur, le salarié concerné et l'Inspection du travail et des mines (ITM), et permettre la conservation des données pendant au moins cinq ans.

L'employeur doit formaliser les modalités de gestion du registre dématérialisé, informer les salariés, consulter la délégation du personnel en cas de mise en place ou de modification du dispositif, et rester responsable de la conformité et de la protection des données, même en cas d'externalisation. Toute modification doit laisser une trace horodatée, et la capacité à fournir rapidement les données en cas de contrôle est essentielle.

### Définition

Le registre horaire est un document obligatoire permettant de consigner, pour chaque salarié, les heures de début et de fin de travail journalier ainsi que les périodes de pause. Il vise à garantir le respect des dispositions relatives à la durée du travail, aux heures supplémentaires et au repos, conformément au Code du travail luxembourgeois.

Ce registre concerne tous les salariés soumis à un horaire mobile, à des régimes particuliers de temps de travail ou à une obligation légale de suivi précis du temps de travail. Il constitue un outil de preuve en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de litige.

### Conditions d'exercice

L'obligation de tenir un registre horaire résulte des articles L.211-29 à L.211-31 du Code du travail. L'employeur doit garantir l'exactitude, l'intégrité et la disponibilité des données enregistrées. Le registre doit être conservé pendant au moins cinq ans à compter de la date d'enregistrement des données.

Le registre doit pouvoir être présenté sans délai à toute demande de l'ITM. La dématérialisation est admise si le système utilisé assure l'authenticité, la fiabilité, la confidentialité et la traçabilité des informations, avec des garanties équivalentes à celles du support papier.

L'employeur doit également respecter les principes d'égalité de traitement, de transparence vis-à-vis des salariés et d'encadrement humain des dispositifs automatisés, conformément aux obligations générales du Code du travail et à la législation sur la protection des données.

## Modalités pratiques

Pour dématérialiser le registre horaire, l'employeur doit mettre en place un système électronique sécurisé permettant l'enregistrement automatique ou manuel des heures de travail. Ce système doit permettre l'identification certaine du salarié, l'horodatage des saisies et la conservation des données dans des conditions empêchant toute altération ou suppression non autorisée.

Le registre électronique doit être accessible à tout moment par l'employeur, le salarié concerné et l'ITM. Les modalités d'accès et de consultation doivent être clairement définies et communiquées aux salariés. Toute modification ou correction doit laisser une trace horodatée, permettant de reconstituer l'historique des enregistrements.

En cas d'externalisation du système (cloud, prestataire externe), l'employeur demeure responsable de la conformité du registre et de la protection des données. Il doit s'assurer que le prestataire respecte les exigences légales en matière de sécurité, de confidentialité et de traçabilité.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser, dans une procédure interne, les modalités de tenue et de gestion du registre horaire dématérialisé. Cette procédure doit préciser les responsabilités de chaque acteur, les modalités d'accès, les mesures de sécurité et les procédures de sauvegarde.

L'employeur doit informer les salariés de la mise en place du système électronique, de ses finalités et des droits d'accès et de rectification. Une consultation préalable de la délégation du personnel est obligatoire en cas d'introduction ou de modification substantielle d'un dispositif de contrôle du temps de travail (article L.414-9 du Code du travail).

Il est conseillé de réaliser régulièrement des audits internes pour vérifier la conformité du système et la fiabilité des enregistrements. En cas de contrôle de l'ITM, la capacité à fournir rapidement et intégralement les données constitue un élément déterminant.

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Articles [L.211-29](#) à [L.211-31](#) (tenue, conservation, accès au registre horaire)
  - Article [L.414-9](#) (consultation de la délégation du personnel pour dispositifs de contrôle)
  - Articles [L.241-1](#) et suivants (égalité de traitement)
- Loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, telle que modifiée
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) – principes applicables à la gestion des données personnelles
- Avis et circulaires de l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) sur la dématérialisation des registres sociaux
- Jurisprudence nationale relative à la preuve des heures de travail et à la validité des supports électroniques

La dématérialisation du registre horaire n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en cas de litige sur la durée du travail. Il est impératif de garantir la fiabilité du système, la traçabilité des modifications et la possibilité de produire, à tout moment, une version exploitable et conforme aux exigences de l'[ITM](#). L'absence de consultation de la délégation du personnel peut entraîner la nullité du dispositif.

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.