

# Le salarié peut-il demander à consulter ses propres relevés horaires ?

## Réponse courte

Oui, le salarié peut demander à consulter ses propres relevés horaires. Ce droit d'accès est garanti par la législation luxembourgeoise, sans que le salarié ait à justifier sa demande, et l'employeur ne peut s'y opposer que dans des cas exceptionnels, dûment motivés.

La demande doit être adressée à l'employeur, de préférence par écrit, et l'employeur doit y répondre dans un délai raisonnable, généralement d'un mois. La consultation peut se faire sur place ou par remise de copies, sans frais pour le salarié.

## Définition

Les relevés horaires désignent l'ensemble des documents, supports ou systèmes permettant de consigner, de manière détaillée et chronologique, les heures de début et de fin de travail, ainsi que les pauses et absences d'un salarié. Ces relevés peuvent être tenus sous format papier ou électronique, et servent à établir la durée effective du travail, le calcul des heures supplémentaires, ainsi que le respect des temps de repos légaux.

## Conditions d'exercice

Au Luxembourg, le salarié dispose d'un droit d'accès à ses propres relevés horaires, fondé sur l'obligation de transparence de l'employeur et la protection des données à caractère personnel. Ce droit s'exerce sans condition de justification particulière de la part du salarié. L'employeur ne peut s'opposer à une telle demande, sauf en cas de motif légitime tenant à la protection des droits d'autrui ou à la sécurité de l'entreprise, ce qui demeure exceptionnel et doit être dûment motivé.

## Modalités pratiques

La demande d'accès aux relevés horaires doit être adressée à l'employeur, de préférence par écrit afin d'en conserver la preuve. L'employeur est tenu d'y répondre dans un délai raisonnable, généralement fixé à un mois à compter de la réception de la demande. La consultation peut s'effectuer sur place ou par la remise de copies, selon les modalités convenues entre les parties. L'employeur peut exiger que la consultation ait lieu en présence d'un représentant du service des ressources humaines, mais ne peut imposer de frais au salarié pour l'accès ou la reproduction des relevés.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de mettre en place des procédures internes claires pour le traitement des demandes d'accès aux relevés horaires, incluant la désignation d'un interlocuteur référent et la conservation des traces des demandes et des réponses apportées. Les responsables RH doivent veiller à ce que les relevés soient tenus à jour, exacts et conservés pendant la durée légale minimale, soit cinq ans à compter de la date à laquelle ils se rapportent. Toute restriction à l'accès doit être exceptionnelle, motivée par écrit et communiquée au salarié concerné.

## Cadre juridique

Le droit d'accès du salarié à ses relevés horaires découle de l'article L.211-29 du Code du travail, qui impose à l'employeur de tenir un relevé individuel des heures de travail pour chaque salarié et d'en permettre la consultation sur demande. Ce droit est également garanti par la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, qui confère à toute personne concernée un droit d'accès à ses données détenues par l'employeur. La Commission nationale pour la protection des données (CNPD) veille au respect de ces dispositions et peut être saisie en cas de refus injustifié.

L'employeur qui refuse ou retarde l'accès du salarié à ses relevés horaires s'expose à des sanctions administratives et à une contestation devant l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou la CNPD. Il est donc essentiel d'assurer la traçabilité et la disponibilité de ces documents à tout moment.

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.