

## Les salariés itinérants ont-ils un horaire de référence légal ?

### Réponse courte

Il n'existe **pas d'horaire de référence légal spécifique** pour les salariés itinérants au Luxembourg en 2025. Le Code du travail impose cependant à l'employeur de fixer un horaire de travail, soit par contrat, soit par règlement interne, et de le communiquer individuellement au salarié si aucun horaire collectif n'est applicable.

L'employeur doit donc formaliser un cadre horaire pour chaque salarié itinérant, en précisant les plages de travail et les périodes de repos, tout en respectant les durées maximales légales. L'absence de formalisation expose l'employeur à des risques de contentieux.

### Définition

Le salarié itinérant est un travailleur dont l'activité professionnelle implique des déplacements réguliers ou permanents en dehors du siège de l'entreprise, sans lieu de travail fixe ou prédominant. Cette catégorie inclut notamment les commerciaux, techniciens de maintenance, chauffeurs et autres salariés dont la mission principale s'exerce sur différents sites ou chez des clients. Leur situation se distingue de celle des salariés affectés à un poste de travail fixe ou à un chantier unique.

### Conditions d'exercice

Le contrat de travail du salarié itinérant doit préciser la nature mobile de ses fonctions et, le cas échéant, les modalités de déplacement. L'employeur reste tenu de respecter les prescriptions relatives à la durée du travail, au repos et à la sécurité, indépendamment du caractère itinérant de l'activité. Les déplacements professionnels font partie intégrante de la prestation de travail, sauf stipulation contractuelle contraire ou disposition spécifique relative au temps de trajet domicile-premier client et dernier client-domicile.

### Modalités pratiques

Le Code du travail luxembourgeois ne prévoit pas d'horaire de référence légal spécifique aux salariés itinérants. L'employeur doit néanmoins fixer, par contrat ou règlement interne, un cadre horaire de travail applicable à ces salariés. À défaut d'horaire collectif, un horaire individuel doit être communiqué au salarié, conformément à l'article [L.211-5](#) du Code du travail. Cet horaire doit indiquer les plages de travail, les périodes de repos et, le cas échéant, les modalités de récupération. Les heures de travail effectif incluent le temps consacré aux déplacements professionnels entre différents sites, à l'exclusion des trajets domicile-premier lieu de mission et dernier lieu de mission-domicile, sauf disposition contractuelle plus favorable.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser par écrit l'horaire de référence applicable aux salariés itinérants, même en l'absence d'un horaire collectif. Cette formalisation permet de garantir la transparence sur l'organisation du temps de travail et de prévenir les litiges relatifs aux heures supplémentaires ou au respect des temps de repos. L'utilisation d'outils de suivi (feuilles de route, applications de pointage mobile) facilite la preuve du temps de travail effectif. L'employeur doit veiller à ce que la charge de travail et les déplacements n'entraînent pas de dépassement des durées maximales légales (10 heures par jour, 48 heures par semaine) et respectent les temps de repos quotidien et hebdomadaire.

## Cadre juridique

La gestion du temps de travail des salariés itinérants est encadrée par les articles [L.211-1](#) à [L.211-23](#) du Code du travail luxembourgeois. Ces dispositions imposent la fixation d'un horaire de travail, la tenue d'un relevé individuel du temps de travail et le respect des durées maximales. La jurisprudence nationale confirme que l'absence de lieu de travail fixe ne dispense pas l'employeur de ses obligations en matière d'organisation du temps de travail. Les modalités spécifiques applicables aux déplacements professionnels doivent être prévues par accord collectif, règlement interne ou contrat de travail.

L'absence d'horaire de référence formalisé pour les salariés itinérants expose l'employeur à des risques de contentieux sur la durée du travail et le paiement des heures supplémentaires. Il est conseillé de documenter précisément l'organisation du temps de travail et d'informer régulièrement les salariés des horaires applicables.

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.