

Une pause de midi rémunérée compte-t-elle dans le temps de travail effectif au Luxembourg ?

Réponse courte

Une **pause de midi rémunérée** compte comme **temps de travail effectif** si et seulement si le salarié reste à la **disposition de l'employeur** pendant cette pause et ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles. Si le salarié peut quitter son poste, sortir de l'entreprise et disposer librement de son temps, la pause **ne constitue pas du temps de travail effectif**, même si elle est rémunérée.

La **jurisprudence** européenne confirme que la notion de temps de travail inclut toute période où le travailleur est contraint de rester **disponible pour l'employeur** (CJUE, 9 mars 2021, C-344/19). L'employeur peut contractuellement ou conventionnellement prévoir la rémunération des pauses sans que celles-ci deviennent automatiquement du temps de travail. L'ITM vérifie les conditions réelles en cas de contrôle.

Définition

Le temps de travail effectif se définit, selon l'**article L.211-4** du Code du travail luxembourgeois, comme le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de son ou de ses employeurs ; sont exclues les périodes de repos pendant lesquelles le salarié n'est pas à cette disposition. Une pause de midi rémunérée désigne toute interruption de l'activité professionnelle durant la **période de repas**, pour laquelle l'employeur **maintient la rémunération** du salarié.

La qualification de cette pause comme temps de travail effectif dépend exclusivement du **degré de liberté** accordé au salarié et non de sa rémunération. La rémunération relève d'un choix contractuel ou conventionnel de l'employeur, alors que la qualification juridique relève du **critère légal de disponibilité** posé par L.211-4.

Questions fréquentes

Comment documenter contractuellement les pauses ?

La documentation contractuelle doit figurer dans le règlement intérieur ou le contrat de travail, précisant les modalités de pause et la liberté de sortie. La distinction entre pause libre (exclue du temps de travail) et pause à disposition (incluse) doit être claire pour éviter requalification ITM.

Quel critère qualifie une pause en temps de travail effectif ?

Le critère unique est la disponibilité du salarié. Si le salarié reste à disposition (téléphone, surveillance, soumis à autorité), la pause est temps de travail effectif. La rémunération ne suffit pas à qualifier la pause : la qualification dépend du degré réel de liberté.

Quelle est la jurisprudence européenne sur les pauses ?

La CJUE confirme que la notion de temps de travail inclut toute période où le travailleur est contraint de rester disponible pour l'employeur (CJUE, 9 mars 2021, C-344/19). L'analyse repose sur les contraintes réelles pesant sur le salarié, pas sur la qualification contractuelle.

Quelle pause obligatoire pour une journée de plus de 6 heures ?

L'article L.211-16 §1 du Code du travail impose un ou plusieurs temps de repos adaptés lorsque la journée dépasse 6 heures. Une seule pause non rémunérée par jour est autorisée. Les modalités peuvent être précisées par règlement intérieur, contrat ou pratique RH.

Une pause adolescent est-elle obligatoire ?

Oui, pour un adolescent en journée continue de 4 heures et plus, 30 minutes de repos consécutives sont obligatoires (article L.344-11 du Code du travail). Cette protection renforcée s'applique aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans en raison de leur statut spécifique.

Une pause de midi rémunérée compte-t-elle dans le temps de travail effectif ?

Oui si le salarié reste à la disposition de l'employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Si le salarié peut quitter son poste et sortir de l'entreprise, la pause ne constitue pas du temps de travail effectif au sens de l'article L.211-4 du Code du travail.

Conditions d'exercice

Les conditions de qualification de la pause de midi suivent un critère unique : la disponibilité.

Situation	Qualification	Base légale
Salarié à disposition (téléphone, surveillance)	Temps de travail effectif	Art. L.211-4
Obligation de répondre aux sollicitations	Temps de travail effectif	Art. L.211-4
Soumis à l'autorité durant la pause	Temps de travail effectif	Art. L.211-4
Salarié peut quitter l'entreprise	Pause véritable (non comptée)	Art. L.211-4 a contrario
Liberté de vaquer aux occupations	Pause véritable (non comptée)	Art. L.211-4 a contrario
Véritable coupure dans l'organisation	Pause véritable (non comptée)	Art. L.211-4 a contrario
Adolescent en journée continue (4h+)	30 min de repos consécutives obligatoires	Art. L.344-11
Salarié dont la journée dépasse 6h	Un ou plusieurs temps de repos adaptés	Art. L.211-16 §1

Modalités pratiques

Les modalités pratiques d'organisation et de décompte des pauses suivent un cadre documentaire précis.

Modalité	Règle applicable	Source
Documentation contractuelle	Règlement intérieur ou contrat de travail	Liberté contractuelle
Mentions obligatoires	Modalités de pause, liberté de sortie	Pratique RH
Organisation	Planifier relève si continuité requise	Pratique opérationnelle
Distinction qualification	Pause libre vs. pause à disposition	Art. L.211-4
Pause à disposition	Incluse dans le temps de travail	Art. L.211-4
Pause libre	Exclue du temps de travail effectif	Art. L.211-4 a contrario
Pointage et traçabilité	Décompte des pauses dans les systèmes	Bonne pratique
Registre des heures	Tenu par l'employeur	Art. L.211-29

Pratiques et recommandations

La sécurisation juridique passe par une **clarification dès l'embauche** des modalités de pause de midi. Le contrat de travail ou le règlement intérieur doit distinguer explicitement la **pause libre** (le salarié peut quitter l'entreprise et vaquer à ses occupations) de la **pause à disposition** (le salarié reste joignable et soumis à l'autorité de l'employeur). Les managers doivent être formés sur ces critères de qualification pour éviter les pratiques ambiguës génératrices de contentieux.

La gestion des risques implique de contrôler la cohérence entre la pratique réelle et la documentation contractuelle. Une pause documentée comme libre mais où le salarié est en réalité tenu de répondre aux sollicitations sera **requalifiée en temps de travail effectif** par l'[ITM](#) ou les juridictions du travail, avec rappel de salaire et redressement des heures supplémentaires éventuelles. Une procédure de révision doit être prévue en cas de changement d'organisation.

L'optimisation organisationnelle suppose une **négociation préalable** avec la délégation du personnel sur les modalités de pause, conformément à l'avis qu'elle doit rendre sur les questions relatives au temps de travail (article [L.414-3 §1 point 10](#)). Cette consultation sécurise les modalités retenues et limite le risque de contestation collective.

L'employeur doit anticiper les **contrôles ITM** sur le temps de travail effectif en conservant les supports documentaires (règlement intérieur, contrats, pointage) et en s'assurant que la mention « pause rémunérée » figurant dans les bulletins n'induit pas de confusion sur la qualification juridique de cette pause.

Cadre juridique

Les références applicables à la pause de midi rémunérée sont les suivantes.

Référence	Objet
Art. <u>L.211-4</u>	Définition de la durée de travail : « le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de son ou de ses employeurs »
Art. <u>L.211-16 §1</u>	Tout salarié bénéficie, lorsque la durée journalière dépasse 6 heures, d'un ou plusieurs temps de repos adaptés à la nature de l'activité
Art. <u>L.344-11</u>	Pause obligatoire de 30 minutes consécutives pour les adolescents après 4 heures de travail
Art. <u>L.414-3 §1 point 10</u>	Avis de la délégation du personnel sur les questions relatives au temps de travail
Art. <u>L.211-29</u>	Registre spécial des heures de travail tenu par l'employeur
CJUE 9 mars 2021, C-344/19	Notion de temps de travail européen et critère de disponibilité (D.J. / Radiotelevizija Slovenija)

La rémunération d'une pause ne la transforme pas automatiquement en temps de travail effectif : seul le **critère de disponibilité** posé à l'article L.211-4 est déterminant. L'employeur doit documenter précisément les modalités de pause pour éviter une requalification contentieuse en temps de 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.