

Faut-il tenir un registre des heures supplémentaires à disposition de l'ITM ?

Réponse courte

Il est **obligatoire de tenir un registre individuel précis des heures supplémentaires** effectuées par chaque salarié et de le conserver pendant au moins cinq ans. Ce registre doit être mis à jour régulièrement et présenté sans délai à toute demande de l'Inspection du Travail et des Mines (ITM) lors d'un contrôle.

L'absence ou l'incomplétude de ce registre expose l'employeur à la charge de la preuve en cas de litige et à des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 25 000 euros. Il est donc essentiel de garantir la disponibilité, l'intégrité et la fiabilité de ce registre, qu'il soit sous format papier ou électronique.

Définition

Les heures supplémentaires correspondent, au Luxembourg, à toute heure de travail effectuée au-delà de la durée légale fixée à 8 heures par jour et 40 heures par semaine, conformément à l'article L.211-6 du Code du travail. Elles doivent être expressément demandées ou autorisées par l'employeur, sauf en cas d'urgence ou de force majeure. Les heures supplémentaires ouvrent droit à une majoration salariale ou à un repos compensatoire, selon les modalités prévues par la loi ou la convention collective applicable.

Conditions d'exercice

L'employeur doit respecter les conditions strictes d'accomplissement des heures supplémentaires, notamment l'obligation d'obtenir l'accord du salarié, sauf exceptions prévues par la loi (articles L.211-8 et L.211-9 du Code du travail). Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel et être justifié par des nécessités de service ou des circonstances imprévues. Les plafonds légaux sont de 2 heures supplémentaires par jour et 8 heures par semaine, sauf dérogation accordée par l'ITM (article L.211-10). L'employeur doit également garantir l'égalité de traitement entre les salariés et veiller à la protection de leur santé et sécurité.

Modalités pratiques

L'article L.211-29 du Code du travail impose à l'employeur de tenir un décompte individuel précis des heures de travail effectuées par chaque salarié, incluant les heures supplémentaires. Ce registre doit être mis à jour régulièrement et conservé pendant une durée minimale de cinq ans. Il doit être présenté sans délai à toute demande de l'ITM lors d'un contrôle. Le registre peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'intégrité, la fiabilité et la disponibilité des données. L'employeur doit également assurer la traçabilité des autorisations d'heures supplémentaires et l'encadrement humain du dispositif de suivi.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place un système automatisé de pointage ou de déclaration des heures, permettant une traçabilité fiable des heures supplémentaires. Les responsables RH doivent sensibiliser les managers à l'importance de l'enregistrement systématique de toute heure supplémentaire autorisée. Il convient de vérifier régulièrement la conformité du registre, de s'assurer de la consultation des représentants du personnel sur les modalités de suivi (article [L.414-1](#)), et d'anticiper les contrôles de l'[ITM](#) en maintenant les documents accessibles et à jour. En cas de litige, le registre fait foi et protège l'employeur contre d'éventuelles réclamations salariales ou sanctions administratives.

Cadre juridique

- **Articles [L.211-6](#), [L.211-8](#), [L.211-9](#), [L.211-10](#), [L.211-29](#), [L.211-30](#), [L.414-1](#), [L.811-1](#) du Code du travail luxembourgeois**

- [L.211-6](#) : Définition de la durée normale du travail
- [L.211-8](#) et [L.211-9](#) : Conditions de recours et accord du salarié
- [L.211-10](#) : Plafonds et dérogations
- [L.211-29](#) et [L.211-30](#) : Obligation de tenue du registre et modalités
- [L.414-1](#) : Consultation des représentants du personnel sur l'organisation du temps de travail
- [L.811-1](#) : Sanctions administratives en cas de manquement

L'absence de registre des heures supplémentaires ou une tenue incomplète expose l'employeur à la charge de la preuve en cas de contestation, ainsi qu'à des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 25 000 euros. Il est donc essentiel d'assurer une tenue rigoureuse, continue et conforme du registre, en intégrant les principes d'égalité de traitement et de traçabilité.

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.