Sous quelle forme le registre du temps de travail doit-il être tenu ?

Réponse courte

Au choix de l'employeur : l'article L.211-29 vise « un registre spécial **ou** un fichier », sans autre exigence de forme. Papier relié, tableur, module d'un logiciel de gestion des temps ou système de badgeage conviennent également, dès lors qu'ils portent les mentions imposées.

Une seule contrainte est ferme, et elle est de disponibilité : le registre doit être **présenté à toute demande** des membres de l'inspectorat. L'article L.614-4 confirme que le format numérique ne fait pas obstacle au contrôle, puisqu'il vise expressément les **fichiers** — et qu'il exige la communication « dans les meilleurs délais ».

Aucune durée de conservation n'est fixée. Le registre se garde le temps utile au contrôle et à la prescription salariale de trois ans, sauf dans le transport routier où L.214-7 impose **deux ans au moins** après la période couverte.

Définition

Le **registre spécial** est le support historique, tenu à la main et paginé. Le **fichier** est son équivalent électronique, admis au même titre depuis la modification de 2017.

Le choix entre les deux est libre, mais il emporte des conséquences pratiques : un fichier se modifie sans trace visible, ce qui déplace la question de la forme vers celle de l'**intégrité**.

Conditions d’exercice

La valeur du registre tient à ce que l'employeur peut démontrer sur son contenu, le support restant libre.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Support	Admis	Point de vigilance
Registre papier paginé	Oui	Les ratures et ajouts doivent rester lisibles et datés
Tableur	Oui	Aucune trace des modifications : à figer périodiquement par export
Logiciel de gestion des temps	Oui	Vérifier qu'il produit les cinq mentions de L.211-29, rétributions comprises
Badgeage ou pointeuse	Oui	Traitement soumis à l'article L.261-1 : information préalable de la délégation ou de l'ITM
Registre tenu par un prestataire externe	Oui	L'employeur reste responsable de la présentation immédiate
Reconstitution mensuelle à partir des plannings	Non	Le registre constate le travail effectué, non l'horaire prévu

Modalités pratiques

Le contrôle ne prévient pas : ce qui compte est la capacité à produire le registre le jour même, dans un format lisible.

Point	Marche à suivre
Accessibilité	Prévoir un export imprimable, indépendant du logiciel qui l'a produit
Intégrité	Figer les périodes closes par un export daté, voire horodaté
Corrections	Documenter la correction et son motif plutôt que d'écraser la donnée
Salariés concernés	Couvrir tout le personnel, sans distinction de statut ni d'horaire
Conservation	Aligner sur la prescription salariale de trois ans, davantage en cas de litige
Transport routier	Conserver au moins deux ans après la période couverte, avec les données de l'unité embarquée

Pratiques et recommandations

Le tableur est le support le plus répandu et le plus fragile. Il satisfait au texte, mais un fichier vivant ne prouve rien sur son état à une date passée. Un export mensuel en PDF, daté et archivé, suffit à figer chaque période close sans changer d'outil ni engager de dépense.

Le passage au badgeage change de régime. Dès que le dispositif sert à contrôler l'activité des salariés, l'article L.261-1 s'applique : base de licéité du RGPD et information préalable de la délégation du personnel ou, à défaut, de l'ITM. Un système installé sans cette formalité produit des données contestables dès l'origine, ce qui prive le registre de sa fonction.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Une bonne pratique consiste enfin à remettre au salarié, sur demande, un relevé de ses heures. Le Code l'impose dans le transport routier ; ailleurs, il désamorce la plupart des réclamations avant qu'elles ne deviennent des litiges.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.211-29 du Code du travail	Registre spécial ou fichier, mentions imposées, présentation à toute demande de l'inspectorat
Article L.614-4 du Code du travail	Communication de tous livres, registres, fichiers et documents dans les meilleurs délais
Article L.214-7 du Code du travail	Transport routier : conservation d'au moins deux ans après la période couverte et copie remise au salarié sur demande
Article L.261-1 du Code du travail	Traitement à des fins de surveillance : licéité et information préalable de la délégation ou de l'ITM
Article L.221-2 du Code du travail	Prescription triennale de l'action en paiement des salaires

Le registre se tient sur papier ou sous forme de fichier, indifféremment, mais il doit être présenté à toute demande de l'inspectorat. Figez les périodes closes par un export daté : un tableur vivant ne prouve rien sur son état passé.

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.