Quelles pièces faut-il conserver pour justifier les horaires effectués ?

Réponse courte

Le registre du temps de travail d'abord, tout le reste ensuite. L'article L.211-29 impose d'inscrire le début, la fin et la durée du travail journalier, les prolongations, les heures du dimanche, des jours fériés et de nuit, ainsi que les rétributions payées de ces chefs. C'est la pièce que l'inspectorat demande en premier.

Autour de lui gravitent des documents qu'aucun texte n'impose mais qui décident souvent du litige : plannings et plans d'organisation du travail, demandes d'heures supplémentaires, relevés de badgeage, décomptes de salaire portant les heures payées. Leur cohérence entre eux vaut davantage que leur nombre.

Aucune durée de conservation n'est fixée, sauf dans le **transport routier** où L.214-7 impose deux ans au moins. Ailleurs, la référence utile est la prescription salariale de trois ans, portée à dix ans pour ce qui relève de la comptabilité.

Définition

La **justification des horaires** consiste à établir ce qui a été effectivement travaillé, par opposition à ce qui avait été planifié. Les deux se documentent différemment : le planning annonce, le registre constate.

L'enjeu est probatoire. Les heures de travail sont des **faits**, qui se prouvent par tous moyens : le salarié peut produire des relevés personnels, des courriels envoyés tardivement ou des témoignages, et c'est à l'employeur d'y opposer ses propres pièces.

Conditions d’exercice

Chaque document répond à une question différente, et aucun ne les couvre toutes.

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

Pièce	Ce qu'elle établit	Statut
Registre du temps de travail (L.211-29)	Les heures réellement prestées et les rétributions correspondantes	Imposé
Plan d'organisation du travail	L'horaire prévu et sa communication aux salariés	Imposé lorsque l'horaire n'est pas fixe
Demande ou autorisation d'heures supplémentaires	Que le dépassement a été commandé ou accepté	Libre, mais décisif en litige
Relevés de badgeage	Les entrées et sorties horodatées	Libre, soumis à L.261-1 s'il sert au contrôle
Décompte de salaire	Le nombre total d'heures correspondant au salaire versé	Imposé (L.125-7)
Courriels et messages hors horaire	Un faisceau d'indices sur le temps réellement travaillé	Élément de fait

Modalités pratiques

Le dossier se juge sur sa cohérence : trois pièces concordantes valent mieux qu'un système complet mais contredit par les décomptes.

Geste	Marche à suivre
Tenue du registre	Inscrire au jour le jour, rétributions comprises
Heures supplémentaires	Conserver la demande ou l'accord, avant l'exécution
Rapprochement mensuel	Vérifier que le registre et le décompte portent les mêmes heures
Badgeage	Documenter l'information préalable de la délégation ou de l'ITM
Corrections	Tracer la correction et son motif, sans écraser la donnée initiale
Conservation	Trois ans au moins, dix ans pour les pièces rattachées à la paie, deux ans dans le transport routier

Pratiques et recommandations

L'incohérence entre le registre et le décompte de salaire est le défaut qui coûte le plus cher. Un registre qui porte cent soixante-dix heures et un décompte qui en paie cent soixante ouvre une réclamation que rien ne permet de refermer : les deux pièces émanent de l'employeur et font preuve contre lui.

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

L'autorisation préalable des heures supplémentaires protège mieux qu'un relevé a posteriori. Elle établit que le dépassement était commandé, ce qui règle en même temps la question de son existence et celle de son paiement.

Le salarié dispose enfin d'un levier souvent ignoré : les heures étant des faits, il peut les établir par tous moyens. L'employeur qui ne tient pas de registre ne se contente pas de commettre un manquement — il se prive du seul document capable de contredire la démonstration adverse.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.211-29 du Code du travail	Registre ou fichier : début, fin, durée du travail journalier, prolongations, heures majorées et rétributions payées
Article L.214-7 du Code du travail	Transport routier : conservation d'au moins deux ans après la période couverte
Article L.125-7 du Code du travail	Décompte mensuel portant le nombre total d'heures correspondant au salaire versé
Article L.261-1 du Code du travail	Dispositif de contrôle du temps de travail : licéité et information préalable
Article L.221-2 du Code du travail	Prescription triennale de l'action en paiement des salaires
Article L.614-4 du Code du travail	Communication des registres et fichiers à l'ITM dans les meilleurs délais

Le registre de L.211-29 est la pièce centrale ; les plannings, autorisations et relevés ne valent que par leur cohérence avec lui et avec les décomptes. Aucune durée n'est imposée hors du transport routier : trois ans au moins, dix ans pour ce qui touche à la paie.

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.