Quels documents l'employeur doit-il présenter à l'ITM lors d'un contrôle du temps de travail ?

Réponse courte

L'employeur doit présenter à l'ITM, pour chaque salarié et pour la période demandée, les documents suivants : le **registre individuel du temps de travail** (heures de début et de fin, pauses, heures supplémentaires), le **planning ou tableau d'organisation du travail**, les **justificatifs de dérogations accordées**, les **relevés de pointage ou systèmes de badgeage**, les **bulletins de paie** détaillant les heures travaillées, les **accords collectifs ou règlements d'entreprise** relatifs au temps de travail, les **documents relatifs à la prise des congés**, jours fériés et absences autorisées, ainsi que les **attestations ou notifications adressées à l'ITM** pour les régimes particuliers. Ces documents doivent être conservés dans un **format lisible, inaltérable et immédiatement accessible**, sur le lieu de travail ou pouvoir être transmis rapidement à l'ITM, et respecter la **durée légale minimale de conservation** prévue par le Code du travail.

Définition

Le **contrôle du temps de travail** par l'Inspection du Travail et des Mines (ITM) consiste à vérifier le respect des règles légales relatives à la **durée du travail**, aux **heures supplémentaires**, aux **pauses**, au **repos hebdomadaire** et aux **congés**. L'employeur doit pouvoir justifier, à tout moment, de l'organisation et du suivi effectif du temps de travail de chaque salarié, quelle que soit la nature de leur contrat. Ce contrôle vise à garantir la **protection des salariés**, l'**égalité de traitement** et la **conformité aux obligations légales** en matière de temps de travail. Il s'applique à tous les employeurs relevant du Code du travail luxembourgeois, y compris ceux employant des travailleurs à temps partiel, intérimaires ou apprentis.

Conditions d’exercice

L'ITM dispose d'un **droit de visite et de contrôle** dans tous les établissements soumis au Code du travail (article L.612-1 et suivants). L'employeur est tenu de **coopérer pleinement** et de fournir, **sans délai**, tous les documents requis, qu'ils soient sous format papier ou électronique.

Cette obligation concerne l'**ensemble des salariés**, sans distinction de statut ou de fonction. Le **refus de présenter les documents**, la présentation de documents **incomplets ou inexacts**, ou l'**absence de traçabilité**, constituent des infractions passibles de **sanctions administratives ou pénales**.

L'employeur doit également garantir la **confidentialité des données personnelles** et veiller à ce que la collecte et la conservation des informations relatives au temps de travail respectent les principes de **proportionnalité et de finalité**.

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

Modalités pratiques

En cas de contrôle du temps de travail, l'employeur doit présenter à l'ITM, pour chaque salarié concerné et pour la période demandée (généralement les **trois dernières années**), les documents suivants :

Documents obligatoires :

- **Registre individuel du temps de travail** (article L.211-29), mentionnant quotidiennement les heures de début et de fin de travail, les pauses, ainsi que les heures supplémentaires effectuées
- **Planning ou tableau d'organisation du travail**, notamment pour les entreprises soumises au travail posté, au travail en équipes ou à l'horaire mobile
- **Justificatifs des dérogations accordées** (autorisations spéciales pour dépassement de la durée maximale hebdomadaire ou travail dominical)
- **Relevés de pointage ou systèmes de badgeage**, s'ils existent, permettant de vérifier la réalité des horaires déclarés
- **Bulletins de paie** détaillant les heures normales et supplémentaires rémunérées

Documents complémentaires :

- **Contrats de travail** de tous les salariés et leurs avenants éventuels
- **Accord collectif, convention ou règlement d'entreprise** relatif à l'aménagement du temps de travail
- **Documents relatifs à la prise des congés** légaux, jours fériés et absences autorisées
- **Attestations ou notifications adressées à l'ITM** en cas de recours à des régimes particuliers (travail de nuit, astreinte, etc.)
- **Registre des stages** pour les stagiaires accueillis dans l'entreprise

Pratiques et recommandations

Pour les employeurs :

- **Tenir à jour rigoureusement** l'ensemble des registres et relevés du temps de travail
- **Centraliser la documentation** pour faciliter l'accès lors des contrôles
- **Utiliser des solutions informatisées** de gestion du temps pour faciliter la traçabilité et la conformité
- **Conserver les documents** dans un format sécurisé garantissant leur intégrité et disponibilité
- **Dater, signer et justifier** toute modification ou correction pour assurer la traçabilité
- **Former les responsables** hiérarchiques aux obligations documentaires

Recommandations organisationnelles :

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

- **Prévoir des audits internes** réguliers pour vérifier la conformité
- **Mettre en place des procédures** de contrôle interne pour anticiper les demandes ITM
- **Désigner un interlocuteur RH** formé à la législation sociale pour assurer le lien avec les inspecteurs
- **Sensibiliser l'encadrement** à l'importance du respect des obligations documentaires
- **Garantir l'accès immédiat** aux documents pendant les heures de contrôle

Cadre juridique

Les obligations de tenue, de conservation et de présentation des documents relatifs au temps de travail sont fixées par les articles suivants du **Code du travail luxembourgeois** :

- **Article L.211-29** : Obligation de tenir un registre spécial du temps de travail
- **Articles L.211-1 à L.211-31** : Durée du travail, heures supplémentaires, organisation du temps de travail
- **Articles L.231-1 à L.231-9** : Travail posté, travail en équipes, horaires mobiles
- **Articles L.233-1 à L.233-13** : Travail de nuit, astreinte, régimes particuliers
- **Articles L.612-1 et suivants** : Pouvoirs de contrôle de l'ITM, sanctions administratives et pénales
- **Article L.241-1** : Égalité de traitement et non-discrimination
- **Articles L.142-3 et L.145-5** : Obligations spécifiques pour les salariés détachés
- **Jurisprudence nationale** : Exigence d'une documentation précise, complète et opposable à l'employeur

L'absence ou l'insuffisance de documents lors d'un contrôle de l'ITM expose l'employeur à des **amendes administratives**, à une **présomption de non-respect** de la législation sur le temps de travail et à une **charge de la preuve** difficilement renversable en cas de contentieux. La tenue rigoureuse des registres constitue un **élément de protection juridique** essentiel pour l'employeur.

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.