Quelle documentation RH faut-il tenir à jour pour les horaires ?

Réponse courte

La documentation RH à tenir à jour pour les horaires comprend, pour chaque salarié, un registre indiquant son identité, les dates, les heures précises de début et de fin de chaque période de travail, la durée et les horaires des pauses, le nombre d'heures prestées quotidiennement, les heures supplémentaires effectuées, ainsi que toute modification ou dérogation à l'horaire contractuel. Cette documentation doit être enregistrée quotidiennement, sous format papier ou électronique, et garantir l'intégrité, la fiabilité et la disponibilité des données.

Les documents doivent être conservés pendant au moins cinq ans et être présentés sans délai à toute demande de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou du salarié concerné. Toute modification a posteriori doit être justifiée, tracée et validée par une personne habilitée.

Définition

La documentation des horaires de travail regroupe l'ensemble des registres, relevés et documents permettant de consigner, contrôler et justifier les temps de travail effectifs des salariés. Elle vise à assurer la transparence, la conformité aux durées maximales légales, ainsi que la traçabilité des heures prestées, des pauses, des heures supplémentaires et des éventuelles dérogations. Cette documentation s'applique à tous les salariés, indépendamment de leur statut contractuel, à l'exception de certaines catégories expressément exclues par la loi.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu de mettre en place un système fiable et objectif permettant d'enregistrer quotidiennement les heures de début et de fin de travail de chaque salarié, y compris les pauses et interruptions. Cette obligation s'impose dès lors que l'horaire de travail n'est pas fixe ou que des heures supplémentaires sont susceptibles d'être effectuées. Les salariés bénéficiant d'un horaire mobile, d'un régime de travail posté ou d'un temps partiel variable sont également concernés. L'absence de tenue régulière de cette documentation constitue une infraction susceptible d'être sanctionnée par l'Inspection du travail et des mines (ITM).

Modalités pratiques

La documentation des horaires doit comporter, pour chaque salarié, les éléments suivants : identité du salarié, dates, heures précises de début et de fin de chaque période de travail, durée et horaires des pauses, nombre d'heures prestées quotidiennement, heures supplémentaires effectuées, ainsi que toute modification ou dérogation à l'horaire contractuel. Cette documentation peut être tenue sous format papier ou électronique, à condition que le système utilisé garantisse l'intégrité, la fiabilité et la disponibilité des données. Les documents doivent être conservés pendant une durée minimale de cinq ans à compter de la date à laquelle ils se rapportent, et être présentés sans délai à toute

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

demande de l'ITM ou du salarié concerné.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de privilégier des systèmes automatisés d'enregistrement des horaires, permettant une traçabilité optimale et limitant les risques d'erreur ou de falsification. Les responsables RH doivent veiller à la formation des salariés sur l'utilisation des outils de pointage et à la sensibilisation des managers sur l'importance du respect des procédures. Toute modification a posteriori des horaires enregistrés doit être justifiée, tracée et validée par une personne habilitée. Il est conseillé de procéder à des audits internes réguliers afin de vérifier la conformité des relevés horaires et d'anticiper d'éventuels litiges. En cas de recours au télétravail, l'employeur doit adapter les modalités de suivi des horaires afin de garantir le respect des obligations légales.

Cadre juridique

Les obligations relatives à la documentation des horaires de travail sont fixées par les articles L.211-9, L.211-10 et L.211-11 du Code du travail luxembourgeois. L'arrêté ministériel du 14 avril 1989 précise les modalités de tenue et de conservation des registres horaires. La jurisprudence nationale confirme l'exigence d'un enregistrement précis et quotidien des heures de travail, notamment en matière de preuve lors de contestations relatives aux heures supplémentaires. L'ITM est compétente pour contrôler la conformité de la documentation et sanctionner les manquements constatés.

L'absence ou l'insuffisance de documentation des horaires prive l'employeur de tout moyen de preuve en cas de litige sur les heures prestées et expose à des sanctions administratives et pénales. Il est impératif de vérifier régulièrement la conformité des systèmes de pointage et la complétude des registres.

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.