Que faire si un salarié refuse de signer ses feuilles de temps ?

Réponse courte

Si un salarié refuse de signer ses feuilles de temps, l'employeur doit lui demander de motiver par écrit son refus, consigner ce refus sur la feuille de temps (idéalement en présence d'un témoin), et notifier formellement au salarié les conséquences potentielles de ce refus. L'employeur doit continuer à établir et archiver les feuilles de temps, même non signées, en veillant à l'exactitude et à la traçabilité des données.

Il est recommandé d'instaurer une procédure écrite sur la validation des feuilles de temps, de privilégier le dialogue pour comprendre les raisons du refus, et d'examiner objectivement les observations du salarié. En cas de refus répété ou injustifié, l'employeur peut rappeler au salarié son obligation de collaboration loyale et, après mise en demeure écrite, envisager des mesures disciplinaires proportionnées.

En cas de litige, la feuille de temps non signée conserve une valeur probante mais peut être plus facilement contestée. L'employeur devra alors apporter d'autres éléments de preuve pour justifier le temps de travail déclaré.

Définition

La feuille de temps est un document établi par l'employeur ou le salarié, qui atteste du temps de travail effectivement presté. Elle constitue un élément de preuve essentiel pour le respect des durées légales et conventionnelles du travail, ainsi que pour le calcul de la rémunération, des heures supplémentaires et des repos compensatoires.

La signature du salarié vise à confirmer l'exactitude des informations consignées. Elle n'est pas une obligation légale générale, mais elle peut être prévue par le règlement interne, une convention collective ou un usage d'entreprise.

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'employeur est tenu, en vertu de l'article L.211-29 du Code du travail, de tenir un relevé individuel du temps de travail pour chaque salarié, notamment en cas d'horaires mobiles, de travail à temps partiel ou d'heures supplémentaires.

La signature du salarié n'est pas expressément exigée par la loi, mais elle peut être imposée par des dispositions internes ou conventionnelles. Le refus de signer peut résulter d'une contestation des données, d'un désaccord sur la qualification des heures ou d'une volonté de protester.

L'employeur reste tenu de respecter ses obligations de tenue, de conservation et de traçabilité des relevés, même en cas de refus de signature.

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

Modalités pratiques

En cas de refus de signature, l'employeur doit inviter le salarié à motiver par écrit son refus, de préférence sur la feuille de temps ou sur un document annexe daté et signé par le salarié.

L'employeur doit consigner le refus, idéalement en présence d'un témoin, et apposer une mention circonstanciée sur la feuille de temps (par exemple : « Refus de signature du salarié en date du… »).

Il est recommandé de notifier formellement au salarié les conséquences potentielles de son refus, notamment en matière de preuve et de traitement de la paie. L'employeur doit continuer à établir et archiver les feuilles de temps, même non signées, et veiller à ce que les données soient exactes, vérifiables et conformes au principe d'égalité de traitement.

En cas de litige, la feuille de temps non signée conserve une valeur probante, mais elle pourra être contestée plus facilement par le salarié. L'employeur devra alors apporter d'autres éléments de preuve (témoignages, pointages électroniques, courriels, etc.).

Pratiques et recommandations

Il est conseillé d'instaurer une procédure écrite relative à la validation des feuilles de temps, précisant les modalités de signature et les démarches à suivre en cas de refus. Cette procédure doit être portée à la connaissance des salariés et respecter le principe d'égalité de traitement.

En cas de refus répété ou injustifié, l'employeur peut rappeler au salarié son obligation de collaboration loyale (article L.121-7 du Code du travail) et envisager, après mise en demeure écrite, des mesures disciplinaires proportionnées, conformément au règlement interne et à la convention collective applicable.

Il est recommandé de privilégier le dialogue afin d'identifier les causes du refus et de rechercher une solution amiable. En cas de contestation sur le contenu de la feuille de temps, l'employeur doit examiner objectivement les observations du salarié et, le cas échéant, rectifier les données erronées.

L'employeur doit également garantir la traçabilité des échanges et l'encadrement humain des procédures, conformément aux exigences de transparence et de loyauté.

Cadre juridique

- Article L.211-29 du Code du travail : obligation de tenue des relevés individuels du temps de travail.
- Article L.121-7 du Code du travail : obligation de collaboration loyale du salarié.
- Articles L.414-1 et suivants du Code du travail : procédure disciplinaire et droits de la défense.
- Principes généraux : égalité de traitement, traçabilité, transparence, encadrement humain des procédures RH.

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

La jurisprudence luxembourgeoise considère que la preuve du temps de travail incombe à l’employeur, mais admet que des relevés non signés peuvent être pris en compte, sous réserve de leur fiabilité et de leur concordance avec d’autres éléments du dossier.

L’absence de signature ne prive pas la feuille de temps de toute valeur, mais affaiblit sa force probante. Le refus de signature ne constitue pas en soi une faute disciplinaire, sauf s’il s’accompagne d’un comportement de mauvaise foi ou d’une volonté manifeste d’entraver le fonctionnement de l’entreprise.

En cas de refus persistant, il est essentiel de documenter rigoureusement chaque étape, d’assurer la traçabilité des échanges et d’informer le salarié par écrit des conséquences de son refus, afin de sécuriser la position de l’employeur en cas de contentieux.

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.