Comment comptabiliser le temps de travail pour les salariés itinérants ?

Réponse courte

Le temps de travail des salariés itinérants inclut obligatoirement les temps d'exécution des tâches, les déplacements entre sites pendant l'horaire normal, et les trajets domicile-site uniquement pour les salariés sans lieu de travail fixe. L'employeur doit mettre en place un système fiable de comptabilisation respectant le seuil légal de 40 heures hebdomadaires, avec consultation préalable de la délégation du personnel.

Définition

Le salarié itinérant est un travailleur dont l'activité professionnelle implique des déplacements réguliers ou permanents hors du siège de l'employeur, sans lieu de travail fixe prédéterminé. Cette mobilité constitue un élément essentiel de l'exécution du contrat de travail.

Cette catégorie inclut notamment les commerciaux, techniciens de maintenance, chauffeurs et représentants dont la mission principale nécessite des déplacements sur différents sites clients.

Conditions d’exercice

Le statut itinérant doit être explicitement mentionné dans le contrat de travail ou la description de poste. Les conditions essentielles sont :

- Absence de point de départ/retour systématique au siège
- Déplacements nécessaires à la mission principale
- Respect de l'égalité de traitement avec les salariés non-itinérants
- Organisation du travail adaptée à la mobilité

Modalités pratiques

Le temps de travail effectif comprend :

- Les tâches professionnelles sur site
- Les déplacements entre sites pendant l'horaire normal
- Les trajets domicile-premier site et dernier site-domicile si absence de lieu fixe
- Les temps de pause et d'attente à disposition de l'employeur

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

L'employeur doit mettre en place un système d'enregistrement :

- Fiable et traçable (applications mobiles, feuilles de route)
- Respectueux de la vie privée
- Conforme au RGPD
- Validé par la délégation du personnel

Pratiques et recommandations

Pour une gestion efficace et conforme :

- Formaliser les modalités de comptabilisation par écrit
- Informer clairement les salariés des règles applicables
- Comptabiliser et rémunérer les heures supplémentaires
- Assurer un encadrement humain du dispositif
- Documenter la consultation de la délégation du personnel

Cadre juridique

Articles du Code du travail luxembourgeois :

- L.211-1 à L.211-6 : définition et calcul du temps de travail effectif
- L.211-7 : obligations de contrôle et de preuve
- L.211-29 : durée maximale de travail
- L.414-9 : consultation obligatoire de la délégation
- L.225-1 et suivants : égalité de traitement

Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) pour la protection des données personnelles.

La mise en place d'un système de comptabilisation du temps de travail pour les salariés itinérants nécessite une attention particulière au respect de la vie privée et à la protection des données. **Toute modification du système requiert la consultation préalable de la délégation du personnel**.

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.