Les salariés peuvent-ils saisir eux-mêmes leurs heures dans un système ?

Réponse courte

Les salariés peuvent saisir eux-mêmes leurs heures dans un système, à condition que l'employeur mette en place un dispositif garantissant la fiabilité, l'intégrité et la traçabilité des données. L'employeur reste responsable du contrôle effectif, de la vérification des saisies et de la conservation des relevés individuels pendant au moins cinq ans.

La mise en œuvre de ce système nécessite d'informer les salariés, de consulter la délégation du personnel si elle existe, et de respecter les règles de protection des données personnelles. Les modalités d'utilisation, de validation et de correction doivent être clairement définies, et l'accès aux données limité aux personnes habilitées.

Définition

La saisie autonome des heures de travail par les salariés consiste à leur permettre d'enregistrer directement, via un outil numérique ou un registre, le début et la fin de leur journée de travail ainsi que les pauses. Cette pratique vise à assurer le suivi du temps de travail, conformément aux exigences du Code du travail luxembourgeois, afin de garantir le respect des durées maximales de travail et des temps de repos.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre des obligations de l'employeur en matière de traçabilité et de contrôle du temps de travail effectif. Il implique que chaque salarié renseigne ses propres horaires, sous la supervision de l'employeur.

Conditions d'exercice

La saisie autonome des heures par les salariés est autorisée, à condition que l'employeur mette en place un système garantissant la fiabilité, l'intégrité et la traçabilité des données. L'employeur reste légalement responsable du contrôle effectif du temps de travail, de la vérification des données saisies et de la conservation des relevés.

La mise en œuvre d'un tel système nécessite une information préalable des salariés et, en présence d'une délégation du personnel, une consultation obligatoire de celle-ci conformément à l'article L.414-9 du Code du travail. Le système doit également respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination entre les salariés.

L'employeur doit s'assurer que la saisie autonome ne porte pas atteinte aux droits fondamentaux des salariés, notamment en matière de respect de la vie privée et de protection des données à caractère personnel.

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

Modalités pratiques

La saisie peut s'effectuer via des logiciels spécialisés, des applications mobiles ou des feuilles de pointage électroniques, à condition que chaque salarié soit identifié de manière individuelle et que chaque saisie soit horodatée. L'employeur doit prévoir des procédures claires de validation, de correction et d'archivage des données, avec une traçabilité des modifications.

L'accès aux données doit être strictement limité aux personnes habilitées, conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Les salariés doivent être informés de la finalité du traitement, des modalités de saisie, des contrôles effectués et des conséquences en cas d'erreur ou de fraude.

L'employeur doit conserver les relevés individuels du temps de travail pendant une durée minimale de cinq ans, conformément à l'article L.211-29 du Code du travail.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser la procédure de saisie des heures dans une note de service ou un règlement interne, précisant les modalités d'utilisation du système, les obligations des salariés et les modalités de contrôle par l'employeur.

Une formation initiale à l'outil de saisie doit être organisée afin de limiter les erreurs et d'assurer la compréhension des enjeux liés à la fiabilité des données. L'employeur doit effectuer des contrôles réguliers pour détecter d'éventuelles anomalies ou incohérences dans les saisies.

En cas de litige relatif au temps de travail, la charge de la preuve incombe à l'employeur, qui doit être en mesure de présenter des relevés fiables, complets et conformes à la législation. Il est conseillé de documenter toute correction ou modification apportée aux relevés.

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

Cadre juridique

- **Article L.211-29 du Code du travail** : Obligation pour l'employeur de tenir un relevé individuel du temps de travail pour chaque salarié, mentionnant le début et la fin de la journée de travail ainsi que les pauses.
- **Article L.414-9 du Code du travail** : Consultation obligatoire de la délégation du personnel en cas d'introduction ou de modification d'un système de contrôle automatisé.
- **Article L.241-1 et suivants du Code du travail** : Principe d'égalité de traitement et de non-discrimination.
- **Loi modifiée du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : Encadrement du traitement des données issues de la gestion du temps de travail.
- **Circulaire ITM n° 16/1** : Précisions sur la tenue des relevés de temps de travail et la possibilité de saisie par le salarié sous contrôle effectif de l'employeur.

L'employeur doit s'assurer que la saisie autonome ne conduit ni à une sous-estimation ni à une surestimation des heures réellement prestées. Toute négligence dans le contrôle ou la conservation des relevés peut entraîner des sanctions administratives ou des contentieux prud'homaux.

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.