Comment comptabiliser le temps de travail lors des déplacements professionnels ?

Réponse courte

Le temps de déplacement professionnel est comptabilisé comme temps de travail effectif lorsqu'il est imposé par l'employeur, s'inscrit dans les fonctions du salarié et que ce dernier reste à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations. Les déplacements pendant les horaires habituels de travail sont intégralement pris en compte, tandis que ceux en dehors de ces horaires ne le sont que pour la partie imposée et non librement disposée.

Le trajet domicile-lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif, sauf si le salarié doit se rendre directement sur un autre site à la demande de l'employeur, auquel cas seule la partie excédant le trajet habituel est prise en compte. Les temps d'attente ou de repos (par exemple à l'hôtel) ne sont comptabilisés que si le salarié doit exécuter des tâches ou rester à disposition immédiate de l'employeur.

Les heures de déplacement reconnues comme temps de travail effectif doivent être intégrées dans le calcul de la durée légale du travail, des heures supplémentaires et des durées maximales. L'employeur doit assurer la traçabilité de ces temps (relevés horaires, feuilles de mission) et formaliser les modalités dans le règlement interne ou une note de service.

Définition

Le déplacement professionnel correspond à tout trajet effectué par un salarié, à la demande expresse de l'employeur, en dehors de son lieu habituel de travail, dans le cadre de l'exécution du contrat de travail. Cela inclut les missions, réunions, formations ou interventions nécessitant un déplacement temporaire, tant au Luxembourg qu'à l'étranger.

Le temps de déplacement professionnel se distingue du trajet domicile-lieu de travail, qui n'est pas assimilé à du temps de travail effectif, sauf exceptions prévues par la loi ou la convention collective applicable.

Conditions d'exercice

Pour être reconnu comme temps de travail effectif, le déplacement doit remplir deux conditions cumulatives : il doit être imposé par l'employeur et s'inscrire dans le cadre des fonctions du salarié. Le salarié doit être à la disposition de l'employeur et se conformer à ses directives pendant le déplacement.

Les déplacements à l'initiative personnelle du salarié ou en dehors de toute instruction de l'employeur ne sont pas considérés comme temps de travail effectif. Le temps de déplacement entre le domicile du salarié et le lieu habituel de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif, sauf si le salarié est contraint, pour des raisons

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

professionnelles, de se rendre directement d'un lieu à un autre, auquel cas seule la partie excédant le trajet habituel peut être prise en compte.

Modalités pratiques

Le temps de déplacement professionnel est comptabilisé comme temps de travail effectif lorsque le salarié ne peut vaquer librement à ses occupations et reste sous l'autorité de l'employeur.

- Les déplacements pendant les horaires habituels de travail sont intégralement considérés comme temps de travail effectif.
- Les déplacements en dehors des horaires habituels ne sont assimilés à du temps de travail effectif que pour la partie imposée par l'employeur et ne permettant pas au salarié de disposer librement de son temps.

Lorsque le déplacement implique une nuitée ou un déplacement de longue durée, le temps passé à l'hôtel ou en attente n'est pas considéré comme temps de travail effectif, sauf si le salarié doit exécuter des tâches spécifiques ou rester à la disposition immédiate de l'employeur.

Les heures de déplacement reconnues comme temps de travail effectif doivent être intégrées dans le calcul de la durée légale du travail, de la durée maximale quotidienne et hebdomadaire, ainsi que dans le calcul des heures supplémentaires, le cas échéant.

L'employeur doit garantir la traçabilité des temps de déplacement, notamment par la tenue de relevés horaires ou de feuilles de mission signées par le salarié.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser les modalités de comptabilisation du temps de déplacement dans le règlement interne ou dans une note de service, en précisant les cas d'assimilation à du temps de travail effectif.

L'employeur doit veiller à la traçabilité des déplacements professionnels et à la conservation des justificatifs, afin d'assurer la transparence et la conformité avec les obligations légales.

En cas de déplacement exceptionnel ou de situation ambiguë, il est conseillé de consulter la convention collective applicable ou de solliciter l'avis du service du personnel afin d'éviter tout litige relatif à la rémunération ou au décompte du temps de travail.

L'employeur doit également s'assurer que les temps de déplacement n'entraînent pas de dépassement des durées maximales de travail prévues par le Code du travail, et respecter les temps de repos obligatoires.

Il convient de garantir l'égalité de traitement entre les salariés effectuant des déplacements professionnels, conformément à l'article L.241-1 du Code du travail.

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

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Article L.211-1 : définition du temps de travail effectif
  - Article L.211-4 : durée maximale quotidienne et hebdomadaire du travail
  - Article L.211-9 : heures supplémentaires
  - Article L.231-1 et suivants : repos journalier et hebdomadaire
  - Article L.241-1 : égalité de traitement
  - Article L.312-1 et suivants : traçabilité et contrôle du temps de travail
- Conventions collectives applicables (dispositions spécifiques possibles)
- Jurisprudence nationale (Cour supérieure de justice, arrêts relatifs à la notion de temps de travail effectif)

L’accord écrit entre l’employeur et le salarié sur la qualification du temps de déplacement est fortement recommandé pour prévenir tout contentieux. L’employeur doit veiller à l’encadrement humain des processus de comptabilisation, notamment en cas d’automatisation ou d’utilisation d’outils numériques.

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.