L’enregistrement manuel des heures de travail est-il encore accepté par l’ITM au Luxembourg en 2025 ?

Réponse courte

L’enregistrement manuel des heures de travail est encore accepté par l’ITM au Luxembourg en 2025, à condition qu’il soit fiable, objectif, réalisé en temps réel, signé quotidiennement par le salarié et l’employeur, et conservé pendant cinq ans. Le registre doit permettre une traçabilité complète, être accessible immédiatement en cas de contrôle, et garantir la protection des données personnelles.

Toutefois, l’ITM recommande fortement l’utilisation de systèmes électroniques, car l’enregistrement manuel expose l’employeur à un risque accru en cas de contestation ou de contrôle. Les employeurs doivent donc mettre en place des procédures strictes pour assurer la conformité, l’authenticité et la sécurité des données si le support manuel est maintenu.

Définition

L’enregistrement des heures de travail correspond à l’obligation, pour tout employeur, de consigner de façon précise et fiable les heures d’arrivée, de départ, les pauses et les heures supplémentaires de chaque salarié. Cette formalité vise à assurer le respect des durées maximales de travail, des temps de repos et la protection des droits des travailleurs, conformément au Code du travail luxembourgeois.

L’enregistrement peut être réalisé par différents moyens, notamment par support papier (manuel) ou par des systèmes électroniques, à condition que le dispositif choisi garantisse l’objectivité, la traçabilité et l’accessibilité des données.

Conditions d’exercice

L’Inspection du travail et des mines (ITM) exige que l’enregistrement des heures soit effectué de manière fiable, objective et accessible à tout moment pour contrôle. Le support manuel, tel qu’un registre papier ou un tableau signé quotidiennement par le salarié, reste accepté en 2025, sous réserve que les informations soient consignées en temps réel, sans altération possible, et conservées pendant la durée légale de cinq ans.

L’employeur doit veiller à ce que le système choisi permette une traçabilité complète, une consultation immédiate en cas de contrôle de l’ITM, et respecte l’égalité de traitement entre les salariés. Toute modification doit être justifiée, datée et signée, afin d’assurer l’authenticité des données.

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

Modalités pratiques

L'enregistrement manuel doit comporter, pour chaque salarié, l'indication précise de l'heure de début et de fin de chaque période de travail, des pauses et des heures supplémentaires. Le document doit être daté, signé par le salarié et l'employeur ou son représentant, puis archivé dans l'entreprise.

L'accès aux registres doit être garanti à l'ITM sur simple demande, sans délai. L'utilisation de feuilles volantes, de notes non signées ou de systèmes non centralisés est proscrite, car elle ne répond pas aux exigences de fiabilité et de conservation. L'employeur doit également s'assurer que les données sont protégées contre toute falsification ou perte, et que la confidentialité des informations personnelles est respectée conformément à la législation sur la protection des données.

Pratiques et recommandations

Bien que l'enregistrement manuel soit encore toléré, l'ITM recommande l'adoption de systèmes électroniques pour renforcer la sécurité, la fiabilité et la rapidité des contrôles. Les entreprises recourant à l'enregistrement manuel doivent mettre en place des procédures internes strictes pour éviter toute falsification ou perte de données.

Il est conseillé de former les salariés et les responsables à la tenue rigoureuse des registres, de réaliser des audits internes réguliers et de documenter toute correction ou modification. En cas de litige, la charge de la preuve repose sur l'employeur, qui doit pouvoir présenter des documents complets, authentiques et conformes à la réglementation.

Cadre juridique

- **Article L.211-29 du Code du travail** : Obligation pour l'employeur de tenir un relevé individuel des heures de travail pour chaque salarié, précisant les heures de début et de fin de chaque période de travail, les pauses et les heures supplémentaires.
- **Article L.211-34 du Code du travail** : Pouvoir de contrôle et de sanction de l'ITM en cas de non-respect des obligations d'enregistrement.
- **Article L.225-1 et suivants du Code du travail** : Respect de l'égalité de traitement et de la non-discrimination dans l'application des modalités d'enregistrement.
- **Article L.261-1 et suivants du Code du travail** : Protection des données personnelles des salariés lors de la collecte et de la conservation des informations relatives au temps de travail.
- **Circulaire ITM n° 2023/01** : Précise que le support manuel reste valable sous réserve du respect des exigences de fiabilité, d'authenticité et de conservation.
- **Jurisprudence luxembourgeoise** : Confirme que l'absence ou l'insuffisance d'enregistrement constitue une infraction susceptible de sanctions administratives et pénales.

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

L’enregistrement manuel reste accepté par l’ITM, mais il expose l’employeur à un risque accru en cas de contestation ou de contrôle. Il est fortement recommandé d’opter pour un système électronique afin de garantir la conformité, la sécurité juridique et la protection des données personnelles.

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.