L’accès aux relevés horaires est-il un droit du salarié ?

Réponse courte

L’accès aux relevés horaires est un droit du salarié au Luxembourg. Chaque salarié peut consulter ses propres relevés horaires à tout moment, sans avoir à justifier sa demande, que ce soit pendant l’exécution du contrat ou après sa cessation, dans la limite de la période de conservation légale de cinq ans.

L’employeur doit permettre cette consultation dans des délais raisonnables et fournir une copie sur demande, sans pouvoir limiter ce droit par une clause contractuelle ou exiger une justification particulière. En cas de refus ou de retard injustifié, le salarié peut saisir l’Inspection du travail et des mines (ITM) pour faire valoir ce droit.

Définition

Le relevé horaire est un document établi par l’employeur, consignant de manière détaillée les heures de travail effectuées par chaque salarié. Il comprend notamment les heures d’arrivée et de départ, les pauses, ainsi que le total des heures prestées quotidiennement et hebdomadairement.

Ce relevé constitue un élément de preuve en matière de respect de la durée légale du travail, du paiement des heures supplémentaires et du respect des temps de repos. Il s’inscrit dans le cadre des obligations de l’employeur relatives à la gestion du temps de travail et à la protection des droits du salarié.

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 des heures de travail pour chaque salarié, indépendamment de la taille de l’entreprise ou de la nature du contrat de travail.

Ce relevé doit être conservé pendant une durée minimale de cinq ans. Le salarié dispose d’un droit d’accès à ses propres relevés horaires, sans avoir à justifier d’un motif particulier, conformément au principe d’égalité de traitement et de transparence.

Ce droit s’exerce à tout moment, pendant l’exécution du contrat ou après la cessation de celui-ci, dans la limite de la période de conservation légale. L’employeur doit garantir la confidentialité des données et ne communiquer à chaque salarié que ses propres relevés.

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

Modalités pratiques

La demande d'accès aux relevés horaires peut être formulée par écrit ou verbalement auprès de l'employeur ou du service des ressources humaines. L'employeur doit permettre la consultation du relevé dans des délais raisonnables et fournir, sur demande, une copie du document.

Le salarié ne peut exiger la transmission immédiate, mais l'employeur doit répondre dans un délai compatible avec la bonne foi contractuelle, généralement sous huit jours ouvrables. En cas de refus ou de retard injustifié, le salarié peut saisir l'Inspection du travail et des mines (ITM) pour faire valoir son droit.

L'accès aux relevés horaires ne peut être subordonné à une justification particulière ni limité par une clause contractuelle. L'employeur doit assurer la traçabilité des demandes et des communications relatives à ces relevés.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs d'informer explicitement les salariés, lors de l'embauche ou par voie de note interne, de l'existence de ce droit d'accès. La mise à disposition régulière des relevés horaires, par voie électronique ou papier, favorise la transparence et limite les contestations ultérieures relatives au temps de travail ou au paiement des heures supplémentaires.

Les employeurs doivent veiller à la confidentialité des données, en ne communiquant à chaque salarié que ses propres relevés. En cas de litige relatif au temps de travail, la production du relevé horaire par le salarié ou l'employeur constitue un élément de preuve essentiel devant les juridictions du travail.

Il est également conseillé de documenter toute demande et toute remise de relevés horaires afin d'assurer la traçabilité et la conformité avec les exigences légales.

Cadre juridique

- **Article L.211-29 du Code du travail** : Obligation de tenue et de conservation des relevés individuels des heures de travail pour chaque salarié pendant cinq ans.
- **Article L.261-1 et suivants du Code du travail** : Droit d'accès du salarié à ses données personnelles détenues par l'employeur.
- **Article L.414-3 du Code du travail** : Contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM) sur le respect des obligations en matière de temps de travail.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : Protection des données à caractère personnel, y compris les relevés horaires.
- **Principe d'égalité de traitement** (article L.241-1 du Code du travail) : Interdiction de toute discrimination dans l'accès aux informations relatives au temps de travail.

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

Il est conseillé de formaliser toute demande d’accès aux relevés horaires par écrit (courriel ou lettre recommandée) afin de disposer d’une preuve en cas de litige ultérieur avec l’employeur. L’employeur doit également veiller à la traçabilité des réponses apportées aux demandes des salariés.

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.