Comment documenter un temps de repos compensatoire ?

Réponse courte

Le temps de repos compensatoire doit être documenté dans un registre distinct du relevé de présence, consignant pour chaque salarié la date et la durée des heures supplémentaires effectuées, la date et la durée du repos compensatoire accordé, la référence à l'accord collectif ou à l'autorisation ayant permis le dépassement, ainsi que la signature du salarié attestant la prise effective du repos. Ce registre peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données pendant au moins cinq ans.

L'employeur doit également formaliser la procédure de demande et d'octroi du repos compensatoire, informer le salarié par écrit de ses droits, et conserver toute correspondance relative aux demandes, validations, refus ou reports. L'accès au registre doit être assuré à l'Inspection du travail et des mines (ITM) sur simple demande.

Définition

Le temps de repos compensatoire désigne la période de repos accordée à un salarié en contrepartie d'heures de travail effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire ou journalière, conformément à l'article L.211-12 du Code du travail luxembourgeois. Il s'agit d'un droit individuel visant à compenser les dépassements d'horaires autorisés, notamment dans le cadre des heures supplémentaires ou des régimes d'aménagement du temps de travail.

Conditions d'exercice

L'octroi du repos compensatoire est obligatoire lorsque le salarié a accompli des heures supplémentaires validées par l'employeur ou résultant d'un accord collectif, d'un plan d'organisation du travail ou d'une autorisation administrative. La durée du repos compensatoire doit être équivalente à la durée des heures supplémentaires prestées, sauf disposition conventionnelle plus favorable. Le repos compensatoire doit être pris dans un délai raisonnable, généralement dans les trois mois suivant l'accomplissement des heures supplémentaires, sauf accord collectif prévoyant un autre délai.

Modalités pratiques

La documentation du temps de repos compensatoire impose la tenue d'un registre précis, distinct du simple relevé de présence. L'employeur doit consigner, pour chaque salarié concerné :

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

- La date et la durée des heures supplémentaires effectuées,
- La date et la durée du repos compensatoire accordé,
- La référence à l'accord collectif, au plan d'organisation du travail ou à l'autorisation administrative ayant permis le dépassement,
- La signature du salarié attestant la prise effective du repos.

Ce registre peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données pour une durée minimale de cinq ans. L'accès à ce registre doit être assuré à l'Inspection du travail et des mines (ITM) sur simple demande.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser la procédure de demande et d'octroi du repos compensatoire dans une politique interne ou un règlement d'ordre intérieur. L'employeur doit informer le salarié par écrit de ses droits et des modalités de prise du repos compensatoire. Toute demande de repos compensatoire doit être formulée par écrit et validée par le supérieur hiérarchique. Il est conseillé de prévoir un accusé de réception pour chaque demande et de conserver la correspondance afférente. En cas de refus ou de report du repos compensatoire, la motivation doit être documentée et communiquée au salarié. L'utilisation d'un logiciel de gestion du temps conforme aux exigences légales facilite la traçabilité et la sécurisation des données.

Cadre juridique

La documentation du temps de repos compensatoire est encadrée par les articles L.211-12, L.211-13 et L.211-14 du Code du travail luxembourgeois. L'obligation de tenue d'un registre spécifique résulte de l'article L.211-27, qui impose à l'employeur de justifier à tout moment du respect des dispositions relatives à la durée du travail et aux repos compensatoires. La jurisprudence nationale confirme que l'absence de documentation adéquate constitue une infraction susceptible de sanctions administratives et pénales, et prive l'employeur de la preuve en cas de litige.

L'absence de documentation rigoureuse du repos compensatoire expose l'employeur à des sanctions et à l'obligation de verser des indemnités compensatoires. Il est donc impératif de systématiser la traçabilité et la conservation des justificatifs.

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.