Que faire si un salarié refuse d’utiliser l’outil de suivi des heures ?

Réponse courte

En cas de refus d’un salarié d’utiliser l’outil de suivi des heures, l’employeur doit d’abord rappeler par écrit l’obligation d’utilisation et ses bases légales, tout en s’assurant que l’outil respecte le RGPD et que le salarié a été informé. Si le refus persiste, un entretien doit être organisé pour comprendre les raisons du refus.

Si aucune justification valable n’est apportée, le refus constitue une insubordination pouvant entraîner une sanction disciplinaire, voire un licenciement pour motif personnel, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire. Il est recommandé de formaliser cette obligation dans le règlement interne, de former les salariés à l’outil et de documenter chaque étape du processus.

Définition

L’outil de suivi des heures désigne tout dispositif, manuel ou électronique, mis en place par l’employeur pour enregistrer la durée du travail effectif des salariés. L’utilisation de cet outil vise à garantir le respect des dispositions relatives à la durée du travail, aux heures supplémentaires et au repos. Le refus d’un salarié d’utiliser cet outil constitue un manquement à une obligation professionnelle découlant du contrat de travail et du pouvoir de direction de l’employeur.

Conditions d’exercice

L’employeur est tenu, en vertu de l’article L.211-29 du Code du travail, d’assurer un enregistrement fiable et objectif du temps de travail de chaque salarié. Cette obligation s’applique à tous les salariés, sauf exceptions prévues par la loi (par exemple, cadres dirigeants au sens strict). Le salarié doit se conformer aux instructions légitimes de l’employeur relatives à l’utilisation de l’outil de suivi, dès lors que celles-ci respectent la vie privée, la protection des données personnelles et les principes de proportionnalité.

Modalités pratiques

En cas de refus d’un salarié d’utiliser l’outil de suivi des heures, l’employeur doit, dans un premier temps, rappeler par écrit l’obligation d’utilisation et les fondements légaux. Il convient de vérifier que l’outil mis en place respecte les exigences du RGPD et qu’une information préalable a été délivrée au salarié, notamment sur la finalité du traitement des données. Si le refus persiste, l’employeur doit organiser un entretien pour identifier les motifs du refus (problèmes techniques, objections liées à la vie privée, incompréhension des consignes). À défaut de justification valable, le refus constitue une insubordination susceptible de sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu’au

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

licenciement pour motif personnel, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire prévue par le Code du travail.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser l'obligation d'utilisation de l'outil de suivi dans le règlement interne ou une note de service, en précisant les modalités d'enregistrement et les conséquences d'un refus. L'employeur doit veiller à la formation des salariés à l'utilisation de l'outil et à la disponibilité d'une assistance technique. Toute sanction doit être proportionnée à la gravité du manquement et précédée d'un entretien préalable. En cas de contestation, l'employeur doit être en mesure de démontrer que l'outil est conforme à la législation sur la protection des données et que le salarié a été informé de ses droits.

Cadre juridique

L'obligation d'enregistrement du temps de travail découle de l'article L.211-29 du Code du travail. Le pouvoir de direction de l'employeur, incluant la fixation des modalités de contrôle du temps de travail, est reconnu par la jurisprudence luxembourgeoise (Cour d'appel, 16 janvier 2020, n° 45/20). Le refus injustifié d'obtempérer à une instruction légitime constitue une faute disciplinaire (article L.124-10). La collecte de données par un outil de suivi doit respecter la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et le RGPD, notamment en matière d'information, de proportionnalité et de sécurité.

L'absence de réaction de l'employeur face au refus d'un salarié d'utiliser l'outil de suivi peut être interprétée comme une tolérance, affaiblissant la capacité à sanctionner ultérieurement ce comportement. Il est donc essentiel d'agir rapidement et de documenter chaque étape.

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.