Comment enregistrer les heures d’un salarié en mission longue à l’étranger ?

Réponse courte

Les heures d’un salarié en mission longue à l’étranger doivent être enregistrées au moyen d’un système fiable, permettant de tracer quotidiennement les heures de début et de fin de travail, les pauses et les périodes d’inactivité, conformément à l’article L.211-29 du Code du travail luxembourgeois. L’employeur peut utiliser des outils numériques (applications mobiles, plateformes en ligne sécurisées) ou, à défaut, un relevé manuel validé régulièrement, à condition de garantir l’exactitude et la conservation des données pendant au moins cinq ans.

L’employeur doit informer le salarié des modalités d’enregistrement retenues, veiller à la confidentialité et à la protection des données personnelles, et formaliser ces modalités dans une annexe au contrat ou une note de service. Il est recommandé de valider les relevés d’heures de façon périodique (idéalement chaque semaine) et de préciser la référence horaire utilisée, tout en anticipant les contrôles éventuels de l’Inspection du travail et des mines (ITM).

Définition

Un salarié en mission longue à l’étranger est un travailleur lié par un contrat de travail luxembourgeois, envoyé temporairement par son employeur pour exécuter des tâches professionnelles hors du territoire national, pour une durée excédant généralement un mois. Cette situation se distingue du détachement temporaire de courte durée et implique le maintien du lien de subordination avec l’employeur luxembourgeois, ainsi que l’application du droit du travail luxembourgeois en matière de temps de travail, sous réserve de certaines adaptations liées à la localisation de la mission.

Conditions d’exercice

L’enregistrement du temps de travail d’un salarié en mission longue à l’étranger demeure obligatoire conformément à l’article L.211-29 du Code du travail. L’employeur doit garantir la traçabilité des heures effectivement prestées, y compris les heures supplémentaires, les pauses et les périodes d’inactivité. Cette obligation s’applique indépendamment du lieu d’exécution de la prestation, dès lors que le contrat de travail luxembourgeois reste en vigueur et que le salarié demeure sous l’autorité de l’employeur luxembourgeois. Les modalités d’enregistrement doivent permettre un contrôle effectif du respect des durées maximales de travail et des temps de repos.

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

Modalités pratiques

L'employeur doit mettre en place un système fiable d'enregistrement des heures, adapté à la situation de mobilité internationale. Les solutions peuvent inclure l'utilisation d'outils numériques (applications mobiles, plateformes en ligne sécurisées) permettant au salarié de déclarer quotidiennement ses heures de début et de fin de travail, ainsi que les pauses. À défaut de solution électronique, un relevé manuel, validé régulièrement par l'employeur, reste acceptable sous réserve de garantir l'exactitude et la conservation des données pendant au moins cinq ans. L'employeur doit informer le salarié des modalités d'enregistrement retenues et s'assurer de leur conformité avec les exigences de confidentialité et de protection des données personnelles prévues par la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser les modalités d'enregistrement des heures dans une annexe au contrat de travail ou dans une note de service spécifique à la mission à l'étranger. L'employeur doit prévoir des procédures de validation périodique des relevés d'heures, idéalement hebdomadaires, afin de prévenir les contestations ultérieures. En cas de décalage horaire ou de contraintes locales, il convient de préciser la référence horaire utilisée (heure luxembourgeoise ou locale) et de veiller à l'harmonisation des données. Une attention particulière doit être portée à la gestion des heures supplémentaires, qui doivent être autorisées préalablement et rémunérées conformément aux dispositions des articles L.211-23 et suivants du Code du travail. L'employeur doit également anticiper les éventuels contrôles de l'Inspection du travail et des mines (ITM) et être en mesure de présenter les relevés d'heures sur demande.

Cadre juridique

L'obligation d'enregistrement du temps de travail découle des articles L.211-29 et L.211-30 du Code du travail, qui imposent à tout employeur luxembourgeois de tenir un relevé individuel des heures de travail prestées par chaque salarié, y compris lors de missions à l'étranger. Le non-respect de cette obligation expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales prévues à l'article L.211-31. Les modalités de conservation et de présentation des relevés sont précisées par la circulaire ITM n° 14/7 du 15 décembre 2014, applicable aux situations de mobilité internationale. La loi du 1er août 2018 encadre le traitement des données issues de l'enregistrement du temps de travail, imposant des obligations de sécurité et de confidentialité.

Veillez à adapter les modalités d'enregistrement aux contraintes locales de la mission, tout en garantissant la conformité avec les exigences luxembourgeoises, afin d'éviter toute contestation sur la durée du travail ou la rémunération.

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.