À partir de quand un employeur doit-il tenir un registre des heures au Luxembourg ?

Réponse courte

Au Luxembourg, **tout employeur** doit mettre en place un **registre des heures** dès l'embauche du **premier salarié**. Cette obligation s'applique **indépendamment de la taille ou du secteur** de l'entreprise. Seuls les **cadres supérieurs** disposant d'une réelle autonomie d'organisation et exerçant des fonctions de direction sont exemptés.

Le registre doit consigner avec précision : **début, fin et durée du travail journalier**, ainsi que toutes les heures **supplémentaires, de nuit, dominicales et fériées**, avec mention des rémunérations correspondantes. Il doit être accessible à tout moment à l'**Inspection du Travail et des Mines (ITM)** et aux salariés concernés.

Le **défaut de registre** expose l'employeur à des amendes ITM **jusqu'à 25 000 €** par infraction. En cas de litige, l'absence de registre crée une présomption en faveur du salarié quant aux heures effectuées. La conservation est obligatoire pendant au moins **5 ans** en version exploitable.

Définition

Le registre des heures est un **document légal obligatoire** (format papier ou électronique) destiné à assurer la **traçabilité du temps de travail**. Conformément à l'**article L.211-29 du Code du travail**, il doit contenir les prolongations de la durée normale, les heures effectuées les dimanches, jours fériés et la nuit, ainsi que les rétributions correspondantes. Il constitue l'outil de contrôle principal de l'**ITM** et garantit les droits des salariés.

Questions fréquentes

Le registre des heures de travail est-il obligatoire pour toutes les entreprises au Luxembourg ?

Oui, la tenue d'un registre des heures de travail est obligatoire dès l'embauche du premier salarié, sans aucun seuil d'effectif. Cette obligation s'applique à tous les secteurs d'activité et types de contrats, y compris le temps partiel.

Le registre des heures peut-il être tenu sous format électronique ?

Oui, le registre des heures peut être tenu sous format électronique à condition que le système garantisse l'intégrité des données et leur accessibilité pendant toute la durée légale de conservation. Le registre électronique doit être aussi détaillé et fiable qu'un registre papier.

Pendant combien de temps le registre des heures de travail doit-il être conservé ?

Le registre des heures de travail doit être conservé pendant 5 ans après la période enregistrée, conformément aux règles de conservation applicables aux documents RH. Cette durée correspond au délai de prescription applicable pour les litiges relatifs à la durée du travail.

Quelle sanction encourt un employeur qui ne tient pas de registre des heures au Luxembourg ?

L'absence ou la non-conformité du registre des heures expose l'employeur à des amendes administratives pouvant atteindre 25 000 euros par infraction constatée. L'ITM est compétente pour effectuer ces contrôles et prononcer ces sanctions.

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

Quelles informations doivent figurer dans le registre des heures de travail ?

Le registre doit consigner pour chaque salarié les heures de début et de fin de travail, les pauses, les heures supplémentaires effectuées et tout écart par rapport à l'horaire contractuel. Ces informations permettent à l'ITM de vérifier le respect des durées légales de travail lors d'un contrôle.

Conditions d’exercice

L'obligation de tenir un registre des heures s'impose à tout employeur dès le premier contrat de travail conclu.

Condition	Détail
Seuil d'application	Dès le 1er salarié recruté
Format	Papier ou électronique, en version exploitable
Accessibilité	Salariés concernés + agents ITM sur demande
Conservation	Au moins **5 ans**
Conformité RGPD	Données traitées conformément au règlement (UE) 2016/679
Exemption	Cadres supérieurs avec autonomie réelle et rémunération nettement supérieure

Modalités pratiques

Le registre peut être tenu par tout moyen fiable, à condition de garantir un enregistrement quotidien précis et une extraction possible à la demande.

Paramètre	Détail
Système	Badgeuse, logiciel RH ou tout outil automatisé
Enregistrement	Quotidien avec horodatage précis
Validation	Par l'employeur ou son délégataire
Archivage	Sécurisé, extraction possible sur demande ITM
Consultation salarié	Accessible en cas de contestation

Pratiques et recommandations

Prévoir une procédure interne écrite pour encadrer la tenue du registre, précisant les responsabilités, les modalités d'enregistrement et les délais de conservation.

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

Former les managers à l'utilisation du système de pointage et aux obligations légales, afin de garantir un enregistrement fiable et exhaustif dès le premier jour de travail.

Réaliser des audits internes réguliers pour contrôler la conformité des enregistrements et détecter les anomalies avant tout contrôle ITM.

Documenter systématiquement les justifications des heures supplémentaires pour disposer d'un dossier complet en cas de litige avec un salarié.

Paramétrer les logiciels RH pour assurer une séparation claire entre heures normales, heures supplémentaires, heures de nuit et heures fériées, conformément aux exigences légales.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.211-29	Obligation de tenue d'un registre spécial des heures
Art. L.211-5	Durée maximale de travail (8h/jour, 40h/semaine)
Directive 2019/1152/UE	Transparence et prévisibilité des conditions de travail
Règlement (UE) 2016/679	RGPD — protection des données personnelles

Le **défaut de registre** expose l'employeur à des amendes ITM jusqu'à **25 000 €** par infraction. En cas de litige, l'absence de registre crée une **présomption en faveur du salarié** quant aux heures effectuées. Seuls les cadres supérieurs bénéficiant d'une **autonomie réelle** et d'une **rémunération nettement supérieure** sont exemptés de cette obligation.

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.