

Quelles obligations légales de suivi du temps de travail un SIRH doit-il couvrir au Luxembourg ?

Réponse courte

Un SIRH conforme au droit luxembourgeois doit obligatoirement enregistrer le **début, la fin et la durée du travail journalier** de chaque salarié, conformément à l'article L.211-29 du Code du travail. Ce registre doit également consigner les **heures supplémentaires**, le travail du **dimanche**, de **nuit** et des **jours fériés**, ainsi que les majorations correspondantes. L'absence de registre ou un registre incomplet expose l'employeur à des **amendes administratives** prononcées par l'ITM.

Le système doit garantir la **présentation immédiate** des données à l'Inspection du travail et des mines sur demande, et assurer la conservation des registres pendant **5 ans minimum**. Un SIRH bien paramétré centralise ces obligations et réduit considérablement le risque de non-conformité lors des contrôles.

Définition

Le **suivi du temps de travail** au Luxembourg est une obligation légale imposée à tout employeur par le Code du travail. Il consiste en l'enregistrement systématique et détaillé des heures prestées par chaque salarié, incluant les situations dérogatoires (dimanche, nuit, jours fériés).

Le cadre légal ne prescrit pas de format particulier : un enregistrement électronique est parfaitement valable à condition de garantir l'**intégrité**, la **lisibilité** et l'**accessibilité** des données. Le SIRH offre un avantage déterminant par rapport aux registres papier en permettant le **croisement automatique** entre les heures prestées et le plan d'organisation du travail, évitant ainsi les incohérences qui constituent la première cause de redressement lors des contrôles ITM.

Ce que le SIRH doit obligatoirement enregistrer

Obligation	Détail
Registre horaire	Début, fin et durée du travail journalier (art. L.211-29)
Heures supplémentaires	Toute prolongation au-delà de 8h/jour ou 40h/semaine
Durée maximale	Respect des plafonds de 10h/jour et 48h/semaine (art. L.211-12)
Travail dominical	Heures prestées le dimanche avec repos compensatoire (art. L.231-7)
Travail de nuit et jours fériés	Enregistrement distinct avec majorations applicables
Plan d'organisation du travail	Établissement au moins 5 jours francs avant chaque période (art. L.211-7)
Présentation immédiate	Données accessibles sans délai en cas de contrôle ITM
Conservation	5 ans minimum dans un format garantissant l'intégrité

Vous cherchez un SIRH adapté au Luxembourg ? myHR centralise vos processus RH dans une solution Made In Luxembourg. [Demander une démo ?](#)

Modalités pratiques

Comment paramétrer le SIRH pour couvrir ces obligations ?

• Paramétrer les règles légales de durée du travail

Configurer dans le SIRH l'ensemble des règles prévues par le Code du travail : durée normale de 8 heures par jour et 40 heures par semaine, durée maximale de 10 heures par jour et 48 heures par semaine sur une période de référence de 4 semaines maximum.

Le paramétrage doit intégrer les dérogations sectorielles prévues par les conventions collectives applicables, car certaines branches autorisent des périodes de référence plus longues où des amplitudes journalières différentes. Pour l'entreprise, un paramétrage précis dès le départ évite les redressements lors des contrôles [ITM](#).

• Configurer le pointage selon l'organisation de l'entreprise

Mettre en place un système de saisie des heures adapté : badgeuse physique, application mobile, saisie déclarative ou combinaison de ces méthodes. Le SIRH doit enregistrer automatiquement le début, la fin et les interruptions de chaque journée de travail.

Pour les salariés en télétravail ou en déplacement, prévoir un mode de saisie à distance — application mobile ou portail web — permettant un pointage précis sans présence physique. Pour l'entreprise, cette flexibilité est indispensable dans un contexte où le télétravail frontalier est désormais courant.

• Activer les compteurs automatiques et les alertes

Activer les compteurs automatiques d'heures supplémentaires, de repos compensatoire et de solde d'heures en cas de période de référence. Le SIRH doit déclencher des alertes en temps réel lorsque les seuils légaux de durée maximale sont approchés, pour le salarié, son manager et le service RH.

Pour l'entreprise, ces alertes préventives permettent d'agir avant le dépassement plutôt que de le constater lors d'un contrôle — c'est la différence entre la conformité proactive et la régularisation à posteriori.

• Configurer l'archivage et les extractions ITM

Configurer la conservation des registres horaires pendant au moins 5 ans dans un format garantissant l'intégrité des données — horodatage, impossibilité de modification rétroactive. Le SIRH doit permettre de générer un état récapitulatif par salarié et par période, présentable à l'ITM dans un format lisible.

Pour l'entreprise, tester la procédure d'extraction au moins une fois par an garantit que l'entreprise peut répondre sans délai à une demande de contrôle — évitant la panique de dernière minute face à un inspecteur.

Comment impliquer les managers dans le suivi du temps ?

• Validation quotidienne des pointages

Former les managers à la validation quotidienne ou hebdomadaire des pointages de leurs équipes dans le SIRH. Cette validation responsabilise l'encadrement sur le respect des durées maximales et renforce la fiabilité des données.

• Accès des salariés à leur relevé d'heures

Donner aux salariés un accès en consultation à leur propre relevé d'heures via le portail self-service. Cette transparence réduit les contestations sur les décomptes horaires et détecte les anomalies avant qu'elles ne s'accumulent.

Pratiques et recommandations

Paramétrer le SIRH pour distinguer automatiquement les heures normales, supplémentaires, dominicales et nocturnes — évite les erreurs de décompte, en particulier lorsque l'entreprise applique une CCT prévoyant des majorations spécifiques.

Activer les alertes en temps réel lorsque les seuils légaux sont approchés — anticiper les situations de non-conformité protège à la fois l'employeur et la santé des salariés.

Archiver les données horaires pendant au moins 5 ans dans un format non modifiable — garantit leur recevabilité en cas de contrôle ITM ou de contentieux devant le tribunal du travail.

Vérifier régulièrement la cohérence entre le plan d'organisation du travail et les heures effectivement enregistrées — bonne pratique d'audit interne qui détecte les dérives avant un contrôle externe.

Tester la procédure d'extraction ITM au moins une fois par an — garantit que l'entreprise peut répondre sans délai à une demande de contrôle.

Prévoir un accès en consultation pour les salariés à leur propre relevé d'heures — favorise la transparence et réduit les contestations sur les décomptes horaires.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.211-29 du Code du travail	Obligation de tenir un registre des heures de travail
Art. L.211-7 du Code du travail	Plan d'organisation du travail
Art. L.211-6 du Code du travail	Période de référence et durée hebdomadaire moyenne
Art. L.211-12 du Code du travail	Durée maximale de travail (10h/jour, 48h/semaine)
Art. L.211-27 du Code du travail	Compensation des heures supplémentaires
Art. L.231-7 du Code du travail	Repos compensatoire et majoration pour travail dominical

L'article [L.211-29](#) n'impose pas de format spécifique : un registre électronique est parfaitement valable à condition de garantir l'intégrité et l'accessibilité des données. Un SIRH correctement configuré transforme cette obligation en un processus automatisé et fiable — et constitue la meilleure protection de l'employeur en cas de contrôle [ITM](#).

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.