Quelles sont les règles à respecter pour le temps de travail dans une ASBL au Luxembourg ?

Réponse courte

Le temps de travail dans une ASBL doit respecter une durée maximale de **8 heures par jour** et **40 heures par semaine**, sauf dérogation prévue par convention collective, accord d'entreprise ou autorisation ministérielle, conformément aux règles générales de durée du travail. L'employeur doit tenir un **relevé individuel du temps de travail** pour chaque salarié, afficher les horaires de travail, accorder une **pause minimale de 30 minutes** après six heures consécutives et garantir un **repos hebdomadaire d'au moins 44 heures** consécutives incluant le dimanche.

Les heures supplémentaires doivent être **rémunérées ou compensées** conformément aux articles L.211-22 à L.211-25, et des règles protectrices spécifiques s'appliquent aux mineurs, femmes enceintes et jeunes travailleurs. L'ASBL peut également envisager la mise en place d'horaires flexibles dans le respect des limites de **10 heures par jour** et **48 heures par semaine**. Le non-respect de ces obligations est contrôlé par l'ITM et expose l'ASBL à des sanctions administratives et pénales.

Définition

Le **temps de travail** dans une association sans but lucratif (ASBL) luxembourgeoise correspond à la période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'employeur, exécute ses instructions et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Cette notion inclut tout le temps durant lequel le salarié travaille ou se tient prêt à travailler, à l'exclusion des pauses et des temps de déplacement domicile-travail, sauf disposition contraire.

Les règles applicables au temps de travail dans une ASBL sont identiques à celles prévues pour les autres employeurs du **secteur privé**, sous réserve de dispositions spécifiques prévues par la convention collective applicable à l'ASBL ou par des accords d'entreprise. L'ASBL peut également envisager la mise en place d'horaires flexibles pour ses salariés.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les relevés horaires des salariés ?

Bien que la loi ne fixe pas de durée explicite, il est prudent de conserver les relevés horaires au moins 10 ans, par analogie avec les fiches de paie et les documents comptables, conformément aux recommandations de l'ITM.

Des règles spécifiques s'appliquent-elles aux mineurs et femmes enceintes ?

Oui, des limitations protectrices s'appliquent aux mineurs (art. L.341-1 et s.), aux jeunes travailleurs et aux femmes enceintes (art. L.331-1 et s.), avec des restrictions sur la durée, le travail de nuit et les tâches dangereuses.

Qu'est-ce que le relevé individuel du temps de travail ?

C'est un registre obligatoire (art. L.211-29) tenu pour chaque salarié, indiquant début, fin et durée journalière, prolongations, heures dimanche/fériés/nuit et rétributions. Il doit être présenté à toute demande de l'Inspection du travail et des mines.

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

Quelle est la durée du repos hebdomadaire pour les salariés d'ASBL ?

Le repos hebdomadaire minimum est de 44 heures consécutives incluant le dimanche, sauf dérogation prévue par les articles L.222-1 à L.222-9 du Code du travail. Le travail dominical est strictement encadré par autorisations ou compensations.

Quelle est la durée maximale du temps de travail dans une ASBL ?

La durée maximale est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine selon l'article L.211-5, sauf dérogation prévue par convention collective, accord d'entreprise ou autorisation ministérielle expresse. Les heures supplémentaires sont rémunérées ou compensées.

Quelle pause minimale après 6 heures de travail consécutif ?

Une pause minimale de 30 minutes est obligatoire après 6 heures consécutives de travail, conformément à l'article L.211-10 du Code du travail luxembourgeois. Cette pause n'est en principe pas considérée comme du temps de travail effectif.

Conditions d’exercice

Les règles relatives au temps de travail applicables aux ASBL sont les suivantes.

Critère	Détail
Durée maximale	8 heures/jour et 40 heures/semaine (art. L.211-5)
Dérogations	Convention collective, accord d'entreprise ou autorisation ministérielle expresse
Heures supplémentaires	Rémunérées ou compensées conformément aux art. L.211-22 à L.211-25
Temps partiel	Mêmes garanties, proportionnellement à la durée contractuelle
Publics protégés	Limitations spécifiques pour mineurs, femmes enceintes et jeunes travailleurs (art. L.341-1 et s., L.331-1 et s.)

Modalités pratiques

Les obligations pratiques de l'employeur en matière de temps de travail sont les suivantes.

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

Obligation	Détail
Relevé individuel	Registre du temps de travail pour chaque salarié (art. L.211-29) : début, fin et durée journalière, prolongations, heures dimanche/fériés/nuit, rétributions ; présenté à toute demande de l'ITM
Affichage des horaires	Horaires affichés de manière visible dans les locaux et communiqués aux salariés (art. L.211-8)
Pauses	Pause minimale de 30 minutes obligatoire après 6 heures consécutives de travail (art. L.211-10)
Repos hebdomadaire	Minimum 44 heures consécutives incluant le dimanche, sauf dérogation (art. L.222-1 à L.222-9)
Travail de nuit/dimanche/fériés	Strictement encadré avec autorisations ou compensations spécifiques (art. L.211-16 à L.211-21, L.232-2 à L.232-5)

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser les horaires de travail** dans le contrat de travail ou par avenant écrit, en précisant les modalités de modification éventuelle. Toute modification substantielle de l'horaire doit faire l'objet d'une **information préalable** et, le cas échéant, d'une **consultation des représentants du personnel** (articles L.414-1 et suivants).

L'ASBL doit veiller à la régularité des pauses et au respect des durées maximales, notamment lors d'événements exceptionnels ou de pics d'activité. La **planification du temps de travail** doit permettre le respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires.

Il est conseillé de mettre en place un **système fiable de pointage ou de relevé électronique** pour garantir la traçabilité des heures prestées et de s'assurer du respect de l'égalité de traitement entre les salariés. Bien que la loi ne spécifie pas explicitement une durée de conservation pour les relevés horaires, il est prudent de les conserver au moins **10 ans** par analogie avec les documents comptables et les fiches de paie, conformément aux recommandations de l'ITM.

Cadre juridique

Les règles relatives au temps de travail dans les ASBL reposent sur les textes suivants.

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

Référence	Objet
Art. L.211-5 Code du travail	Durée maximale de travail (8h/jour, 40h/semaine)
Art. L.211-22 à L.211-27 Code du travail	Heures supplémentaires et compensations
Art. L.211-29 Code du travail	Relevé individuel du temps de travail
Art. L.222-1 et s. Code du travail	Repos hebdomadaire
Art. L.232-2 à L.232-5 Code du travail	Jours fériés
Art. L.414-1 et s. Code du travail	Consultation des représentants du personnel

Le non-respect des règles relatives au temps de travail expose l'ASBL à des **sanctions administratives et pénales**, ainsi qu'à des risques de contentieux prud'homaux. Il est impératif de documenter rigoureusement les horaires, de garantir la traçabilité et de consulter l'**ITM** ou un conseil juridique en cas de doute sur l'application d'une dérogation ou d'une situation particulière.

Pour toute question spécifique concernant les obligations en matière de temps de travail, les responsables RH peuvent contacter directement l'ITM ou consulter le site officiel **itm.public.lu**.

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.