Les ASBL peuvent-elles mettre en place des badges pour contrôle horaire ?

Réponse courte

Oui, les ASBL peuvent mettre en place des systèmes de badgeage pour le contrôle horaire, sous réserve du respect des articles L.261-1 et L.414-9 du Code du travail et du RGPD. L'employeur doit justifier d'un **intérêt légitime** (gestion du temps de travail, sécurité), informer préalablement les salariés de manière détaillée et obtenir l'avis de la délégation du personnel dès **15 salariés**. Le système doit être **proportionné** à l'objectif poursuivi et utilisé aux seules fins déclarées.

Une **analyse d'impact relative à la protection des données** (AIPD) est requise avant le déploiement du dispositif. Les accès doivent être limités aux personnes habilitées et les données conservées **maximum 3 ans** (sauf contentieux en cours). Le dispositif doit figurer au registre des traitements RGPD de l'ASBL. Le non-respect expose à des sanctions pouvant atteindre **4 % du chiffre d'affaires annuel ou 20 millions d'euros** au titre du RGPD, ainsi qu'à l'invalidation des preuves issues du système en cas de litige devant le tribunal du travail.

Définition

Le système de badgeage est un dispositif technique permettant d'enregistrer automatiquement les heures d'entrée et de sortie des **salarié**s sur leur lieu de travail. Son déploiement doit être cohérent avec le droit à la déconnexion. Il constitue un moyen de surveillance au sens de l'article L.261-1 du **Code du travail** luxembourgeois et un traitement de données personnelles selon le RGPD.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les données de badgeage en ASBL ?

Les données doivent être conservées maximum 3 ans, sauf contentieux en cours. Les accès doivent être limités aux personnes habilitées et le dispositif inscrit au registre des traitements RGPD de l'ASBL avec la documentation complète des finalités du traitement.

Comment éviter une utilisation détournée du badgeage ?

Le système ne peut être utilisé qu'aux fins déclarées et doit respecter le principe de proportionnalité. Privilégier des dispositifs simples non intrusifs, former les utilisateurs à la protection des données et effectuer des audits réguliers du système pour vérifier sa conformité.

Que doit contenir l'information préalable des salariés ?

L'information écrite doit préciser la finalité du traitement, la durée de conservation, les destinataires des données et les droits RGPD (accès, rectification, opposition, effacement). La politique de badgeage gagne à être formalisée dans le règlement intérieur pour garantir son opposabilité.

Quelles sanctions en cas de badgeage non conforme au RGPD ?

Le non-respect expose à des sanctions pouvant atteindre 4 % du chiffre d'affaires annuel ou 20 millions d'euros au titre du RGPD, ainsi qu'à l'invalidation des preuves issues du système en cas de litige devant le tribunal du travail luxembourgeois.

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

Une analyse d'impact RGPD est-elle nécessaire pour le badgeage ?

Oui, une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) est requise avant le déploiement du dispositif. Le système de badgeage constitue un moyen de surveillance au sens de l'article L.261-1 et un traitement de données personnelles soumis au RGPD.

Une ASBL peut-elle installer un système de badgeage horaire ?

Oui, sous réserve du respect des articles L.261-1 et L.414-9 du Code du travail et du RGPD. L'employeur doit justifier d'un intérêt légitime (gestion du temps de travail, sécurité), informer préalablement les salariés et obtenir l'avis de la délégation du personnel dès 15 salariés.

Conditions d'exercice

L'employeur doit respecter trois conditions cumulatives :

Condition	Détail
Intérêt légitime	Justifier d'un intérêt légitime (gestion du temps de travail, sécurité)
Avis de la délégation	Obtenir l'avis de la délégation du personnel si l'ASBL compte 15 salariés ou plus (Art. L.414-9)
Information préalable	Informer préalablement les salariés de manière détaillée sur le dispositif

Le système ne peut être utilisé qu'aux fins déclarées et doit respecter le principe de proportionnalité.

Modalités pratiques

La mise en place requiert les éléments suivants :

Élément	Détail
Analyse d'impact	Analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD)
Information écrite	Information des salariés précisant la finalité, la durée de conservation, les destinataires
Accès limité	Limitation des accès aux seules personnes habilitées
Conservation	Conservation des données pendant maximum 3 ans (sauf contentieux)
Documentation	Documentation complète du dispositif
Registre RGPD	Déclaration au registre des traitements RGPD

Pratiques et recommandations

Privilégier des systèmes simples et non intrusifs, adaptés à la taille et aux besoins réels de l'ASBL.

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

Formaliser la politique de badgeage dans le règlement intérieur pour garantir son opposabilité aux salariés.

Former les utilisateurs à la protection des données et aux bonnes pratiques d'utilisation du système.

Prévoir des procédures de secours en cas de dysfonctionnement technique du dispositif de badgeage.

Effectuer des audits réguliers du système pour vérifier sa conformité aux exigences légales et réglementaires.

Consulter la CNPD en cas de doute sur la licéité du traitement ou sur les mesures de protection à mettre en place. La délégation du personnel doit être consultée sur les modalités de surveillance.

Cadre juridique

La mise en place de badges de contrôle horaire est encadrée par les textes suivants.

Référence	Objet
Art. L.261-1 Code du travail	Surveillance des salariés sur le lieu de travail
Art. L.414-1 Code du travail	Consultation de la délégation du personnel
Art. L.211-29 Code du travail	Enregistrement du temps de travail
RGPD (art. 5, 6, 13, 35)	Traitement des données et analyse d'impact
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles

Le non-respect des obligations légales expose l'ASBL à des sanctions administratives pouvant atteindre 4% du chiffre d'affaires annuel ou 20 millions d'euros (RGPD), ainsi qu'à l'invalidation des preuves issues du système en cas de contentieux. Une documentation rigoureuse du processus est essentielle.

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.