Est-il obligatoire de mesurer le temps de travail effectif au Luxembourg, même pour les cadres ?

Réponse courte

L'article L.211-29 du Code du travail impose à l'employeur d'inscrire sur un registre spécial le début, la fin et la durée du **travail journalier** de chaque salarié, ainsi que toutes les prolongations de la durée normale du travail. Cette obligation s'applique à tous les salariés, y compris les cadres, à l'exception des **cadres dirigeants** au sens strict de l'article L.211-3 du Code du travail. L'absence de registre constitue une infraction exposant l'employeur à des **sanctions administratives**.

La mesure du temps de travail, documentée par le registre quotidien, vise à garantir le respect des durées maximales (**10 heures** par jour, **48 heures** par semaine), des temps de repos (**11 heures** consécutives de repos journalier) et la correcte rémunération des **heures supplémentaires**. Elle s'applique quel que soit le mode de rémunération, le degré d'autonomie ou le poste occupé. Le registre doit être présenté à l'ITM sur demande.

Définition

Le **temps de travail effectif** correspond à toute période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'employeur, exécute ses tâches et se conforme à ses directives. Il exclut les pauses non assimilées à du travail effectif, sauf disposition conventionnelle contraire.

L'obligation de mesure vise à documenter de façon fiable et vérifiable le respect du droit du travail. Le **registre spécial** prévu par l'article L.211-29 constitue l'instrument légal de cette documentation.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver le registre du temps de travail ?

Le registre doit être conservé pendant 3 ans minimum, durée correspondant à la prescription du droit du travail. Une conservation plus longue est recommandée si un litige est en cours. Le registre doit être présenté à l'ITM sur simple demande.

Faut-il mesurer le temps de travail des cadres au Luxembourg ?

Oui, l'article L.211-29 du Code du travail impose la mesure du temps de travail pour tous les salariés, y compris les cadres intermédiaires. Seuls les cadres dirigeants au sens strict de l'article L.211-3 sont exclus, sous condition d'autonomie complète et de décisions stratégiques.

Le télétravailleur est-il soumis au registre du temps de travail ?

Oui, les télétravailleurs sont soumis à l'obligation de registre. Le système d'enregistrement doit être adapté à la situation spécifique du télétravail et le registre doit pouvoir être présenté à l'ITM sur demande, comme pour tout autre salarié de l'entreprise.

Quelle est la durée maximale de travail au Luxembourg ?

L'article L.211-12 fixe la durée maximale à 10 heures par jour et 48 heures par semaine. La durée normale est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine selon l'article L.211-5. Un repos journalier de 11 heures consécutives doit être respecté.

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

Quelles données doivent figurer dans le registre du temps de travail ?

Le registre doit consigner le début, la fin et la durée du travail journalier, les heures supplémentaires ainsi que le travail dominical, nocturne et des jours fériés. L'enregistrement doit être quotidien et les rétributions correspondantes doivent également apparaître.

Qui supporte la charge de la preuve sur les heures de travail ?

La charge de la preuve de la durée du travail repose sur l'employeur. Une simple déclaration du salarié peut suffire à fonder une réclamation. Sans registre, l'employeur est privé de tout moyen de défense en cas de litige sur les heures supplémentaires.

Conditions d’exercice

L'obligation de mesure couvre l'ensemble des salariés, avec des distinctions selon le statut.

Critère	Détail
Salariés ordinaires	Obligation de registre complète (début, fin, durée, heures supplémentaires)
Cadres intermédiaires	Soumis à l'obligation au même titre que les autres salariés
Cadres dirigeants (art. L.211-3)	Exclus si autonomie complète, décisions stratégiques et absence de lien horaire
Télétravailleurs	Soumis à l'obligation, le registre doit être présentable à l'ITM sur demande
Intérimaires	L'entreprise utilisatrice assure la tenue du registre
Horaire mobile	Obligation renforcée de suivi quotidien (art. L.261-1, §3)

Modalités pratiques

La tenue du registre obéit à des exigences précises.

Étape	Détail
Choix du système	Registre papier ou système électronique (badgeuse, logiciel), au choix de l'employeur
Données à consigner	Début, fin et durée du travail journalier, heures supplémentaires, travail dominical/nocturne
Fréquence	Enregistrement quotidien, sans retard
Présentation à l'ITM	Le registre doit être présenté à toute demande des agents de l'ITM
Conservation	3 ans minimum (prescription du droit du travail)
Fiabilité	Le système doit garantir l'inaltérabilité et la traçabilité des données

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

Pratiques et recommandations

Vérifier que les salariés classés comme cadres dirigeants remplissent effectivement les conditions légales, afin d'éviter une requalification contentieuse.

Intégrer les modalités de mesure du temps de travail dans le règlement intérieur ou une note de service communiquée à tous les salariés.

Adapter le système d'enregistrement aux situations spécifiques telles que le télétravail ou les déplacements professionnels.

Conserver les registres pendant au moins 3 ans pour faire face à tout contrôle de l'ITM ou litige devant le tribunal du travail.

Informer chaque salarié du système utilisé, de sa finalité et de ses droits d'accès à ses propres données.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.211-1	Définition du temps de travail effectif
Art. L.211-3	Exclusion des cadres dirigeants des dispositions sur la durée du travail
Art. L.211-5	Durée normale de travail : 8h/jour, 40h/semaine
Art. L.211-12	Durée maximale : 10h/jour, 48h/semaine
Art. L.211-29	Obligation de tenue d'un registre spécial du temps de travail
Art. L.211-36	Sanctions en cas d'infraction : amende de 251 à 15 000 EUR

L'absence de registre prive l'employeur de tout moyen de défense en cas de litige sur les heures supplémentaires ou les temps de repos. La charge de la preuve de la durée du travail repose sur l'employeur, et une simple déclaration du salarié peut suffire à fonder une réclamation.

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.