L'employeur est-il obligé de tenir un registre quotidien du temps de travail conformément à la loi luxembourgeoise ?

Réponse courte

L'article L.211-29 du Code du travail impose à tout employeur de tenir un **registre spécial** consignant le début, la fin et la durée du travail journalier de chaque salarié, ainsi que les prolongations de la durée normale. Ce registre doit mentionner les heures prestées les dimanches, jours fériés et la nuit, ainsi que les **rétributions** correspondantes. L'obligation s'applique de manière générale et ne se limite pas aux seuls régimes d'**horaire mobile**.

Le registre doit être présenté à toute demande des agents de l'Inspection du travail et des mines (**ITM**). Il peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition de garantir la **fiabilité** et l'inaltérabilité des données. L'absence de registre ou sa tenue incomplète constitue une infraction sanctionnée par une amende de 251 à 15 000 EUR conformément à l'article L.211-36.

Définition

Le **registre du temps de travail** est un document ou un fichier dans lequel l'employeur consigne quotidiennement les informations relatives à la durée du travail de chaque salarié. Il constitue l'instrument légal de traçabilité du respect des dispositions sur la durée du travail.

Ce registre, dont la base légale du pointage est l'article L.211-29, vise à garantir la vérifiabilité du respect des **durées maximales** de travail, des temps de repos et de la rémunération des heures supplémentaires. Sa tenue relève de la responsabilité exclusive de l'employeur.

Questions fréquentes

Cette obligation se limite-t-elle à l'horaire mobile ?

Non, l'obligation s'applique à tous les employeurs et tous les salariés, indépendamment du régime horaire. L'article L.211-29 ne conditionne pas la tenue du registre à l'application d'un horaire mobile. Seuls les cadres dirigeants visés à l'article L.211-3 sont exclus.

Combien de temps conserver le registre ?

La durée minimale de conservation est de 3 ans, correspondant à la prescription du droit du travail. Il est recommandé d'aller au-delà si des litiges sont en cours ou prévisibles, notamment concernant les heures supplémentaires ou les temps de repos.

L'employeur doit-il tenir un registre quotidien du temps de travail ?

Oui, l'article L.211-29 du Code du travail impose à tout employeur de tenir un registre spécial consignant quotidiennement le début, la fin et la durée du travail de chaque salarié, ainsi que les heures supplémentaires et le travail dominical, nocturne ou férié.

Le registre peut-il être tenu sous format électronique ?

Oui, le registre peut être tenu sous format papier ou électronique au choix de l'employeur. Le système choisi doit garantir la fiabilité et l'inaltérabilité des données enregistrées, ainsi qu'une présentation immédiate à l'ITM en cas de contrôle.

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

Quelles sanctions pour absence ou tenue incomplète du registre ?

L'article L.211-36 prévoit une amende de 251 à 15 000 EUR en cas d'absence de registre ou de mentions obligatoires manquantes. Le refus de présentation à l'ITM constitue une infraction distincte sanctionnée selon les mêmes modalités pénales.

Quelles sont les mentions obligatoires du registre ?

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

Conditions d'exercice

L'obligation de tenue du registre s'applique selon les modalités suivantes.

Critère	Détail
Champ d'application	Tous les employeurs, quelle que soit la taille de l'entreprise
Salariés concernés	Tous les salariés, sauf cadres dirigeants au sens de l'article L.211-3
Fréquence	Enregistrement quotidien, sans retard
Mentions obligatoires	Début, fin et durée du travail, heures supplémentaires, travail dominical/nocturne/jours fériés
Rétributions	Les rétributions payées au titre des heures supplémentaires et travail atypique
Présentation ITM	Obligatoire sur simple demande des agents de l'ITM

Modalités pratiques

La mise en place du registre suit des étapes concrètes.

Étape	Détail
Choix du format	Registre papier ou fichier électronique, au choix de l'employeur
Données à consigner	Identité du salarié, date, début/fin/durée du travail, prolongations, travail atypique
Mise à jour	Quotidienne, au plus tard à la fin de chaque journée de travail
Accessibilité	Conservé sur le lieu de travail ou immédiatement présentable à l'ITM
Conservation	3 ans minimum (prescription du droit du travail)
Fiabilité du système	Le dispositif choisi doit garantir l'inaltérabilité des données enregistrées

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

Pratiques et recommandations

Privilégier un système électronique sécurisé, comme une obligation de pointage automatisée, réduisant les risques d'erreur et de contestation.

Vérifier régulièrement la complétude et l'exactitude des données enregistrées, en particulier pour les heures supplémentaires et le travail atypique.

Conserver les registres au-delà du minimum légal de 3 ans si des litiges sont en cours ou prévisibles.

Former les responsables RH et les managers à l'importance de la tenue quotidienne du registre et aux conséquences de son absence.

Garantir l'accès du registre aux agents de l'ITM sur simple demande, y compris pour les salariés en télétravail.

Cadre juridique

Référence	Objet
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
Art. L.211-5	Durée normale de travail : 8h/jour, 40h/semaine
Art. L.211-12	Durée maximale de travail : 10h/jour, 48h/semaine
Art. L.211-16	Repos journalier de 11 heures consécutives, pause de 30 minutes après 6 heures

L'article L.211-29 ne conditionne pas l'obligation de registre à l'application d'un horaire mobile. Tout employeur est tenu de consigner quotidiennement le temps de travail de ses salariés. L'absence de registre prive l'employeur de tout moyen de défense en cas de litige sur les heures supplémentaires.

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.