# Quelles données doivent être enregistrées par la pointeuse pour respecter le Code du travail ?

## 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. Doivent également être consignées toutes les prolongations de la durée normale du travail, les heures prestées les dimanches, les jours fériés légaux ou la nuit, ainsi que les rétributions payées à ces titres. La pointeuse doit donc permettre de tracer fidèlement l'ensemble de ces informations.

La signature ou validation du relevé par le salarié n'est pas une **obligation légale**. L'employeur est seul responsable de la tenue et de la conservation des relevés. Le registre doit être présenté à toute demande des agents de l'**ITM**. Les données doivent être fiables et inaltérables, qu'elles soient enregistrées sur support papier ou électronique. Les pauses non assimilées à du **temps de travail effectif** doivent être identifiables dans l'enregistrement.

## Définition

L'**enregistrement du temps de travail** par pointeuse consiste à consigner, de manière automatisée ou manuelle, les informations relatives à la présence effective du salarié. Ce dispositif permet de tracer objectivement les horaires réalisés, en distinguant les heures normales, les prolongations et le travail atypique.

La pointeuse peut être un système électronique, un logiciel ou un registre papier ; le choix relève du système de pointage retenu par l'employeur, à condition que les données soient **fiables** et **inaltérables**. Les relevés doivent permettre d'identifier clairement les périodes de travail effectif et les interruptions.

## Questions fréquentes

**La pointeuse peut-elle être un registre papier ?**

Oui, l'employeur choisit librement entre un registre papier, un système électronique ou un logiciel dédié. Le dispositif doit garantir la fiabilité et l'inaltérabilité des données. La présentation à l'ITM doit être immédiate sur simple demande des agents.

**Le salarié doit-il signer son relevé d'heures ?**

Non, l'article L.211-29 n'impose pas la signature ou validation du relevé par le salarié. L'employeur reste seul responsable de la tenue et de la conservation du registre. La signature n'est ni nécessaire ni suffisante pour donner valeur probante aux heures enregistrées.

**Les heures supplémentaires doivent-elles être distinguées ?**

Oui, le système doit distinguer clairement les heures normales, les heures supplémentaires et le travail atypique (nuit, dimanche, jours fériés). Les rétributions correspondantes au titre des prolongations doivent également être consignées dans le registre conformément à l'article L.211-29.

**Les pauses doivent-elles figurer dans le registre ?**

L'article L.211-29 n'impose pas la mention de la durée des pauses, mais celles non assimilées à du temps de travail effectif doivent rester identifiables dans l'enregistrement. La pause de 30 minutes après 6 heures de travail prévue à l'article L.211-16 doit être respectée.


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

**Que faire en cas d'oubli de pointage ?**

L'employeur doit prévoir une procédure de correction des anomalies d'enregistrement (oubli de pointage, dysfonctionnement technique). Cette procédure doit être documentée, accessible aux salariés, et permettre une rectification rapide tout en préservant la traçabilité de la modification effectuée.

**Quelles données la pointeuse doit-elle obligatoirement enregistrer ?**

L'article L.211-29 impose l'enregistrement du début, de la fin et de la durée du travail journalier, des prolongations de la durée normale, du travail dominical, nocturne et des jours fériés, ainsi que des rétributions correspondantes. L'identification de chaque salarié doit également apparaître.

## Conditions d'exercice

Les données à enregistrer sont définies par l'article L.211-29.

| Critère | Détail |
|---|---|
| **Début du travail** | Heure précise de début de la prestation quotidienne |
| **Fin du travail** | Heure précise de fin de la prestation quotidienne |
| **Durée du travail** | Durée totale du travail journalier |
| **Prolongations** | Toutes les heures supplémentaires prestées au-delà de la durée normale |
| **Travail dominical** | Heures prestées les dimanches |
| **Travail de nuit/jours fériés** | Heures prestées la nuit ou les jours fériés légaux |
| **Rétributions** | Montants payés au titre des prolongations et du travail atypique |

## Modalités pratiques

L'enregistrement quotidien suit des exigences précises.

| Étape | Détail |
|---|---|
| **Enregistrement quotidien** | Les données doivent être consignées chaque jour, sans retard |
| **Identification du salarié** | Chaque enregistrement doit être rattaché à un salarié identifié |
| **Distinction des heures** | Séparer clairement heures normales, supplémentaires et travail atypique |
| **Pauses** | Les pauses non assimilées à du temps de travail effectif doivent être identifiables |
| **Validation** | La signature du salarié n'est pas requise par la loi |
| **Présentation ITM** | Le registre doit être présentable immédiatement sur demande |


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

## Pratiques et recommandations

**Configurer** la pointeuse pour distinguer automatiquement les heures normales, les heures supplémentaires et le travail atypique (nuit, dimanche, jours fériés).

**Garantir** l'inaltérabilité des données enregistrées, conformément à la base légale du pointage de la collecte, en utilisant un système sécurisé et traçable.

**Conserver** les relevés pendant au moins 3 ans pour faire face aux contrôles de l'ITM et aux litiges.

**Prévoir** une procédure de correction des anomalies d'enregistrement (oubli de pointage, dysfonctionnement technique).

**Vérifier** régulièrement la fiabilité du système de pointage par des audits internes.

## Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---|---|
| **Art. L.211-29** | Mentions obligatoires du registre : début, fin, durée, prolongations, travail atypique, rétributions |
| **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** | Pause de 30 minutes après 6 heures continues de travail |
| **Art. L.211-36** | Sanctions en cas d'infraction : amende de 251 à 15 000 EUR |

L'article L.211-29 n'impose pas la mention de la durée des pauses ni la signature du salarié. En revanche, les rétributions correspondant aux heures supplémentaires et au travail atypique doivent être consignées. L'absence de ces mentions constitue une infraction.

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.