En cas de panne de la pointeuse, l'employeur peut-il reconstituer les horaires manuellement ?

Réponse courte

L'employeur est non seulement autorisé mais **tenu** de reconstituer les horaires de travail en cas de panne de la pointeuse, car l'obligation de tenue du registre quotidien prévue à l'article L.211-29 du Code du travail ne souffre aucune interruption. La reconstitution manuelle doit garantir la **fiabilité** et l'exactitude des données, en associant les salariés à la vérification des horaires déclarés.

Cette reconstitution doit rester **exceptionnelle et temporaire**, limitée à la durée de l'indisponibilité du système automatisé. L'employeur doit rétablir le dispositif normal de pointage dans les meilleurs délais et documenter la période de panne ainsi que les mesures prises. Les relevés manuels ont la même **valeur probante** que les relevés automatisés, sous réserve de leur fiabilité et de la possibilité pour le salarié de les contester.

Définition

La **reconstitution manuelle des horaires** consiste à établir, sans recours à un système automatisé, les heures de début et de fin de travail ainsi que les pauses, sur la base de déclarations des salariés, d'attestations ou d'autres moyens de preuve. Cette opération vise à pallier une défaillance technique temporaire du système de pointage.

Le **registre du temps de travail** prévu à l'article L.211-29 du Code du travail doit mentionner le début, la fin et la durée du travail journalier ainsi que toutes les prolongations de la durée normale du travail. Cette obligation s'applique quel que soit le mode d'enregistrement.

Questions fréquentes

Combien de temps peut durer la reconstitution manuelle ?

La reconstitution doit rester exceptionnelle et temporaire, limitée à la durée de l'indisponibilité du système. L'employeur doit rétablir le dispositif normal dans les meilleurs délais. Une reconstitution prolongée expose à des sanctions de l'ITM pour manquement à l'obligation de fiabilité.

Comment documenter la période de panne ?

L'employeur doit consigner la date et l'heure de la panne, la durée d'indisponibilité, les mesures provisoires prises et les démarches de réparation. Cette documentation doit être conservée pour pouvoir justifier le recours à la reconstitution manuelle en cas de contrôle de l'ITM.

Faut-il vérifier les données après rétablissement ?

Oui, après rétablissement du système automatisé, l'employeur doit procéder à une vérification croisée des données manuelles et régulariser toute anomalie constatée. Cette vérification renforce la fiabilité des relevés manuels en cas de litige ultérieur devant le tribunal du travail.

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

Les relevés manuels ont-ils la même valeur probante ?

Oui, les relevés manuels ont la même valeur probante que les relevés automatisés, sous réserve de leur fiabilité et de la possibilité pour le salarié de les contester. Leur force dépend de la documentation rigoureuse de la panne et de la signature des salariés.

Que faire en cas de panne de la pointeuse ?

L'employeur est tenu de reconstituer les horaires manuellement car l'obligation du registre prévue à l'article L.211-29 ne souffre aucune interruption. La reconstitution doit garantir la fiabilité des données, en associant les salariés à la vérification des horaires déclarés pendant la durée de la panne.

Quel support utiliser pour le pointage manuel ?

L'employeur peut utiliser des feuilles de présence papier, des déclarations signées ou tout support attestant les horaires. Chaque salarié doit valider personnellement ses heures par signature ou validation écrite. Les supports doivent être datés et conservés avec la même rigueur que les données automatisées.

Conditions d’exercice

La reconstitution manuelle est admise sous conditions précises.

Condition	Exigence
Panne avérée	La reconstitution n'est admise qu'en cas d'impossibilité technique temporaire du système habituel
Information immédiate	L'employeur doit informer sans délai les salariés de la panne et des modalités provisoires
Association des salariés	Les salariés doivent pouvoir valider ou contester les horaires reconstitués
Caractère temporaire	La reconstitution doit être limitée à la durée de la panne
Rétablissement rapide	L'employeur doit prendre toutes les mesures pour rétablir le système dans les meilleurs délais
Conservation	Les relevés manuels doivent être conservés avec la même rigueur que les relevés automatisés

Modalités pratiques

La gestion d'une panne de pointeuse exige des mesures pratiques immédiates.

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

Mesure	Détail
Support alternatif	Utiliser des feuilles de présence papier, des déclarations signées ou tout support permettant d'attester les horaires
Signature	Chaque salarié doit attester personnellement ses heures de présence par signature ou validation écrite
Documentation	Consigner la date et l'heure de la panne, la durée d'indisponibilité et les mesures prises
Vérification croisée	Après rétablissement du système, procéder à une vérification croisée des données manuelles
Présentation à l'ITM	Les relevés manuels doivent être présentables à l'ITM sur demande, au même titre que les relevés automatisés

Pratiques et recommandations

Prévoir dans le règlement intérieur ou une procédure écrite les modalités à suivre en cas de panne du système de pointage, afin d'assurer la continuité du contrôle du temps de travail.

Former les responsables hiérarchiques à la gestion des pointages manuels et à la collecte des justificatifs.

Documenter précisément la période de panne et les mesures prises pour pouvoir justifier le recours à la reconstitution manuelle en cas de contrôle de l'ITM.

Après rétablissement du système automatisé, procéder à une vérification croisée des données manuelles et régulariser toute anomalie constatée.

Privilégier les supports datés, signés et contresignés par les salariés pour renforcer la fiabilité des relevés manuels en cas de litige devant le tribunal du travail.

Cadre juridique

Les principales dispositions applicables sont les suivantes.

Référence	Objet
Article L.211-29 du Code du travail	Obligation de tenue du registre du temps de travail (début, fin, durée, prolongations)
Article L.211-5 du Code du travail	Durée normale de travail (8 heures par jour, 40 heures par semaine)
Article L.211-12 du Code du travail	Durée maximale de travail (10 heures par jour, 48 heures par semaine)
Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel

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

La reconstitution manuelle des horaires ne doit pas devenir une pratique habituelle. L'employeur qui ne rétablit pas le système automatisé dans un délai raisonnable s'expose à des sanctions de l'ITM pour manquement à l'obligation de tenue fiable du registre du temps de travail. Les relevés manuels doivent être conservés pendant au moins 3 ans au titre de la prescription en droit du travail.

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.