La loi impose-t-elle un format spécifique pour l'enregistrement des heures (papier, numérique, etc.) ?

Réponse courte

La législation luxembourgeoise n'impose pas de format spécifique pour l'enregistrement des heures de travail. L'article L.211-29 du Code du travail exige la tenue d'un **registre spécial ou d'un fichier** mentionnant le début, la fin et la durée du travail journalier, sans prescrire de support particulier. L'employeur est libre de choisir un système de pointage adapté : registre papier, tableur, badgeuse ou logiciel de gestion du temps.

Le format retenu doit garantir la **fiabilité**, l'exactitude et la conservation des données, ainsi que leur présentation immédiate à l'Inspection du travail et des mines (**ITM**) sur demande. Un système numérique doit en outre respecter les obligations de protection des données à caractère personnel prévues par la loi du 1er août 2018 et le RGPD.

Définition

L'**enregistrement des heures de travail** consiste à consigner, pour chaque salarié, le début, la fin et la durée du travail journalier, ainsi que les prolongations de la durée normale et les heures prestées les dimanches, jours fériés ou la nuit. Cette obligation est prévue par l'article L.211-29 du Code du travail.

Le **registre du temps de travail** constitue un document de preuve en cas de litige ou de contrôle. Il doit refléter fidèlement la réalité des prestations de chaque salarié, quel que soit le support choisi.

Questions fréquentes

L'application mobile est-elle adaptée au télétravail ?

Oui, l'application mobile est particulièrement adaptée au télétravail. Elle permet aux salariés de pointer à distance et de transmettre leurs heures à l'employeur. Elle est soumise aux mêmes obligations qu'une badgeuse classique : information préalable, registre des traitements, proportionnalité.

Le registre papier est-il toujours autorisé ?

Oui, le registre papier reste autorisé. Il est simple à mettre en place mais présente des risques de perte et des difficultés de consultation rapide. Il doit être tenu quotidiennement, conservé pendant 3 ans minimum et présentable à l'ITM sur demande.

Quel format est imposé pour le registre du temps de travail ?

Aucun format spécifique n'est imposé par l'article L.211-29 du Code du travail. L'employeur est libre de choisir le support : registre papier, tableur, badgeuse ou logiciel. Le format retenu doit garantir la fiabilité, l'exactitude et la conservation des données enregistrées.

Quelle conservation appliquer aux relevés ?

Les relevés doivent être conservés pendant au moins 3 ans selon la prescription en droit du travail. Ils doivent être tenus à disposition de l'ITM en permanence. Une procédure de secours doit être prévue en cas de défaillance du système principal pour assurer la continuité.

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

Quels avantages d'un système numérique ?

Un système numérique permet l'automatisation, la traçabilité des modifications et facilite la gestion administrative. En contrepartie, il constitue un traitement de données soumis à la loi du 1er août 2018 et au RGPD, avec obligations d'information préalable selon l'article L.261-1.

Un tableur peut-il servir de registre ?

Oui, un tableur peut servir de registre du temps de travail. Il est accessible et modifiable, mais nécessite des mesures de traçabilité des modifications pour garantir la fiabilité des données. La protection contre les modifications unilatérales doit être assurée.

Conditions d’exercice

Le choix du format est libre sous réserve du respect de conditions minimales.

Condition	Exigence
Fiabilité	Le système doit enregistrer les données de manière exacte et non modifiable unilatéralement
Exhaustivité	Le registre doit mentionner le début, la fin et la durée du travail journalier, les prolongations, les heures de dimanche, de nuit et de jours fériés
Accessibilité	Les données doivent être présentables à l'ITM à toute demande, sans délai
Conservation	Les relevés doivent être conservés pendant au moins 3 ans (prescription en droit du travail)
Protection des données	Un système numérique doit respecter la loi du 1er août 2018 et le RGPD

Modalités pratiques

Le choix du support d'enregistrement obéit à des considérations pratiques.

Support	Avantages et contraintes
Registre papier	Simple à mettre en place, mais risque de perte et difficulté de consultation rapide
Tableur	Accessible et modifiable, mais nécessite des mesures de traçabilité des modifications
Badgeuse	Enregistrement automatique et fiable, mais constitue un dispositif de surveillance soumis à l'article L.261-1
Logiciel RH	Automatisation complète et traçabilité, mais traitement de données soumis au RGPD et à la loi du 1er août 2018
Application mobile	Adaptée au télétravail, mais soumise aux mêmes obligations qu'une badgeuse

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

Pratiques et recommandations

Privilégier un système qui limite les risques de falsification et facilite la gestion administrative, tout en garantissant la traçabilité des modifications.

Informer les salariés du mode d'enregistrement retenu et des modalités de consultation de leurs propres relevés, conformément à l'article L.261-1 du Code du travail si le système constitue un dispositif de surveillance.

Formaliser les procédures internes dans le règlement intérieur ou une note de service, en précisant les modalités d'enregistrement, de correction et de conservation.

Prévoir une procédure de secours en cas de défaillance du système principal, pour garantir la continuité de l'enregistrement.

Conserver les relevés pendant au moins 3 ans et les tenir à disposition de l'ITM en permanence, conformément à l'article L.211-29 du Code du travail.

Cadre juridique

Les principales dispositions applicables sont les suivantes.

Référence	Objet
Article L.211-29 du Code du travail	Obligation de tenue d'un registre spécial ou fichier mentionnant le début, la fin et la durée du travail journalier
Article L.261-1 du Code du travail	Information préalable sur les dispositifs de surveillance (applicable aux systèmes numériques de pointage)
Article L.414-9 du Code du travail	Codécision avec la délégation du personnel pour l'introduction de systèmes de contrôle (entreprises de 150 salariés et plus)
Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Principes de traitement, registre des activités de traitement, droits des personnes

L'absence de format imposé ne dispense pas l'employeur de garantir la fiabilité et la conservation des relevés. En cas de litige ou de contrôle, la charge de la preuve du respect des durées de travail repose sur l'employeur. Un système défaillant ou des relevés incomplets affaiblissent considérablement la position de l'employeur devant le tribunal du travail ou l'ITM.

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.

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