Quelle documentation interne faut-il produire pour encadrer l'utilisation d'une pointeuse ?

Réponse courte

L'utilisation d'une pointeuse impose la production de plusieurs documents internes complémentaires. L'employeur doit rédiger une **information individuelle** écrite pour chaque salarié conformément à l'article L.261-1 du Code du travail et à l'article 13 du RGPD, établir un **registre des activités de traitement** conformément à l'article 30 du RGPD, et formaliser les règles de pointage dans le règlement interne ou une note de service.

Dans les entreprises de 150 salariés et plus, le **procès-verbal de consultation** de la délégation du personnel est obligatoire (article L.414-9). Si le traitement présente un risque élevé, une **analyse d'impact** (AIPD) doit être réalisée conformément à l'article 35 du RGPD. L'ensemble de cette documentation doit être conservé et tenu à disposition de l'ITM et de la CNPD.

Définition

La **documentation interne** relative à la pointeuse désigne l'ensemble des documents écrits que l'employeur doit produire, conserver et mettre à disposition pour encadrer le dispositif de contrôle du temps de travail. Elle comprend les documents d'information, de consultation, de conformité RGPD et d'organisation interne.

La pointeuse étant un **dispositif de surveillance**, soumis à la base légale du pointage de la collecte, au sens de l'article L.261-1 du Code du travail et un traitement de données à caractère personnel, la documentation doit couvrir à la fois les obligations du Code du travail et celles de la législation sur la protection des données.

Questions fréquentes

Comment organiser la documentation ?

Il est recommandé de constituer un dossier unique regroupant l'ensemble de la documentation relative à la pointeuse, afin de pouvoir le présenter rapidement en cas de contrôle de l'ITM ou de la CNPD. Un responsable interne doit être désigné pour la tenue et la mise à jour.

L'AIPD est-elle systématiquement obligatoire ?

Non, l'AIPD n'est obligatoire que si le traitement présente un risque élevé selon l'article 35 du RGPD : surveillance systématique, biométrie, traitement à grande échelle. La décision de ne pas réaliser d'AIPD doit être documentée pour justifier ce choix en cas de contrôle CNPD.

Quand mettre à jour la documentation ?

La documentation doit être mise à jour en cas de modification du dispositif et la procédure de consultation et d'information recommencée. Une révision annuelle est recommandée pour s'assurer de la conformité aux évolutions légales et techniques. Toute modification substantielle nécessite une nouvelle codécision.

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

Quelle documentation interne pour encadrer la pointeuse ?

L'employeur doit produire l'information individuelle écrite selon l'article L.261-1 et l'article 13 du RGPD, le registre des activités de traitement selon l'article 30 du RGPD, le procès-verbal de consultation de la délégation, le règlement interne et l'AIPD si nécessaire selon l'article 35 du RGPD.

Quelles conséquences d'une documentation non conforme ?

L'absence de documentation conforme rend le dispositif de pointage illicite et les données collectées irrecevables comme preuve en cas de litige. L'employeur doit pouvoir présenter à tout moment l'ensemble de la documentation à l'ITM et à la CNPD pendant l'utilisation.

Quelles preuves de remise de l'information conserver ?

L'employeur doit conserver les accusés de réception ou émargements signés par chaque salarié, attestant la remise du document d'information individuelle. Ces preuves permettent de démontrer le respect de l'obligation d'information préalable en cas de contrôle ITM ou CNPD.

Conditions d’exercice

La documentation interne doit couvrir l'ensemble des obligations légales.

Document	Fondement
Information individuelle écrite	Article L.261-1 du Code du travail et article 13 du RGPD : finalité, modalités, durée de conservation, droits, base légale, engagement de non-utilisation
Registre des activités de traitement	Article 30 du RGPD : description du traitement, catégories de données, finalités, destinataires, durée de conservation
Procès-verbal de consultation	Article L.414-9 du Code du travail : consultation de la délégation du personnel (entreprises de 150 salariés et plus)
Règlement interne ou note de service	Description des modalités de pointage, obligations, sanctions, procédure de correction
AIPD	Article 35 du RGPD : obligatoire si le traitement présente un risque élevé (surveillance systématique, biométrie)
Politique de conservation	Durées de conservation et procédure de suppression

Modalités pratiques

La production de la documentation obéit à un ordre logique.

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

Étape	Détail
Registre des traitements	Inscrire le traitement au registre avant la mise en oeuvre
AIPD si nécessaire	Réaliser l'analyse d'impact si le traitement présente un risque élevé
Consultation	Soumettre le projet à la délégation du personnel et formaliser l'avis par procès-verbal
Règlement interne	Intégrer les règles de pointage dans le règlement interne (codécision pour entreprises de 150+)
Information individuelle	Remettre à chaque salarié le document d'information avant la mise en oeuvre
Conservation	Archiver l'ensemble des documents et les tenir à disposition de l'ITM et de la CNPD

Pratiques et recommandations

Constituer un dossier unique, intégré au règlement intérieur, regroupant l'ensemble de la documentation relative à la pointeuse, afin de pouvoir le présenter rapidement en cas de contrôle de l'ITM ou de la CNPD.

Mettre à jour la documentation en cas de modification du dispositif et recommencer la procédure de consultation et d'information.

Conserver les preuves de remise de l'information individuelle à chaque salarié (accusés de réception, émargements) pour pouvoir démontrer le respect de l'obligation d'information préalable.

Réviser annuellement la documentation pour s'assurer de sa conformité aux évolutions légales et techniques.

Désigner un responsable interne chargé de la tenue et de la mise à jour de la documentation relative à la pointeuse.

Cadre juridique

Les principales dispositions applicables sont les suivantes.

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

Référence	Objet
Article L.261-1 du Code du travail	Information préalable sur les dispositifs de surveillance (finalité, modalités, engagement de non-utilisation)
Article L.414-9 du Code du travail	Codécision avec la délégation du personnel (entreprises de 150 salariés et plus)
Article L.211-29 du Code du travail	Obligation de tenue du registre du temps de travail
Article 13 du RGPD	Information à fournir lors de la collecte de données
Article 30 du RGPD	Registre des activités de traitement
Article 35 du RGPD	Analyse d'impact pour les traitements à risque élevé
Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel

L'absence de documentation conforme rend le dispositif de pointage illicite et les données collectées irrecevables comme preuve en cas de litige. L'employeur doit pouvoir présenter à tout moment l'ensemble de la documentation à l'ITM et à la CNPD. La documentation doit être conservée pendant toute la durée d'utilisation du dispositif.

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.