Comment respecter l'obligation d'enregistrement du temps de travail journalier ?

Réponse courte

L'article L.211-29 du Code du travail impose à tout employeur de tenir un **registre temps travail** ou fichier enregistrant le **début, la fin et la durée** du travail journalier de chaque salarié. Cette obligation, confirmée par l'arrêt CJUE du 14 mai 2019 (C-55/18), s'applique à toutes les entreprises, quelle que soit leur organisation du travail.

Le registre doit inclure les **heures supplémentaires**, le travail dominical, de nuit et les jours fériés, avec les rétributions correspondantes. Il doit être présenté **immédiatement** à toute demande de l'ITM, sous peine de sanctions (amende de **251 à 25 000 EUR**).

Définition

L'enregistrement du temps de travail journalier est une obligation légale imposée par l'article L.211-29 du Code du travail, modifié par la loi du 14 mars 2017. L'employeur doit documenter de manière **objective, fiable et accessible** les horaires quotidiens de chaque salarié.

Cette obligation découle de la **directive européenne 2003/88/CE** sur l'aménagement du temps de travail et de l'arrêt CJUE du 14 mai 2019 qui impose aux États membres de garantir un système d'enregistrement permettant de vérifier le respect des durées maximales et des repos minimaux.

Questions fréquentes

Que dit l'arrêt CJUE de 2019 sur l'enregistrement du temps de travail ?

L'arrêt CJUE C-55/18 du 14 mai 2019 impose aux États membres de garantir un système objectif, fiable et accessible permettant de vérifier le respect des durées maximales et des repos minimaux fixés par la directive 2003/88/CE sur l'aménagement du temps de travail.

Quel support utiliser pour le registre du temps de travail ?

L'employeur peut choisir entre un registre spécial papier ou un fichier informatique. Le système doit être objectif, fiable et accessible aux contrôles. L'horodatage doit empêcher les manipulations et les données doivent être consignées chaque jour pour chaque salarié individuellement.

Quelle est l'obligation d'enregistrement du temps de travail au Luxembourg ?

L'article L.211-29 du Code du travail impose à tout employeur de tenir un registre enregistrant le début, la fin et la durée du travail journalier de chaque salarié. Cette obligation a été confirmée par l'arrêt CJUE du 14 mai 2019 (C-55/18) pour toutes les entreprises.

Quelles mentions obligatoires dans le registre du temps de travail ?

Le registre doit inclure le début, la fin et la durée du travail journalier de chaque salarié, ainsi que les heures supplémentaires, le travail dominical, nocturne et les jours fériés, avec les rétributions correspondantes. Il doit être présenté immédiatement à toute demande de l'ITM.

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

Quelles sanctions en cas de défaut d'enregistrement du temps de travail ?

L'article L.211-30 du Code du travail prévoit une amende de 251 à 25 000 EUR. L'absence de système d'enregistrement rend extrêmement difficile pour les salariés de faire valoir leurs droits aux heures supplémentaires et repos devant le tribunal du travail.

Quelles sont les bonnes pratiques pour l'enregistrement quotidien ?

Privilégier un système automatisé (badges, applications mobiles, logiciels RH) pour garantir l'objectivité et la fiabilité, définir des procédures claires de pointage et de correction d'erreurs, et documenter les exceptions comme les missions, déplacements ou télétravail dans un registre complémentaire.

Conditions d’exercice

L'obligation s'applique selon les modalités suivantes.

Condition	Détail
Champ d'application	Toute entreprise au Luxembourg, quelle que soit sa taille
Tous les salariés	Horaire fixe, mobile ou plan d'organisation du travail
Support autorisé	Registre spécial papier ou fichier informatique
Mentions obligatoires	Début, fin et durée du travail journalier de chaque salarié
Données complémentaires	Heures supplémentaires, travail dominical, nocturne et jours fériés
Rétributions	Montants payés pour chaque type d'heures prestées
Accessibilité ITM	Présentation immédiate à toute demande d'inspection

Modalités pratiques

Le système choisi doit être objectif, fiable et permettre un contrôle effectif.

Modalité	Contenu
Enregistrement quotidien	Horodatage fiable empêchant les manipulations, consigné chaque jour
Individualisation	Suivi séparé pour chaque salarié de l'entreprise
Conservation	Archivage des données pendant la durée légale de conservation
Format exploitable	Fichiers sécurisés avec possibilité d'export pour l'ITM
Déclarations spéciales	Pointage distinct des heures exceptionnelles (nuit, dimanche, fériés)
Contrôles internes	Vérification régulière de la cohérence des données

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

Pratiques et recommandations

Privilégier un système automatisé (badges, applications mobiles, logiciels RH) pour garantir l'objectivité et la fiabilité de l'enregistrement.

Définir des procédures claires pour le pointage quotidien et les corrections d'erreurs, communiquées à l'ensemble des salariés.

Anticiper les contrôles de l'ITM en testant régulièrement l'accessibilité et l'exploitabilité des données.

Documenter les exceptions (missions, déplacements, télétravail) pour compléter le registre principal.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.211-29 du Code du travail	Obligation de tenue du registre du temps de travail et présentation à l'ITM
Art. L.211-30 du Code du travail	Amendes en cas d'infraction (251 à 25 000 EUR)
Loi du 14 mars 2017	Modification de l'article L.211-29 (début, fin et durée quotidienne)
Directive 2003/88/CE	Aménagement du temps de travail européen
Arrêt CJUE C-55/18 du 14 mai 2019	Obligation d'un système objectif, fiable et accessible
Article 31 paragraphe 2 de la Charte des droits fondamentaux de l'UE	Limitation de la durée du travail et repos minimum

L'absence de système d'enregistrement rend extrêmement difficile pour les salariés de faire valoir leurs droits aux heures supplémentaires et repos devant le tribunal du travail. L'employeur conserve la liberté du choix technique du système, sous réserve qu'il soit objectif, fiable et accessible aux contrôles de 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.