Comment est calculé le temps de travail des salariés d'un établissement public ?

Réponse courte

Le temps de travail des salariés d'un établissement public se calcule selon le **Code du travail**, dont le titre sur la durée du travail s'applique expressément aux salariés des **secteurs public et privé** (art. L.211-1). La durée de travail est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de son ou de ses employeurs (art. L.211-4).

La durée normale est de **8 heures par jour** et **40 heures par semaine** (art. L.211-5), avec des maxima absolus de **10 heures par jour** et **48 heures par semaine** en cas de dépassement autorisé (art. L.211-12). Les heures supplémentaires sont compensées par du temps de repos rémunéré majoré (une heure et demie par heure prestée) ou comptabilisées sur un compte épargne temps (art. L.211-27).

L'employeur inscrit dans un **registre** le début, la fin et la durée du travail journalier ainsi que les dépassements, à présenter à toute demande de l'ITM (art. L.211-29). Les fonctionnaires et employés statutaires affectés à l'établissement relèvent, eux, de leur régime propre, hors Code du travail.

Définition

La **durée de travail** est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de son employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Pour les salariés d'un établissement public, ce calcul relève exclusivement du Code du travail et, le cas échéant, de la **convention collective** applicable, qui peut fixer des limites inférieures aux seuils légaux.

Questions fréquentes

Comment sont compensées les heures supplémentaires des salariés du secteur public ?

Les heures supplémentaires sont compensées par du temps de repos rémunéré majoré, à raison d'une heure et demie par heure prestée, ou comptabilisées sur un compte épargne temps (art. L.211-27).

Quand établir le plan d'organisation du travail dans un établissement public ?

Le plan d'organisation du travail doit être établi au plus tard 5 jours francs avant le début de toute période de référence, conformément à l'article L.211-7 du Code du travail.

Quel registre du temps de travail un établissement public doit-il tenir ?

L'employeur inscrit dans un registre le début, la fin et la durée du travail journalier, les prolongations, ainsi que les heures de dimanche, de jours fériés et de nuit. Ce registre est présenté à toute demande de l'ITM (art. L.211-29).

Quelle est la durée normale de travail d'un salarié d'un établissement public ?

La durée normale est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine (art. L.211-5), avec des maxima absolus de 10 heures par jour et 48 heures par semaine en cas de dépassement autorisé (art. L.211-12).

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

Quels repos minimaux garantir aux salariés d'un établissement public ?

Un repos quotidien de 11 heures consécutives au moins par période de 24 heures (art. L.211-16) et un repos hebdomadaire de 44 heures consécutives par période de 7 jours (art. L.231-11). Une journée dépassant 6 heures comporte un ou plusieurs temps de repos.

Une convention collective peut-elle fixer une durée de travail inférieure aux seuils légaux ?

Oui, la convention collective applicable peut fixer des limites inférieures aux seuils légaux de durée du travail (art. L.211-5). Les agents statutaires affectés à l'établissement suivent, eux, le régime de temps de travail de leur statut.

Conditions d’exercice

Le titre relatif à la durée du travail s'applique à tous les salariés occupés dans les secteurs public et privé de l'économie, sans aménagement lié à la nature publique de l'employeur.

Limite	Règle
Durée normale	8 heures par jour et 40 heures par semaine (art. L.211-5)
Maxima absolus	10 heures par jour et 48 heures par semaine (art. L.211-12)
Repos quotidien	11 heures consécutives au moins par période de 24 heures (art. L.211-16)
Repos hebdomadaire	44 heures consécutives au moins par période de 7 jours (art. L.231-11)
Temps de repos en journée	Un ou plusieurs temps de repos lorsque la journée dépasse 6 heures (art. L.211-16)

Modalités pratiques

L'organisation du travail se planifie à l'avance et se consigne dans un registre présenté à l'Inspection du travail et des mines sur demande.

Outil	Règle
Plan d'organisation du travail	Établi au plus tard 5 jours francs avant le début de toute période de référence (art. L.211-7)
Dépassements	Occupation au-delà des limites normales uniquement dans les conditions légales (art. L.211-6)
Heures supplémentaires	Compensation en temps libre rémunéré majoré ou compte épargne temps (art. L.211-27)
Registre	Début, fin et durée du travail journalier, prolongations, heures de dimanche, de jours fériés et de nuit (art. L.211-29)
Convention collective	Peut fixer des limites inférieures aux seuils légaux (art. L.211-5)

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

Pratiques et recommandations

Distinguer dans les outils de suivi les salariés sous Code du travail des agents statutaires soumis à leur régime propre.

Planifier les périodes de référence et diffuser le plan d'organisation du travail dans les délais légaux.

Tenir le registre des durées de travail à jour et le rendre accessible à tout contrôle de l'inspection.

Compenser systématiquement les heures supplémentaires selon les modalités légales ou conventionnelles.

Consulter la délégation du personnel sur l'organisation du temps de travail des salariés de l'établissement.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.211-1	Application du titre aux salariés des secteurs public et privé
Art. L.211-4	Définition de la durée de travail
Art. L.211-5	Durée normale : 8 heures par jour, 40 heures par semaine
Art. L.211-12	Maxima : 10 heures par jour, 48 heures par semaine
Art. L.211-16 et L.231-11	Repos quotidien de 11 heures et repos hebdomadaire de 44 heures
Art. L.211-27	Compensation des heures supplémentaires
Art. L.211-29	Registre des durées de travail présenté à l'ITM

Les agents statutaires affectés à un établissement public suivent le régime de temps de travail de leur statut et non le Code du travail. Le registre des durées de travail doit pouvoir être présenté à toute demande des agents de l'inspection. Les dérogations sectorielles restent exceptionnelles et strictement encadrées.

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.