

Quels registres l'employeur HORECA doit-il tenir à disposition de l'ITM ?

Réponse courte

L'employeur HORECA doit tenir plusieurs registres à disposition de l'Inspection du travail et des mines (ITM) : le **registre spécial des heures de travail** (art. [L.211-29](#)) indiquant le début, la fin et la durée du travail journalier, les heures supplémentaires, de nuit et du dimanche ainsi que les rétributions majorées ; le **registre des adolescents** (art. [L.344-3](#)) le cas échéant ; et le **plan d'organisation du travail** pour les entreprises de 15 salariés et plus (art. [L.212-6](#)).

Dans le secteur HORECA, les obligations de registre sont renforcées par la complexité des horaires décalés et des coupures de service — ce qui diffère du droit commun où le registre standard suffit généralement. L'absence de registre constitue une infraction et empêche de prouver le respect des durées maximales. Un **décompte de fin de période** (art. [L.212-9](#)) est également obligatoire.

Définition

Les **registres obligatoires HORECA** sont les documents que l'employeur du secteur hôtelier et de la restauration doit établir, mettre à jour et présenter à toute demande des agents de l'ITM. Ils constituent la preuve du respect des règles de durée du travail, de repos et de rémunération des majorations.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les registres HORECA ?

La durée recommandée est de 5 ans minimum, même en l'absence de délai légal explicite. Cette conservation permet de répondre aux contrôles de l'ITM et de prouver le respect des durées maximales de travail.

Faut-il enregistrer les coupures de service HORECA ?

Oui, l'enregistrement des heures de début et fin de coupure est recommandé. Cette traçabilité permet de prouver que la coupure n'excède pas la durée maximale autorisée et que le salarié n'était pas à disposition.

Le registre HORECA peut-il être électronique ?

Oui, le registre peut être tenu sous forme papier ou en fichier électronique. La forme importe peu si la mise à jour est quotidienne et le document accessible immédiatement à toute demande de l'ITM sur le lieu de travail.

Que doit contenir le registre des heures HORECA ?

Le registre indique le début, la fin et la durée du travail journalier, les heures supplémentaires, de nuit (23h-6h) et du dimanche, ainsi que les rétributions majorées de nuit (25 %), dimanche (70 %) et fériés (100 %).

Que risque l'employeur HORECA sans registre des heures ?

L'absence ou le caractère lacunaire du registre constitue une infraction et empêche l'employeur de prouver le respect des durées maximales. Le registre des heures est le document le plus contrôlé par l'ITM dans le secteur HORECA.

Quels registres l'employeur HORECA doit-il tenir à disposition de l'ITM ?

L'employeur HORECA doit tenir le registre spécial des heures (art. L.211-29), le registre des adolescents le cas échéant (art. L.344-3), et le plan d'organisation du travail pour les entreprises de 15 salariés et plus (art. L.212-6).

Conditions d'exercice

Les obligations de registre varient selon la taille de l'entreprise et les catégories de salariés.

Registre	Contenu obligatoire	Source
Registre des heures	Début, fin, durée du travail journalier	Art. L.211-29
Heures supplémentaires	Prolongations de la durée normale du travail	Art. L.211-29
Heures de nuit	Heures prestées entre 23h et 6h	Art. L.211-29 , L.212-8
Heures du dimanche	Heures travaillées le dimanche	Art. L.211-29
Rétributions majorées	Majorations de nuit (25 %), dimanche (70 %), fériés (100 %)	Art. L.211-29
Registre des adolescents	Identité, dates, horaires des mineurs employés	Art. L.344-3
POT	Plan d'organisation du travail (? 15 salariés)	Art. L.212-6

Modalités pratiques

La tenue des registres doit être rigoureuse et accessible en permanence.

Obligation	Détail
Forme	Registre papier ou fichier électronique
Mise à jour	Quotidienne pour les heures de travail
Accessibilité	Présentation à toute demande de l'ITM, sur le lieu de travail
Conservation	Durée recommandée de 5 ans minimum
Coupures de service	Enregistrer les heures de début et fin de coupure
Décompte de fin de période	Obligatoire à chaque fin de période de référence (art. L.212-9)

Pratiques et recommandations

Centraliser tous les registres dans un système unique (logiciel de gestion des temps ou tableur structuré) facilite la mise à jour quotidienne et la présentation lors des contrôles de l'ITM.

Enregistrer les coupures de service, même si l'article L.211-29 ne les mentionne pas expressément, permet de prouver que la coupure n'excède pas la durée maximale autorisée et que le salarié n'était pas à disposition.

Former les responsables de salle et de cuisine à l'enregistrement quotidien des heures garantit la fiabilité des données. Un registre lacunaire ou rempli a posteriori perd toute valeur probante en cas de litige.

Conserver les POT et décomptes de fin de période de référence pendant au moins 5 ans constitue une bonne pratique, même en l'absence de délai légal explicite.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.211-29</u> du Code du travail	Registre spécial des heures de travail
Art. <u>L.212-6</u> du Code du travail	POT obligatoire pour les entreprises ? 15 salariés
Art. <u>L.212-9</u> du Code du travail	Décompte en fin de période de référence
Art. <u>L.344-3</u> du Code du travail	Registre des adolescents employés
Art. <u>L.212-10</u> du Code du travail	Sanctions pour non-respect des obligations

Le registre des heures est le document le plus contrôlé par l'ITM dans le secteur HORECA. Son absence ou son caractère lacunaire constitue une infraction et empêche l'employeur de prouver le respect des durées maximales de 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.