

— GUIDE GRATUIT POUR LES EMPLOYEURS DE 1 À 25 SALARIÉS

Enregistrement du temps 2027

Qui est concerné, comment tester votre système actuel, quoi faire et quand, et que se passe-t-il si l'inspection vient. Avec un rétroplanning jusqu'en avril 2027 et deux modèles prêts à l'emploi : un e-mail à votre équipe et une clause pour votre règlement de travail.

Version du 8 septembre 2026 · basée sur l'état de la loi sur cloxo.app/fr/statut-loi-pointage-2027 · information générale, pas un avis juridique.

En bref : qu'est-ce qui change en 2027 ?

À partir du **1er janvier 2027**, chaque employeur belge devra enregistrer le temps de travail de chaque salarié : quand la journée commence, quand elle se termine et quand il y a une pause. Cela vaut dans tous les secteurs et pour chaque employeur, même avec un seul salarié. L'obligation découle de l'arrêt européen C-55/18 de 2019 : chaque État membre doit imposer aux employeurs un système qui mesure le temps de travail journalier.

Où en est la loi aujourd'hui ?

Fin novembre 2025, le gouvernement fédéral a décidé, dans l'accord budgétaire, d'introduire l'obligation. Un avant-projet de loi est soumis pour avis au Conseil national du Travail ; suivront le Conseil des ministres, le Parlement et la publication au Moniteur belge. La loi n'est donc pas encore votée. Qui n'a pas encore de système au 1er janvier 2027 dispose, selon les explications données autour de l'accord budgétaire, d'un **régime transitoire jusqu'au 31 mars 2027** ; à partir du 1er avril 2027, tout le monde doit être en ordre.

Pas de pointeuse, mais un système. La loi n'impose aucun appareil. Elle impose un enregistrement qui répond à trois critères :

- **Objectif** : les heures sont enregistrées au moment même, pas complétées de mémoire après coup.
- **Fiable** : personne ne peut les modifier en douce ; chaque correction laisse une trace.
- **Accessible** : le salarié peut consulter ses propres heures et l'inspection peut les demander.

Ce que vous enregistrez

- Par salarié et par jour : le début et la fin du temps de travail et les pauses.
- Les écarts par rapport à l'horaire (commencé plus tard, arrêté plus tôt, heures supplémentaires) et leur motif.
- Les corrections : qui, quand et pourquoi.
- La conservation : cinq ans est la pratique courante, en ligne avec le délai de prescription des infractions sociales.

Ce qui n'est pas encore fixé

Le niveau de sanction, les éventuelles exceptions (par exemple pour les cadres autonomes) et la question de savoir si les systèmes sectoriels existants suffisent. Rien de tout cela ne change l'essentiel : vous devez pouvoir démontrer quand vos collaborateurs ont travaillé.

Ce que vous savez déjà avec certitude : la date (1er janvier 2027), le public (chaque employeur, même avec un seul salarié), le libre choix du système, les trois critères et le régime transitoire jusqu'au 31 mars 2027. De quoi commencer dès maintenant.

Qui est concerné ?

L'obligation ne regarde qu'une chose : avez-vous des salariés ? Si oui, vous enregistrez leur temps de travail. La forme juridique, le secteur ou le but lucratif n'y changent rien.

SITUATION	ENREGISTRER ?	EXPLICATION
Un seul salarié	Oui	Il n'y a pas de seuil minimal. Une entreprise avec un seul employé ou ouvrier est concernée.
Salariés à temps partiel	Oui	Vous devez déjà enregistrer aujourd'hui les dérogations à l'horaire à temps partiel ; la nouvelle obligation s'y ajoute.
Étudiants, flexi-jobs, extras	Oui	Ce sont des salariés. Aussi court que soit le contrat, les heures prestées sont enregistrées.
ASBL avec du personnel	Oui	L'obligation regarde la qualité d'employeur, pas la forme juridique. Les bénévoles n'en relèvent pas.
Gérant sans personnel	Non	Pas de salariés, pas d'obligation d'enregistrement. Vous engagez un premier collaborateur en 2027 ? Alors oui.
Freelances et sous-traitants indépendants	Non	Les règles visent les salariés. Attention toutefois aux faux indépendants : qui travaille en fait comme un salarié est traité comme tel.
Cadres avec autonomie dans leur temps de travail	Encore ouvert	Les règles européennes permettent une exception pour qui organise entièrement son temps. La Belgique n'a pas encore fixé si et comment elle la reprend. Enregistrez tout le monde pour l'instant.
Construction (Checkinetwork) et horeca (caisse enregistreuse certifiée)	Encore ouvert	Ces systèmes enregistrent la présence pour les autorités, pas le temps de travail lui-même. Ne comptez pas sur eux ; vous aurez probablement besoin des deux.

Ce que vous faites concrètement

- ☐ Listez toutes les personnes salariées chez vous, y compris étudiants, flexi-jobs et temps partiels.
- ☐ Notez pour chacune où elle travaille (un site, plusieurs sites, chez des clients) et avec quel appareil elle peut pointer (smartphone personnel, tablette partagée, ordinateur).
- ☐ Repérez qui a un horaire dérogatoire ou flottant : là, l'enregistrement est déjà partiellement obligatoire aujourd'hui.

Testez votre système actuel

Papier, Excel, caisse, application : peu importe ce que vous utilisez aujourd'hui, tant que vous répondez dix fois « oui » ci-dessous. Cochez ce qui est vrai.

- ☐ Votre système enregistre-t-il le **début et la fin** de chaque journée, par salarié, au moment même ?
- ☐ Enregistre-t-il aussi les **pauses** ?
- ☐ Chaque enregistrement est-il lié à **une seule personne** (code PIN, compte, badge) et non à une feuille ou un identifiant partagé ?
- ☐ Un salarié est-il **incapable** de modifier ses heures après coup sans qu'il en reste une trace ?
- ☐ Voyez-vous pour chaque correction **qui l'a faite, quand et pourquoi** ?
- ☐ Le salarié peut-il **consulter lui-même** ses heures ?
- ☐ Pouvez-vous exporter en quelques minutes un **relevé mensuel** pour votre comptable ou l'inspection ?
- ☐ Les données sont-elles conservées **cinq ans**, même si le salarié part ou si l'appareil tombe en panne ?
- ☐ Cela fonctionne-t-il **partout** où votre équipe travaille : deuxième site, chez le client, à domicile ?
- ☐ Pouvez-vous démontrer **aujourd'hui** combien d'heures un salarié a prestées la semaine dernière, sans reconstituer ?

10 sur 10

Votre système est prêt. Fixez la procédure de correction dans le règlement de travail (chapitre 7) et informez votre équipe.

7 à 9

Presque. Il manque le plus souvent le journal d'audit ou l'accès du salarié. Vérifiez si votre outil actuel le permet ; sinon, changez avant décembre.

Moins de 7

Le papier et Excel échouent presque toujours aux questions 3, 4 et 5 : ni objectifs ni fiables. Choisissez un système numérique et testez-le 30 jours.

Pourquoi Excel ne suffit pas : les heures sont saisies après coup (pas objectif), toute personne ayant accès peut les modifier sans trace (pas fiable) et le salarié ne voit généralement pas ses propres heures (pas accessible). Comme solution de dépannage, oui ; comme point d'arrivée, non.

Rétroplanning jusqu'en avril 2027

Sept mois, une heure par mois. Qui suit ce calendrier est prêt en décembre et n'utilise jamais le régime transitoire.

QUAND	CE QUE VOUS FAITES
Septembre 2026	Inventoriez : qui est salarié chez vous, où, avec quel horaire et avec quel appareil il peut pointer (chapitre 2). Faites le test du chapitre 3.
Octobre 2026	Choisissez un système et testez-le 30 jours avec quelques collaborateurs. Convenez de la manière dont les corrections se font et de qui peut les faire. Demandez à votre comptable le format d'export souhaité.
Novembre 2026	Informez votre équipe avec l'e-mail du chapitre 6. Faites relire la clause du chapitre 7 et lancez la procédure de modification du règlement de travail (affichage, registre des remarques, dépôt).
Décembre 2026	Tout le monde pointe. Vérifiez le premier export mensuel avec votre comptable : les heures, les pauses, les heures supplémentaires sont-elles correctes ? Corrigez les dernières habitudes.
Janvier 2027	L'obligation est en vigueur. Conservez l'export de décembre comme première pièce du dossier. Nouveau collaborateur ? Il pointe dès le premier jour, étudiants et flexi-jobs compris.
Février - mars 2027	Régime transitoire pour ceux qui ne sont pas encore prêts. Vous êtes déjà en ordre ? Profitez de ces mois pour vérifier votre procédure de correction et la conservation.
1er avril 2027	Date limite : chaque employeur dispose d'un système opérationnel. Ensuite, une seule chose compte : enregistrer, conserver, exporter.

Règle empirique : comptez quatre semaines pour mettre un système en place et quatre semaines pour que votre équipe le fasse sans y penser. Qui commence en octobre est tranquille en décembre.

Et si l'inspection vient ?

Qui contrôle ?

La **Direction du Contrôle des lois sociales (CLS)** du SPF Emploi contrôle le respect de la législation du travail, aux côtés de l'inspection de l'ONSS pour la sécurité sociale. Les contrôles sont inopinés, parfois à la suite d'une plainte ou d'un accident du travail, souvent dans le cadre d'une action sectorielle.

Que demandent-ils ?

- Le règlement de travail et les horaires (temps plein et temps partiel) et, pour les temps partiels, le registre des dérogations.
- L'enregistrement des heures prestées par salarié, heures supplémentaires et pauses comprises.
- Les fiches de paie et le lien entre heures enregistrées et salaire payé.
- En cas de plainte : les heures d'une période ou d'une personne précise.

Que montrez-vous ?

Un relevé par salarié et par jour, avec début, fin, pauses et corrections (qui, quand, pourquoi). Un système numérique l'exporte en un clic en PDF ou CSV ; avec le papier ou Excel, vous reconstituez, et c'est précisément là que naissent les discussions. Conservez vos exports mensuels cinq ans, aussi pour les collaborateurs partis.

Où en sont les sanctions ?

Le volet « sanctions » de la loi de 2027 n'est pas encore définitif. À titre indicatif : les obligations d'enregistrement existantes relèvent aujourd'hui des niveaux 2 ou 3 du Code pénal social, soit des amendes administratives de 200 € à 8 000 € par travailleur concerné (le double en cas de poursuites pénales), après la réforme du Code pénal social du 1er juillet 2024. Le niveau applicable à l'obligation générale ne sera fixé qu'à la publication au Moniteur.

Ce qui est déjà certain : sans enregistrement, vous êtes démuni en cas de litige sur les heures supplémentaires, de licenciement ou de contrôle. Le juge et l'inspection demandent la preuve des heures prestées ; qui ne l'a pas est en position de faiblesse, quel que soit le niveau de sanction.

Trois conseils pratiques

- ☐ Exportez chaque mois et conservez le fichier à un second endroit (cloud ou chez votre comptable).
- ☐ Écrivez la procédure de correction et appliquez-la : un pointage oublié est corrigé à la demande du salarié, avec motif.
- ☐ Faites vérifier régulièrement leurs propres heures par vos collaborateurs. Les erreurs qu'ils voient, l'inspection ne les verra pas plus tard.

E-mail à votre équipe

Complétez les champs entre crochets et envoyez. Le ton est volontairement chaleureux et honnête : la plupart des résistances à l'enregistrement du temps viennent du sentiment d'être contrôlé. Nommez-le vous-même, avant que quelqu'un d'autre ne le fasse.

Objet : Nous commençons l'enregistrement du temps : voici pourquoi

Bonjour [prénom / à toute l'équipe],

À partir du 1er janvier 2027, chaque employeur en Belgique doit enregistrer les heures de travail de ses collaborateurs. Cela vaut aussi pour nous. Nous commençons donc le [date] avec [nom du système], et je tiens à vous expliquer moi-même ce que cela signifie, et ce que cela ne signifie pas.

Ce que c'est. Vous enregistrez le début et la fin de votre journée et vos pauses. Vous le faites via [le code QR à l'entrée / votre code PIN sur la tablette / l'application sur votre téléphone]. Cela prend quelques secondes à chaque fois.

Ce que ce n'est pas. Aucun contrôle de ce que vous faites ni de votre rythme. C'est une obligation légale qui vous protège aussi : vos heures, vos heures supplémentaires et vos pauses sont noir sur blanc, et vous pouvez toujours les consulter vous-même.

Ce que vous pouvez attendre de moi. Des salaires corrects sur la base des heures enregistrées. Une approche honnête en cas d'oubli ou d'erreur : nous corrigeons ensemble, et le système garde qui a modifié quoi et pourquoi. Et de la discrétion : seul(e)s [moi / les responsables / notre secrétariat social] voient les données.

En pratique. Le [date], je vous explique en cinq minutes comment cela fonctionne. Des questions ou des inquiétudes ? Passez me voir ou envoyez-moi un message.

Merci de jouer le jeu,
[nom]

Conseil : envoyez l'e-mail au moins deux semaines avant le démarrage, et répétez l'essentiel de vive voix le jour même. Si vous utilisez une tablette partagée, affichez la courte notice à côté.

Clause pour le règlement de travail

Intégrez cette clause dans votre règlement de travail et adaptez les champs entre crochets. Faites relire le texte définitif par votre secrétariat social ou votre conseiller juridique.

Article [X]. Enregistrement du temps de travail

§1. Principe. L'employeur enregistre le temps de travail de chaque travailleur au moyen d'un système objectif, fiable et accessible, en exécution de la directive européenne 2003/88/CE sur le temps de travail et de la législation belge en la matière.

§2. Modalités. L'enregistrement s'effectue via [nom du système] en enregistrant le début et la fin du temps de travail journalier ainsi que les pauses, au moyen d'un [code PIN / code QR / compte d'application] personnel. Chaque travailleur enregistre exclusivement ses propres prestations.

§3. Obligation du travailleur. Le travailleur enregistre le début et la fin de chaque prestation et de chaque pause au moment même. En cas d'oubli ou d'erreur, il le signale au plus vite à [l'employeur / son responsable].

§4. Corrections. Un enregistrement oublié ou erroné est corrigé par [l'employeur / le responsable], à la demande du travailleur ou en concertation avec lui. Chaque correction est conservée avec la date, l'heure, le nom de la personne qui l'a effectuée et le motif.

§5. Consultation. Le travailleur peut consulter ses propres enregistrements à tout moment [via l'application / sur simple demande] et reçoit sur demande un relevé de son temps de travail enregistré.

§6. Conservation. Les données d'enregistrement sont conservées pendant cinq ans, également après la fin du contrat de travail, et sont mises à la disposition des services d'inspection compétents sur demande.

§7. Protection des données. Les données sont traitées exclusivement pour l'enregistrement du temps de travail, le calcul de la rémunération et le respect de la législation sociale, conformément au Règlement général sur la protection des données. L'accès est limité à [l'employeur, les responsables et le secrétariat social]. [Les données de localisation ne sont enregistrées qu'au moment du pointage et ne servent pas à suivre le travailleur.]

§8. Entrée en vigueur. Le présent article entre en vigueur le [date].

Procédure. Une modification du règlement de travail suit la loi du 8 avril 1965 : via le conseil d'entreprise s'il existe ; sinon, vous affichez le projet, tenez un registre des remarques pendant quinze jours et déposez le texte définitif auprès de la Direction du Contrôle des lois sociales. Votre secrétariat social connaît les étapes.

Du guide au pointage

Vous savez maintenant qui est concerné, ce que votre système doit pouvoir faire et quand faire quoi. La dernière étape est la plus simple : choisissez un système qui répond aux trois critères et faites démarrer votre équipe.

Cloxo : la pointeuse numérique pour les petits employeurs

Vos collaborateurs pointent par **code QR, code PIN ou application**, y compris sur plusieurs sites. Vous voyez en direct qui travaille, exportez les heures en **PDF ou CSV** pour votre comptable, et chaque correction figure dans le **journal d'audit** avec son motif. Toutes les fonctions dans chaque plan, à partir de **7 € par mois par équipe** (jusqu'à 3 salariés), 14 € jusqu'à 10 et 25 € jusqu'à 25 salariés, hors TVA.

Essayez 30 jours gratuitement, sans données de paiement : app.cloxo.app/fr/register

Restez informé

La loi est encore en préparation. L'état actuel, étape par étape, se trouve sur cloxo.app/fr/statut-loi-pointage-2027. En cas de changement substantiel, une nouvelle version de ce guide paraît sur cloxo.app/fr/guide-enregistrement-temps-2027.

Ce guide est une information générale basée sur l'état de la loi au 8 septembre 2026 et ne remplace pas un avis juridique. Cloxo est un produit de Monto Bleu BV, Heidebergstraat 14, 3120 Tremelo, BE 0543.842.970. Sources : CJUE C-55/18 (14 mai 2019) ; accord budgétaire du gouvernement fédéral (novembre 2025) ; explications d'Acerta (12 juin 2026) sur le régime transitoire ; Code pénal social.