

Quelle est la différence entre registre du personnel et registre des horaires ?

Réponse courte

Le **registre du personnel** est un document obligatoire qui recense l'ensemble des salariés d'une entreprise, avec leurs informations nominatives et contractuelles, permettant d'identifier chaque salarié et de suivre leur parcours dans l'entreprise. Il doit être tenu à jour dès l'embauche du premier salarié, conservé au moins cinq ans après le départ du salarié, et présenté à l'Inspection du travail sur demande.

Le **registre des horaires** est un document distinct qui consigne, pour chaque salarié concerné, les heures effectives de début et de fin de travail, ainsi que les pauses et interruptions quotidiennes. Il s'applique principalement aux salariés dont l'horaire n'est pas strictement fixe et doit être rempli quotidiennement, sans blanc ni rature, et conservé également pendant au moins cinq ans.

En résumé, le registre du personnel sert à l'identification et au suivi administratif des salariés, tandis que le registre des horaires permet de contrôler le respect de la durée du travail et des temps de repos.

Définition

Le **registre du personnel** est un document légalement obligatoire qui recense l'ensemble des salariés employés par une entreprise sur le territoire luxembourgeois. Il contient des informations nominatives et contractuelles permettant d'identifier chaque salarié et de retracer leur parcours au sein de l'entreprise.

Le **registre des horaires** est un document distinct, également obligatoire, qui consigne pour chaque salarié les heures effectives de début et de fin de travail, ainsi que les périodes de repos et d'interruption. Il vise à garantir la transparence et le contrôle du respect de la réglementation relative à la durée du travail.

Conditions d'exercice

L'employeur doit tenir à jour un registre du personnel dès l'engagement du premier salarié, quel que soit le secteur d'activité ou la taille de l'entreprise. Ce registre doit être conservé sur le lieu de travail ou au siège de l'entreprise et être présenté à l'Inspection du travail et des mines (ITM) sur simple demande.

Le registre des horaires doit être établi pour chaque salarié dont la durée du travail n'est pas strictement fixe, notamment en cas d'horaires variables, de travail à temps partiel, d'heures supplémentaires ou de travail de nuit. Cette obligation s'applique à chaque établissement et pour chaque salarié concerné, indépendamment de la forme du contrat.

Modalités pratiques

Le registre du personnel doit comporter, pour chaque salarié, les mentions suivantes :

- nom et prénoms,
- date de naissance,
- nationalité,
- adresse,
- numéro d'identification national,
- date d'entrée et de sortie,
- type de contrat,
- fonction,
- temps de travail,
- le cas échéant, autorisation de travail.

Ce registre doit être conservé pendant au moins cinq ans après le départ du salarié.

Le registre des horaires doit indiquer, pour chaque journée de travail, l'heure effective de début et de fin de travail, ainsi que les pauses et interruptions. Les inscriptions doivent être réalisées quotidiennement, sans blanc ni rature, et conservées pendant au moins cinq ans. Le support peut être papier ou électronique, à condition que l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des données soient garanties.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la gestion du registre du personnel au sein du service RH afin d'assurer la cohérence et la mise à jour régulière des informations. Toute modification contractuelle ou changement de situation du salarié doit être immédiatement consigné dans le registre.

Pour le registre des horaires, la mise en place d'un système automatisé de pointage est préconisée, notamment pour les entreprises de taille importante ou disposant de plusieurs sites. Il convient de sensibiliser les salariés à l'importance de la déclaration exacte des horaires et de prévoir des contrôles internes réguliers pour prévenir toute irrégularité. L'employeur doit également veiller au respect de la protection des données personnelles et à l'égalité de traitement entre les salariés.

Cadre juridique

- **Registre du personnel :**
 - Article [L.621-1](#) du Code du travail luxembourgeois
 - Article [L.621-2](#) du Code du travail luxembourgeois (modalités de conservation et de présentation)
- **Registre des horaires :**
 - Article [L.211-29](#) du Code du travail luxembourgeois
 - Articles [L.211-1](#) à [L.211-32](#) du Code du travail luxembourgeois (durée du travail, heures supplémentaires, travail de nuit)
- **Obligations transversales :**
 - Article [L.414-1](#) du Code du travail luxembourgeois (égalité de traitement)
 - Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) pour la protection des données
 - Obligation de traçabilité et d'encadrement humain lors de l'utilisation d'outils numériques

Le non-respect de ces obligations expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, notamment en cas de contrôle par l'[ITM](#).

L'absence, l'inexactitude ou la non-présentation de l'un ou l'autre registre lors d'un contrôle de l'[ITM](#) constitue une infraction susceptible d'entraîner des amendes substantielles et, en cas de récidive, des poursuites pénales. Il est impératif de vérifier régulièrement la conformité, la mise à jour et la traçabilité de ces registres, tout en respectant la protection des données personnelles.

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.