# Quels documents l’employeur doit-il mettre à disposition de la délégation du personnel au Luxembourg ?

## Réponse courte

L’employeur doit mettre à disposition de la délégation du personnel un ensemble de documents, notamment : les contrats de travail types, le registre du personnel à jour, les documents relatifs à la durée du travail (horaires, plannings, décomptes d’heures), les fiches de paie anonymisées ou les éléments de vérification de la rémunération, les accords collectifs, plans sociaux, règlements intérieurs, bilans sociaux, rapports annuels, comptes annuels, documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail, notifications à l’Inspection du travail, procès-verbaux du comité mixte, documents sur la formation professionnelle et informations sur l’égalité de traitement.

La transmission doit se faire sur support papier ou électronique, dans les délais légaux ou raisonnables, en garantissant la confidentialité et la protection des données personnelles. L’employeur doit également répondre aux demandes motivées de la délégation pour tout document nécessaire à l’exercice de ses missions, sauf en cas de secret de fabrication ou d’informations confidentielles dont la divulgation serait préjudiciable à l’entreprise.

## Définition

La délégation du personnel est l’organe légal de représentation des salariés dans l’entreprise, institué conformément aux articles L.411-1 et suivants du Code du travail luxembourgeois. Elle a pour mission de défendre les intérêts des salariés, d’assurer le dialogue social et de veiller au respect de la législation du travail. L’employeur est tenu de mettre à disposition de la délégation un ensemble de documents, afin de permettre à celle-ci d’exercer ses droits d’information, de consultation et de contrôle.

## Conditions d’exercice

L’obligation de mise à disposition de documents s’applique dans toute entreprise occupant au moins 15 salariés, seuil à partir duquel la désignation d’une délégation du personnel est obligatoire (article L.411-1). Les membres de la délégation doivent pouvoir accéder aux documents dans des conditions garantissant la confidentialité des informations sensibles et la protection des données à caractère personnel, conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD. L’accès doit être effectif, sans entrave, et permettre à la délégation d’exercer ses prérogatives dans le respect du secret professionnel et des intérêts légitimes de l’entreprise.

## Modalités pratiques

L’employeur doit mettre à disposition de la délégation, sur support papier ou électronique, les documents suivants, conformément aux articles L.414-1 à L.414-11 du Code du travail :


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

- Les contrats de travail types utilisés dans l'entreprise.
- Le registre du personnel, à jour, mentionnant pour chaque salarié : nom, prénom, date d'entrée, emploi, qualification, rémunération, date de sortie (article L.414-3).
- Les documents relatifs à la durée du travail : horaires collectifs, plannings, décomptes d'heures supplémentaires, registres de pointage (articles L.211-1 et suivants).
- Les fiches de paie anonymisées ou, à défaut, les éléments permettant de vérifier l'application des dispositions légales et conventionnelles en matière de rémunération (article L.414-4).
- Les accords collectifs, plans sociaux, règlements intérieurs, chartes et politiques internes ayant une incidence sur les conditions de travail (articles L.414-5 et L.414-6).
- Les bilans sociaux, rapports annuels sur la situation économique, financière et sociale de l'entreprise, ainsi que les comptes annuels (articles L.414-7 et L.414-8).
- Les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail : rapports d'accidents, rapports du service de santé, registres de sécurité, rapports d'inspection (articles L.312-1 et suivants).
- Les notifications adressées à l'Inspection du travail et des mines (ITM) concernant les licenciements collectifs, le chômage partiel ou les modifications substantielles des conditions de travail (articles L.166-1 et suivants, L.414-9).
- Les procès-verbaux des réunions du comité mixte, le cas échéant (article L.414-10).
- Les documents relatifs à la formation professionnelle continue et à la politique de formation de l'entreprise (articles L.542-1 et suivants).
- Les informations relatives à l'égalité de traitement et à la non-discrimination (articles L.241-1 et suivants).

La transmission doit intervenir dans les délais prévus par la loi ou, à défaut, dans un délai raisonnable permettant à la délégation d'exercer ses droits. L'employeur doit également répondre aux demandes motivées de la délégation concernant tout document nécessaire à l'exercice de ses missions, sauf secret de fabrication ou informations confidentielles dont la divulgation serait de nature à porter préjudice à l'entreprise (article L.414-11).

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser les modalités de mise à disposition des documents dans une procédure interne, précisant les supports, les personnes de contact et les délais de transmission. L'accès électronique via un espace sécurisé est à privilégier pour garantir la traçabilité, la confidentialité et la protection des données personnelles. L'employeur doit veiller à la mise à jour régulière des documents et à l'information proactive de la délégation en cas de modification substantielle. Il est conseillé d'organiser des réunions périodiques pour présenter et expliquer les documents complexes, notamment les bilans sociaux et les comptes annuels. Toute restriction d'accès doit être justifiée par des motifs légitimes et proportionnés, en conformité avec la jurisprudence nationale et le principe d'égalité de traitement.


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

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Articles L.411-1 à L.411-9 (délégation du personnel)
  - Articles L.414-1 à L.414-11 (droits d'information et de consultation)
  - Articles L.211-1 et suivants (durée du travail)
  - Articles L.312-1 et suivants (santé et sécurité au travail)
  - Articles L.241-1 et suivants (égalité de traitement)
  - Articles L.542-1 et suivants (formation professionnelle)
  - Articles L.166-1 et suivants (procédures collectives)
- Loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg

L'absence de mise à disposition des documents requis à la délégation du personnel expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à la nullité de certaines procédures collectives. Il est impératif de documenter chaque transmission et de conserver une preuve de la communication effective à la délégation, afin d'assurer la traçabilité et la conformité aux obligations légales.

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.