Que doit contenir le rapport annuel de la délégation du personnel au Luxembourg ?

Réponse courte

Le rapport annuel de la délégation du personnel au Luxembourg doit contenir, au minimum, un compte rendu détaillé des réunions avec l'employeur, un état des avis, propositions et réclamations formulés, un bilan des interventions en matière de santé, sécurité et conditions de travail, un relevé des consultations obligatoires, un résumé des formations suivies par les membres, un état des moyens matériels et financiers mis à disposition, un rapport sur la gestion des heures de délégation et un point sur les relations avec les institutions externes, le cas échéant.

Il doit être présenté lors de l'assemblée générale annuelle des salariés dans les trois premiers mois de l'année suivante et mis à disposition de tous les salariés, en garantissant l'égalité d'accès et la confidentialité des données personnelles. La structuration claire, la documentation précise des actions et l'archivage du rapport ainsi que la preuve de sa diffusion sont également requis.

Définition

Le rapport annuel de la délégation du personnel est un document obligatoire établi chaque année par la délégation du personnel dans toute entreprise luxembourgeoise occupant au moins 15 salariés. Il a pour objectif d'informer l'ensemble des salariés sur l'activité de la délégation, les actions menées dans le cadre de ses missions et les résultats obtenus au cours de l'exercice écoulé.

Ce rapport constitue un instrument essentiel de transparence et de dialogue social, permettant aux salariés de prendre connaissance des démarches entreprises par leurs représentants. Il contribue à garantir l'égalité de traitement et la traçabilité des actions de la délégation.

Conditions d'exercice

La rédaction et la présentation du rapport annuel relèvent de la responsabilité collective de la délégation du personnel. Le rapport doit être établi chaque année civile, dès lors que l'effectif de 15 salariés est atteint, sans interruption tant que ce seuil est respecté.

Le président de la délégation coordonne la rédaction et assure la présentation du rapport lors de l'assemblée générale annuelle des salariés. La délégation doit veiller à ce que le rapport soit fidèle, complet, objectif et accessible à tous les salariés, dans le respect de la confidentialité des données personnelles.

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

Modalités pratiques

Le rapport annuel doit comporter, au minimum :

- Un compte rendu détaillé des réunions de la délégation avec l'employeur, précisant les sujets abordés et les suites données.
- Un état des avis, propositions et réclamations formulés par la délégation auprès de l'employeur, ainsi que les réponses reçues.
- Un bilan des interventions de la délégation en matière de santé, sécurité et conditions de travail, y compris les actions correctives demandées et leur suivi.
- Un relevé des consultations obligatoires (par exemple : licenciements collectifs, modifications substantielles des conditions de travail, introduction de nouvelles technologies).
- Un résumé des formations suivies par les membres de la délégation dans le cadre de leur mandat.
- Un état des moyens matériels et financiers mis à disposition par l'employeur pour l'exercice du mandat.
- Un rapport sur la gestion des heures de délégation et l'utilisation des crédits d'heures.
- Un point sur les relations avec les institutions externes (Inspection du travail et des mines, sécurité sociale, etc.), le cas échéant.

Le rapport doit être présenté lors de l'assemblée générale annuelle des salariés, qui doit se tenir dans les trois premiers mois de l'année suivant l'exercice concerné. Il doit être mis à disposition de tous les salariés, par voie d'affichage ou sur un support électronique accessible, en garantissant l'égalité d'accès.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de structurer le rapport de manière claire, en distinguant les différentes missions de la délégation (information, consultation, réclamation, santé et sécurité, etc.). La délégation doit documenter précisément ses actions tout au long de l'année afin de faciliter la rédaction du rapport.

Il est conseillé d'annexer au rapport les procès-verbaux des réunions, les correspondances importantes et les documents transmis à l'employeur, tout en respectant la confidentialité des données individuelles des salariés. La délégation peut solliciter l'appui d'un expert externe pour la rédaction du rapport, sous réserve de l'accord de l'employeur sur la prise en charge des frais.

La traçabilité de la diffusion du rapport et la conservation des preuves de communication sont essentielles pour répondre à toute demande de contrôle ou de contestation.

Cadre juridique

Les obligations relatives au rapport annuel de la délégation du personnel sont fixées par :

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

- **Article L.414-9 du Code du travail** : obligation pour la délégation d'informer annuellement les salariés sur l'ensemble de ses activités et interventions.
- **Article L.414-10 du Code du travail** : modalités de présentation du rapport lors de l'assemblée générale annuelle des salariés et obligation de mise à disposition.
- **Article L.414-3 du Code du travail** : respect de l'égalité de traitement et de la confidentialité dans l'exercice du mandat.
- **Article L.414-4 du Code du travail** : encadrement des moyens mis à disposition de la délégation.
- **Article L.414-5 du Code du travail** : droits à la formation des membres de la délégation.
- **Article L.414-6 du Code du travail** : gestion des heures de délégation et crédits d'heures.
- **Article L.414-8 du Code du travail** : relations avec les institutions externes et droit à l'expertise.

Le non-respect de ces obligations expose la délégation à des sanctions et à la contestation de la validité de son mandat.

Veillez à archiver chaque rapport annuel et à conserver la preuve de sa diffusion auprès des salariés, afin de pouvoir justifier du respect de vos obligations en cas de contrôle ou de litige. La traçabilité et la confidentialité doivent être assurées à chaque étape.

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.