

# Quels registres RH doivent être tenus et quelles informations doivent-ils contenir au Luxembourg ?

## Réponse courte

Au Luxembourg, les employeurs ont une obligation légale explicite de tenir un **registre/fichier des heures de travail** (art. L.211-29) pour les salariés à horaire variable, temps partiel ou travail de nuit. Par ailleurs, les déclarations obligatoires auprès de la CCSS impliquent de tenir à jour un **fichier du personnel** recensant les informations essentielles de chaque salarié. Ces documents peuvent être tenus sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité.

Le fichier du personnel recense l'identité, la nationalité, le numéro national, les dates d'entrée et de sortie, le type de contrat, la fonction, la durée du travail et la rémunération de chaque salarié. Le registre des heures concerne les salariés à horaire variable, temps partiel, travail de nuit ou heures supplémentaires.

Ces documents doivent être conservés **cinq ans** et tenus à la disposition de l'ITM sur simple demande.

## Définition

Les **registres et fichiers RH** regroupent l'ensemble des documents, sous format papier ou électronique, dans lesquels l'employeur consigne et conserve les informations relatives à la gestion du personnel. Au Luxembourg, le registre des heures de travail est une **obligation légale** codifiée (art. L.211-29), tandis que le fichier du personnel général résulte des obligations déclaratives CCSS. Ces documents assurent la traçabilité des relations de travail, facilitent le contrôle par les autorités compétentes et contribuent au respect des droits des salariés.

## Questions fréquentes

### Pendant combien de temps les registres RH doivent-ils être conservés au Luxembourg ?

Les registres des heures de travail et le fichier du personnel CCSS doivent être conservés pendant cinq ans, respectivement à compter de la fin de la période concernée et de la clôture de l'exercice. Ils doivent être tenus à la disposition de l'ITM sur simple demande et sans délai.

### Quelles informations doivent obligatoirement figurer dans le fichier du personnel au Luxembourg ?

Le fichier du personnel doit contenir l'identité complète de chaque salarié, sa nationalité, son numéro national, les dates d'entrée et de sortie, le type de contrat, la fonction, la durée du travail et la rémunération. Ces données sont nécessaires pour satisfaire aux obligations déclaratives auprès de la CCSS.

### Quelles sanctions encourt un employeur qui ne tient pas correctement ses registres RH au Luxembourg ?

L'absence, l'inexactitude ou l'incomplétude des registres RH expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, prévues notamment à l'article L.211-34 du Code du travail. L'ITM peut effectuer un contrôle inopiné et exiger la présentation immédiate des registres.

## Quels registres RH sont légalement obligatoires au Luxembourg et quel article les impose ?

Le registre des heures de travail est imposé par l'article L.211-29 du Code du travail pour les salariés à horaire variable, temps partiel, travail de nuit ou effectuant des heures supplémentaires. Le fichier du personnel général résulte quant à lui des obligations déclaratives auprès de la CCSS.

## Un employeur peut-il tenir ses registres RH sous format électronique au Luxembourg ?

Oui, les registres RH peuvent être tenus sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la durée légale de conservation. Toute modification doit être datée et identifiée.

## Conditions d'exercice

Tout employeur établi au Luxembourg est soumis à des obligations de documentation du personnel. Les registres légalement obligatoires sont définis par les textes spécifiques applicables à chaque catégorie.

Document	Champ d'application	Mentions obligatoires
<b>Registre/fichier des heures de travail</b> (art. <a href="#">L.211-29</a> )	Salariés à horaire variable, temps partiel, travail de nuit ou heures supplémentaires	Horaires journaliers effectifs, décompte des heures, rétributions afférentes
<b>Fichier du personnel <a href="#">CCSS</a></b>	Tous les salariés soumis à déclarations sociales	Identité complète, dates entrée/sortie, rémunération, durée du travail

## Modalités pratiques

Les registres peuvent être tenus sous format papier ou électronique, à condition d'assurer leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la durée de conservation légale.

Registre	Durée de conservation	Point de départ
<b>Registre/fichier des heures de travail</b>	5 ans	Fin de la période concernée
<b>Fichier du personnel <a href="#">CCSS</a></b>	5 ans	Clôture de l'exercice concerné

Toute modification doit être datée et identifiée. Les registres doivent être tenus à la disposition de l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) et des autres autorités compétentes, sur simple demande et sans délai.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **centraliser** la gestion des registres RH au sein du service des ressources humaines, en désignant un responsable de leur tenue et de leur mise à jour. L'utilisation de solutions informatiques certifiées permet de garantir la sécurité, la traçabilité et la confidentialité des données. Il convient de **procéder régulièrement** à des audits internes pour vérifier la conformité des registres et d'archiver les documents périmés selon les délais légaux. L'encadrement humain doit être assuré pour toute opération de traitement automatisé, notamment en cas

d'utilisation d'outils numériques ou d'IA. L'absence, l'inexactitude ou l'incomplétude des registres expose l'employeur à des **sanctions administratives et pénales**.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.211-29</a> du Code du travail	Tenue du registre/fichier des heures de travail — inscription obligatoire des heures
Art. <a href="#">L.211-34</a> du Code du travail	Sanctions applicables en cas de manquement aux règles sur la durée du travail
<b>Loi du 1er août 2018</b>	Protection des données, confidentialité et droits des personnes concernées

Assurez-vous que tous les registres RH sont complets, à jour et accessibles à tout moment. L'Inspection du travail peut effectuer un contrôle inopiné et exiger leur présentation immédiate. Le non-respect des obligations expose l'employeur à des sanctions.

## Voir aussi

- [Archivage des demandes et certificats par l'employeur](#)
- [Durée de conservation des documents de congés](#)

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.