

## Que doit contenir un tableau de bord RH pour la direction ?

### Réponse courte

Un tableau de bord RH destiné à la direction doit contenir au minimum les indicateurs suivants : effectif global (ventilé par type de contrat, sexe, âge, ancienneté, statut), entrées et sorties (embauches, départs, motifs), absences (taux, motifs, durée), temps de travail (heures travaillées, heures supplémentaires, respect des durées légales), rémunération (masse salariale, répartition, évolution, égalité femmes-hommes), formation professionnelle (nombre de salariés formés, heures, budget, conformité), santé et sécurité au travail (accidents, taux de fréquence et gravité, prévention), et dialogue social (réunions, suivi des demandes, négociations collectives).

Le tableau de bord doit respecter la confidentialité, la sécurité et la protection des données personnelles, limiter l'accès aux personnes habilitées, garantir la traçabilité des accès et modifications, et éviter toute donnée nominative non nécessaire. Il doit être actualisé régulièrement, archivé pour contrôle, et conforme aux obligations légales luxembourgeoises en matière de gestion du personnel, reporting social et conservation des documents.

### Définition

Le tableau de bord RH destiné à la direction est un outil de pilotage synthétique regroupant des indicateurs quantitatifs et qualitatifs relatifs à la gestion des ressources humaines dans l'entreprise. Il permet à la direction de disposer d'une vision consolidée et actualisée des données RH essentielles pour la prise de décision, le suivi des obligations légales et la gestion stratégique du personnel.

Ce document vise à centraliser les informations nécessaires au respect des obligations légales, à l'anticipation des besoins en ressources humaines et à l'amélioration continue des pratiques RH, tout en assurant la conformité avec le droit du travail luxembourgeois.

### Conditions d'exercice

La constitution et la mise à jour d'un tableau de bord RH relèvent de la responsabilité du service des ressources humaines, sous l'autorité de la direction générale. Les données traitées doivent respecter les principes de confidentialité, de sécurité et de protection des données à caractère personnel, conformément à la loi modifiée du 1er août 2018 et au Code du travail luxembourgeois.

L'accès au tableau de bord RH doit être strictement limité aux membres de la direction et aux personnes expressément habilitées, dans le respect du principe d'égalité de traitement (article [L.241-1](#) du Code du travail) et de la traçabilité des accès et modifications. Toute utilisation d'outils numériques doit garantir l'encadrement humain des traitements automatisés.

## Modalités pratiques

Le tableau de bord RH doit comporter, au minimum, les indicateurs suivants :

- **Effectif global** : nombre total de salariés, ventilé par type de contrat (CDI, CDD, apprentissage), sexe, âge, ancienneté et statut (temps plein, temps partiel), conformément à l'article [L.140-2](#) du Code du travail.
- **Entrées et sorties** : nombre d'embauches, de départs volontaires, de licenciements, de fins de contrat, avec mention des motifs, en application des articles [L.121-6](#) et [L.124-7](#).
- **Absences** : taux d'absentéisme, motifs d'absence (maladie, accident du travail, congés légaux, congés extraordinaires), durée moyenne des absences, selon les articles [L.233-1](#) et [L.234-51](#).
- **Temps de travail** : heures travaillées, heures supplémentaires, respect des durées maximales légales, suivi des repos obligatoires, conformément aux articles [L.211-1](#) à [L.211-27](#).
- **Rémunération** : masse salariale brute, répartition par catégorie professionnelle, suivi de l'évolution des salaires, égalité de rémunération entre femmes et hommes (articles [L.225-1](#) à [L.225-3](#)).
- **Formation professionnelle** : nombre de salariés formés, heures de formation suivies, budget consacré à la formation, conformité avec les obligations de formation continue (articles [L.542-1](#) à [L.542-9](#)).
- **Santé et sécurité au travail** : nombre d'accidents du travail, taux de fréquence et de gravité, actions de prévention mises en place, conformément aux articles [L.312-1](#) à [L.325-1](#).
- **Dialogue social** : nombre de réunions avec la délégation du personnel, suivi des demandes et avis émis, état d'avancement des négociations collectives (articles [L.414-1](#) à [L.414-15](#)).

Le tableau de bord peut être présenté sous forme de rapport mensuel, trimestriel ou annuel, selon la taille de l'entreprise et les besoins de la direction. Il doit être archivé et accessible pour contrôle en cas d'audit interne ou externe.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'automatiser la collecte des données RH à l'aide d'un logiciel conforme aux exigences luxembourgeoises en matière de sécurité et de confidentialité. Les indicateurs doivent être définis en concertation avec la direction et, le cas échéant, la délégation du personnel, afin de répondre aux objectifs stratégiques de l'entreprise.

La traçabilité des modifications et la conservation des historiques doivent être assurées conformément aux délais légaux de conservation (article [L.140-2](#) et [L.261-1](#)). L'actualisation régulière des données est essentielle pour garantir la fiabilité des analyses et la conformité aux obligations de reporting interne et externe.

Il convient de veiller à la minimisation des données, à l'absence de données nominatives non nécessaires et à la documentation de toute communication à des tiers, conformément au principe de responsabilité (accountability) prévu par la loi du 1er août 2018.

## Cadre juridique

Les principales références juridiques applicables sont :

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Gestion du personnel et égalité de traitement :
  - Article [L.140-2](#) (registre du personnel)
  - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
  - Articles [L.225-1](#) à [L.225-3](#) (égalité de rémunération)
  - Temps de travail et absences :
  - Articles [L.211-1](#) à [L.211-27](#) (durée du travail)
  - Articles [L.233-1](#) et [L.234-51](#) (congés et absences)
  - Formation professionnelle :
  - Articles [L.542-1](#) à [L.542-9](#)
  - Santé et sécurité au travail :
  - Articles [L.312-1](#) à [L.325-1](#)
  - Dialogue social et représentation du personnel :
  - Articles [L.414-1](#) à [L.414-15](#)
  - Conservation et traçabilité :
  - Article [L.261-1](#) (conservation des documents sociaux)
- **Loi modifiée du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- **Obligations de reporting social** et de documentation interne (Code du travail et textes associés).

La direction doit veiller à ce que le tableau de bord RH ne contienne aucune donnée sensible ou nominative non strictement nécessaire, afin de limiter les risques de violation de la vie privée des salariés et de respecter le principe de minimisation des données. Toute communication des indicateurs à des tiers doit être justifiée, documentée et conforme aux obligations de confidentialité et de traçabilité.

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.