

Quels sont les registres RH obligatoires à tenir par l'employeur ?

Réponse courte

Les registres RH obligatoires à tenir par l'employeur au Luxembourg sont : le registre du personnel, le registre des heures de travail, le registre des délégués du personnel, le registre des accidents du travail, le registre des visites médicales et, le cas échéant, le registre des apprentis.

Ces registres doivent être tenus de façon fidèle, exacte et actualisée, sous format papier ou électronique, en garantissant leur intégrité, leur confidentialité, leur accessibilité et la traçabilité des modifications. Ils doivent être présentés sans délai aux autorités compétentes en cas de contrôle.

Définition

Les registres RH obligatoires désignent l'ensemble des documents, supports ou systèmes, physiques ou électroniques, que l'employeur doit constituer, tenir à jour et conserver pour répondre à des obligations légales en matière de gestion du personnel. Ces registres servent à garantir la traçabilité des informations relatives à l'emploi, au temps de travail, à la santé et à la sécurité des salariés, et permettent le contrôle par les autorités compétentes.

Ils constituent un outil essentiel pour assurer la conformité de l'entreprise avec le droit du travail luxembourgeois, faciliter la gestion administrative et prévenir les litiges. Leur absence ou leur mauvaise tenue peut entraîner des sanctions administratives ou pénales.

Conditions d'exercice

Tout employeur établi au Luxembourg, quel que soit le secteur d'activité ou la taille de l'entreprise, est tenu de constituer et de maintenir à jour les registres RH obligatoires dès l'embauche du premier salarié. Cette obligation concerne tous les salariés, indépendamment de leur statut contractuel (CDI, CDD, intérimaires, apprentis, etc.).

Les registres doivent être tenus de manière fidèle, exacte et actualisée. Ils doivent être présentés sans délai à toute demande des autorités compétentes, notamment l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)), la Caisse nationale de santé ([CNS](#)) ou toute autre autorité habilitée. L'égalité de traitement, la confidentialité des données et la traçabilité des modifications doivent être garanties.

Modalités pratiques

Les principaux registres RH obligatoires au Luxembourg sont :

- **Registre du personnel** : Pour chaque salarié, il doit comporter au minimum l'identité complète, la date d'entrée et de sortie, le type de contrat, la fonction, le temps de travail, la rémunération, les coordonnées, la nationalité, le numéro de matricule, et, le cas échéant, l'autorisation de travail.
- **Registre des heures de travail** : Il est obligatoire de consigner quotidiennement les heures de début et de fin de travail, les pauses, les heures supplémentaires, les congés et absences pour chaque salarié. Ce registre doit être conservé pendant au moins cinq ans.
- **Registre des délégués du personnel** : Ce registre mentionne la liste des membres élus, les suppléants, les dates de mandat et toute modification en cours de mandat.
- **Registre des accidents du travail** : Tout accident du travail ou de trajet doit être inscrit dans un registre spécifique, précisant la date, l'heure, les circonstances, l'identité du salarié concerné et la nature des blessures.
- **Registre des visites médicales** : Il doit indiquer les dates et résultats des visites médicales d'embauche, périodiques, de reprise, ainsi que les éventuelles restrictions ou inaptitudes prononcées par le médecin du travail.
- **Registre des apprentis** (le cas échéant) : Pour chaque apprenti, l'employeur doit tenir un registre mentionnant les périodes de formation, les absences et les évaluations.

Les registres peuvent être tenus sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur intégrité, leur confidentialité, leur accessibilité et la traçabilité des modifications. Toute modification doit être datée et identifiée. L'accès aux registres doit être limité aux personnes habilitées.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la gestion des registres RH au sein du service des ressources humaines et de mettre en place des procédures internes de mise à jour régulière. L'utilisation de solutions informatiques certifiées permet de renforcer la conformité, la sécurité et la traçabilité des données.

Un contrôle périodique de la complétude et de l'exactitude des registres doit être organisé. Toute modification ou correction doit être datée et signée par la personne habilitée. Les registres contenant des données personnelles doivent être protégés conformément à la législation sur la protection des données. Il est conseillé de sensibiliser les responsables RH à l'importance de la tenue rigoureuse de ces registres et de documenter toute procédure interne relative à leur gestion.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
 - Livre Ier, Titre II, Chapitre II (obligations générales de l'employeur, notamment articles [L.121-6](#) à [L.121-8](#))
 - Livre II, Titre Ier (temps de travail, notamment articles [L.211-1](#) à [L.211-29](#))
 - Livre III, Titre Ier (santé et sécurité au travail, notamment articles [L.312-1](#) à [L.312-9](#))
- **Règlement grand-ducal du 9 juin 2006 relatif à la tenue et à la conservation de certains registres sociaux**
- **Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**
- **Circulaires et instructions de l'Inspection du travail et des mines (ITM)**

L'absence, l'inexactitude ou la non-présentation des registres RH obligatoires expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à des difficultés en cas de litige individuel ou collectif. Il est impératif de vérifier régulièrement la conformité des registres, de garantir leur accessibilité en cas de contrôle et de respecter les principes 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.