

# Les registres doivent-ils être tenus en format papier ou numérique ?

## Réponse courte

Les registres obligatoires en droit du travail luxembourgeois peuvent être tenus aussi bien en format papier qu'en format numérique depuis la loi du 15 décembre 2023. Le choix du support est laissé à l'employeur, à condition que le système utilisé garantisse l'authenticité, l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des données pendant toute la durée de conservation légale.

En cas d'option pour le format numérique, il est impératif que les registres soient immédiatement accessibles aux agents de contrôle et que le système permette l'édition de copies ou d'extraits sur demande. L'employeur reste responsable de la conformité du dispositif, même en cas de recours à un prestataire externe.

## Définition

Les registres en droit du travail luxembourgeois désignent l'ensemble des documents obligatoires que l'employeur doit établir, tenir à jour et conserver afin d'assurer la traçabilité de certaines informations relatives à la relation de travail. Parmi les principaux registres figurent le registre du personnel, le registre des heures de travail, le registre des accidents du travail et, le cas échéant, d'autres registres spécifiques imposés par la législation sectorielle ou la réglementation sur la santé et la sécurité au travail.

## Conditions d'exercice

L'obligation de tenir des registres incombe à tout employeur établi au Luxembourg, quelle que soit la taille de l'entreprise ou le secteur d'activité. Les registres doivent être tenus de manière à garantir leur exactitude, leur intégrité et leur disponibilité pour les autorités compétentes, notamment l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)). La tenue des registres doit permettre le contrôle effectif du respect des dispositions légales relatives au droit du travail, à la sécurité sociale et à la santé au travail.

## Modalités pratiques

Depuis la réforme du Code du travail et l'entrée en vigueur de la loi du 15 décembre 2023, les employeurs luxembourgeois peuvent tenir les registres obligatoires soit en format papier, soit en format numérique. Le format numérique est admis sous réserve que le système utilisé garantisse l'authenticité, l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des données pendant toute la durée de conservation légale. Les registres numériques doivent être accessibles sans délai aux agents de contrôle lors des inspections. Les systèmes informatiques utilisés doivent permettre l'édition immédiate de copies ou d'extraits sur demande des autorités. En cas de recours à un prestataire

externe pour l'hébergement ou la gestion des registres numériques, l'employeur demeure responsable de la conformité du dispositif.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de privilégier des solutions numériques certifiées ou reconnues pour leur fiabilité, notamment en matière de traçabilité des modifications et de sécurisation des accès. Les employeurs doivent mettre en place des procédures internes pour garantir la sauvegarde régulière des données et prévenir tout risque de perte ou d'altération. Il convient également de former le personnel concerné à l'utilisation des outils numériques retenus et de documenter les processus de gestion des registres. En cas de doute sur la conformité d'un système numérique, il est conseillé de solliciter un avis juridique spécialisé ou de consulter l'[ITM](#).

## Cadre juridique

La possibilité de tenir les registres en format numérique résulte de l'article [L.140-1](#) du Code du travail, tel que modifié par la loi du 15 décembre 2023. Cette disposition précise que la tenue des registres sur support électronique est admise à condition que les exigences de conservation, d'intégrité et de disponibilité soient respectées. L'article [L.140-2](#) du Code du travail fixe les durées minimales de conservation des registres, identiques quel que soit le support utilisé. L'Inspection du travail et des mines est compétente pour contrôler la conformité des registres, qu'ils soient tenus sur support papier ou numérique.

L'absence de conformité du système de tenue des registres, qu'il soit papier ou numérique, expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales. Il est impératif de s'assurer que le format choisi permet de répondre sans délai aux demandes de l'[ITM](#) et de garantir la conservation des données pendant toute la durée légale, y compris en cas de changement de prestataire ou de migration de système.

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.