

Le registre du personnel peut-il être tenu sous format électronique au Luxembourg ?

Réponse courte

Le registre du personnel peut être tenu sous **format électronique** au Luxembourg. L'article [L.211-29](#) du Code du travail mentionne explicitement un « registre spécial ou **fichier** » pour l'enregistrement des heures de travail, validant ainsi l'utilisation d'un support numérique. La loi du **25 juillet 2015** sur l'archivage électronique confère aux documents numériques la même **valeur probante** que les originaux papier, à condition de respecter les exigences d'intégrité et de traçabilité. Cette combinaison législative offre un cadre juridique solide pour la dématérialisation complète des registres obligatoires.

Le registre électronique doit garantir l'**intégrité** des données, leur **traçabilité** et leur **présentation immédiate** à l'Inspection du travail et des mines sur demande. L'employeur doit s'assurer que le système empêche toute modification rétroactive non tracée et que les données sont accessibles pendant toute la **durée légale de conservation** (5 ans minimum pour les relevés d'heures). Un SIRH conforme offre ces garanties nativement, tout en facilitant la production de rapports lors des contrôles [ITM](#) et en alimentant automatiquement le [suivi du temps de travail](#).

Définition

Le **registre du personnel** au Luxembourg est un document obligatoire contenant les informations relatives à chaque salarié de l'entreprise (identité, date d'entrée, fonction, horaires). Le passage au **format électronique** signifie la dématérialisation complète de ce registre au sein d'un système informatique, en remplacement du support papier traditionnel, dans le respect des conditions légales de validité.

La notion de « fichier » utilisée par le législateur à l'article [L.211-29](#) est volontairement large : elle couvre aussi bien un simple tableur qu'un module dédié d'un SIRH intégré. La loi du 25 juillet 2015 a renforcé cette possibilité en établissant un cadre précis pour l'**archivage électronique à valeur probante**. Concrètement, le document numérique bénéficie de la même force juridique que son équivalent papier si l'employeur peut démontrer que les données n'ont pas été altérées depuis leur enregistrement. Cette exigence implique des mécanismes techniques spécifiques (horodatage, journalisation, signature électronique) que les SIRH modernes intègrent de manière native.

Vous cherchez un SIRH adapté au Luxembourg ? myHR centralise vos processus RH dans une solution Made In Luxembourg. [Demander une démo ?](#)

Questions fréquentes

Comment journaliser les modifications du registre ?

Configurer l'enregistrement automatique de toute création, modification ou suppression : identité de l'utilisateur, date et heure exactes, nature de la modification. Cette piste d'audit constitue la garantie fondamentale d'intégrité du registre électronique et doit être elle-même protégée contre toute altération rétroactive.

Comment préparer l'extraction pour un contrôle ITM ?

Configurer des rapports imprimables conformes permettant de présenter immédiatement les données du registre en cas de contrôle inopiné. L'ITM exige un accès rapide et lisible : le système doit pouvoir générer en quelques clics un état complet du registre pour une période donnée, avec les horaires détaillés.

Le registre du personnel peut-il être tenu sous format électronique ?

Oui, l'article L.211-29 mentionne explicitement un registre spécial ou fichier, validant le support numérique. La loi du 25 juillet 2015 sur l'archivage électronique confère aux documents numériques la même valeur probante que les originaux papier, à condition de respecter les exigences d'intégrité et de traçabilité.

Quel format pour l'archivage long terme ?

Pour l'archivage long terme, privilégier un format pérenne comme PDF/A ou équivalent, permettant la relecture des données même après un changement de logiciel ou d'éditeur. Programmer des copies de sécurité régulières quotidiennes minimum sur des supports distincts, idéalement géographiquement séparés, dans l'UE.

Quel système d'horodatage utiliser ?

L'horodatage peut être assuré par un prestataire de services de confiance qualifié au sens du règlement eIDAS, ce qui renforce la valeur probante. En pratique, la plupart des SIRH utilisent une horloge système synchronisée avec un serveur NTP, jugée suffisante pour les contrôles courants de l'ITM.

Quelles conditions de validité du registre électronique ?

Le registre électronique doit garantir l'intégrité des données (empêcher toute altération non autorisée), la traçabilité (chaque modification horodatée et identifiable), l'accessibilité ITM (présentation immédiate sur demande), la conservation pendant la durée légale (5 ans minimum pour les horaires) et la conformité à la loi du 25 juillet 2015.

Quels droits d'accès configurer ?

Restreindre les droits de modification du registre aux seules personnes habilitées (responsable RH, gestionnaire paie, responsable temps de travail). Les salariés peuvent disposer d'un accès en lecture seule à leurs propres données via un portail. La séparation des rôles limite les risques d'erreur et de fraude.

Conditions d'exercice

La tenue électronique du registre est soumise à plusieurs conditions garantissant sa validité juridique.

Condition	Détail
Base légale	Art. L.211-29 autorise le « fichier » comme alternative au registre papier
Intégrité des données	Le système doit empêcher toute altération non autorisée des enregistrements
Traçabilité	Chaque modification doit être horodatée et identifiable (qui, quand, quoi)
Accessibilité <u>ITM</u>	Présentation immédiate sur demande de l'inspection du travail
Conservation	Maintien des données pendant la durée légale (5 ans minimum pour les horaires)
Conformité archivage	Respect des exigences de la loi du 25 juillet 2015 pour la valeur probante

Modalités pratiques

La mise en place d'un registre électronique conforme requiert le paramétrage de fonctionnalités spécifiques dans le système d'information.

1. Mise en place de la journalisation

Configurer l'enregistrement automatique de toute création, modification ou suppression de données dans le registre. Chaque opération doit être consignée avec l'identité de l'utilisateur, la date et l'heure exactes, ainsi que la nature de la modification. Cette piste d'audit constitue la garantie fondamentale d'intégrité du registre électronique et doit être elle-même protégée contre toute altération.

2. Configuration de l'horodatage certifié

Mettre en place un système de datation fiable et vérifiable pour chaque opération sur le registre. L'horodatage peut être assuré par un prestataire de services de confiance qualifié au sens du règlement eIDAS, ce qui renforce la valeur probante du registre. En pratique, la plupart des SIRH utilisent une horloge système synchronisée avec un serveur NTP, jugée suffisante pour les contrôles courants de l'ITM.

3. Paramétrage du contrôle d'accès

Restreindre les droits de modification du registre aux seules personnes habilitées (responsable RH, gestionnaire paie, responsable temps de travail). Les salariés peuvent disposer d'un accès en lecture seule à leurs propres données via un portail salarié. La séparation des rôles (consultation, saisie, validation, administration) limite les risques d'erreur et de fraude.

4. Organisation des sauvegardes et de l'archivage

Programmer des copies de sécurité régulières (quotidiennes au minimum) sur des supports distincts, idéalement géographiquement séparés, en respectant les durées de conservation obligatoires. Prévoir un plan de reprise d'activité en cas de défaillance technique. Pour l'archivage long terme, privilégier un format pérenne (PDF/A ou équivalent) permettant la relecture des données même après un changement de logiciel ou d'éditeur.

5. Préparation des exports pour contrôle ITM

Configurer des rapports imprimables conformes permettant de présenter immédiatement les données du registre en cas de contrôle inopiné. L'ITM exige un accès rapide et lisible : le système doit pouvoir générer en quelques clics un état complet du registre pour une période donnée, avec les horaires détaillés de chaque salarié.

Pratiques et recommandations

Configurer le système pour qu'aucune donnée ne puisse être modifiée rétroactivement sans laisser de trace constitue la garantie fondamentale d'intégrité du registre électronique.

Implémenter un système d'horodatage conforme à la loi du 25 juillet 2015 confère au registre numérique une force probante équivalente au papier.

Prévoir une procédure d'extraction rapide des données en cas de contrôle inopiné de l'ITM évite les difficultés lors des inspections et démontre la bonne foi de l'employeur.

Sauvegarder les données sur des serveurs redondants situés dans l'Union européenne répond simultanément aux exigences de disponibilité et de conformité RGPD.

Documenter la politique d'archivage électronique dans une procédure interne formalisée démontre la démarche de conformité de l'employeur et facilite la transmission de connaissances en cas de changement de responsable RH.

Former les utilisateurs habilités aux bonnes pratiques de saisie et de correction dans le registre électronique, car la fiabilité du système dépend autant du paramétrage technique que de la rigueur des utilisateurs.

Auditer périodiquement le registre électronique en comparant les données enregistrées avec les plannings réels et les fiches de paie permet de détecter les anomalies avant un contrôle ITM.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.211-29</u> du Code du travail	Registre spécial ou fichier des heures de travail
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique et valeur probante des documents numériques
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles contenues dans le registre
Loi du 1er août 2018	Dispositions nationales relatives à la protection des données
Art. <u>L.261-1</u> du Code du travail	Traitement de données à des fins de surveillance

L'ITM accepte la présentation du registre sous format électronique lors des contrôles, à condition que les données soient lisibles, complètes et immédiatement accessibles. La combinaison de l'article L.211-29 et de la loi du 25 juillet 2015 offre un cadre juridique solide pour la dématérialisation complète des registres obligatoires. L'employeur reste responsable de la fiabilité des données, indépendamment du support choisi.

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.