Existe-t-il un registre obligatoire du personnel dans une commune ?

Réponse courte

Non, le Code du travail luxembourgeois ne prévoit pas de **registre du personnel** générique que la commune devrait tenir pour l'ensemble de ses salariés. Les obligations réelles sont ciblées : l'employeur doit notamment inscrire sur un **registre spécial ou fichier** le début, la fin et la durée du travail journalier, les dépassements de la durée normale et les heures prestées les dimanches, jours fériés ou la nuit, à présenter à toute demande de l'**Inspection du travail et des mines** (article L.211-29), ainsi qu'un registre pour les **adolescents** occupés (article L.344-3).

S'y ajoute, pour tout employeur, le **registre des activités de traitement** de l'article 30 du RGPD, qui documente les traitements de données du personnel sous le contrôle de la CNPD.

Pour les fonctionnaires et employés communaux, la gestion documentaire relève du statut de droit public, distinct de ces obligations : la tenue rigoureuse des dossiers individuels reste indispensable, mais aucun « registre du personnel » unique n'est imposé par la loi.

Définition

Le **registre du personnel** au sens générique n'existe pas en droit du travail luxembourgeois. Les textes imposent des **registres sectoriels** liés à la durée du travail et à la protection de certains publics, ainsi que des obligations documentaires issues du **RGPD**. La commune combine donc plusieurs supports : registres légaux ciblés, dossiers individuels des agents et registre des traitements de données.

Questions fréquentes

Combien de temps une commune doit-elle conserver les dossiers RH ?

Aucune durée générale de conservation des dossiers RH n'est fixée par un texte luxembourgeois : la commune définit ses délais selon le principe de limitation de la conservation du RGPD, en les justifiant par les délais de prescription et l'archivage public (loi du 17 août 2018), et les documente dans le registre des traitements.

Le Code du travail luxembourgeois impose-t-il un registre du personnel unique aux communes ?

Non, le Code du travail ne prévoit pas de registre du personnel générique. Les obligations réelles sont ciblées : registre de la durée du travail (L.211-29), registre des adolescents occupés (L.344-3) et registre des activités de traitement du RGPD (article 30). Affirmer l'existence d'un registre unique est une confusion avec d'autres droits nationaux.

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

Oui, le registre de la durée du travail peut être un registre papier ou un fichier électronique, tant qu'il est présentable à l'ITM sans délai. L'enregistrement des heures et prolongations doit se faire au fil de l'eau, sans reconstitution a posteriori.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Les obligations documentaires sont-elles les mêmes pour les agents statutaires et les salariés communaux ?

Non. La gestion documentaire des fonctionnaires et employés communaux relève du statut de droit public, distinct des obligations du Code du travail. La commune doit distinguer les dossiers des salariés de droit privé de ceux des agents statutaires, tout en tenant rigoureusement les dossiers individuels.

Que doit contenir le registre de la durée du travail exigé par l'ITM ?

Le début, la fin et la durée du travail journalier, les dépassements de la durée normale et les heures prestées les dimanches, jours fériés ou la nuit, avec les rétributions payées (article L.211-29). Il doit être présenté à toute demande de l'Inspection du travail et des mines.

Quel registre tenir quand une commune occupe un adolescent ?

Un registre des adolescents occupés, prévu à l'article L.344-3 : identité, représentant légal, date de naissance, entrée en service, nature de l'occupation et congés. Il doit être ouvert dès qu'un adolescent ou un étudiant mineur est occupé par la commune.

Conditions d’exercice

Les registres imposés par le Code du travail concernent des situations précises et doivent pouvoir être présentés à l'ITM sur simple demande.

Registre ou document	Obligation
Registre de la durée du travail	Début, fin et durée du travail journalier, prolongations, heures de dimanche, de jour férié et de nuit, avec les rétributions payées (L.211-29)
Registre des adolescents	Identité, représentant légal, date de naissance, entrée en service, nature de l'occupation, congés (L.344-3)
Registre des activités de traitement	Documentation des traitements de données personnelles du personnel (art. 30 RGPD)
Dossiers individuels	Tenue selon le régime applicable : contrat de travail pour les salariés, statut pour les agents publics

Modalités pratiques

Aucune durée générale de conservation des dossiers RH n'est fixée par un texte luxembourgeois : la commune définit ses délais selon le principe de limitation de la conservation du RGPD.

Point de gestion	Bonne pratique
Support	Registre papier ou fichier électronique, tant qu'il est présentable à l'ITM sans délai
Mise à jour	Enregistrement au fil de l'eau des heures et prolongations, sans reconstitution a posteriori
Conservation	Durées définies dans le registre des traitements, justifiées par les délais de prescription et l'archivage public
Séparation des régimes	Distinguer les dossiers des salariés de droit privé de ceux des agents statutaires

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Pratiques et recommandations

Cartographier les obligations documentaires applicables au personnel communal en distinguant registres légaux, dossiers individuels et documentation RGPD.

Centraliser la saisie des temps de travail dans un outil unique capable d'éditer le registre exigé par l'article L.211-29 lors d'un contrôle.

Vérifier l'ouverture d'un registre spécifique dès qu'un adolescent ou un étudiant mineur est occupé par la commune.

Documenter les durées de conservation retenues pour chaque catégorie de documents dans le registre des traitements.

Former les agents RH à la distinction entre les obligations du Code du travail et celles du statut communal.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.211-29	Registre spécial ou fichier de la durée du travail, présenté à la demande de l'ITM
Art. L.344-3	Registre des adolescents occupés
Art. L.612-1	Missions de contrôle de l'Inspection du travail et des mines
Art. 30 RGPD	Registre des activités de traitement des données
Loi modifiée du 24 décembre 1985	Statut général des fonctionnaires communaux (gestion documentaire statutaire)
Loi du 17 août 2018	Archivage public applicable aux administrations

Affirmer l'existence d'un registre du personnel unique et obligatoire est une confusion avec d'autres droits nationaux. La conformité communale se joue sur les registres sectoriels du Code du travail, la documentation RGPD et la bonne tenue des dossiers individuels selon le régime de chaque agent.

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.