

La sanction doit-elle être consignée dans un registre spécifique ?

Réponse courte

Le Code du travail luxembourgeois **n'impose pas** la tenue d'un registre spécifique des sanctions disciplinaires. Il n'existe pas d'obligation légale comparable au registre du personnel ou au registre des accidents de travail. Les sanctions sont conservées dans le **dossier personnel** du salarié, dont la gestion doit respecter les règles de protection des données (art. [L.261-1](#) et RGPD).

L'employeur est libre d'organiser un système de suivi des sanctions (registre, base de données RH) dans le cadre de son pouvoir de direction, à condition de respecter les principes de **proportionnalité**, de **limitation de la conservation** et de **confidentialité** imposés par le RGPD. La délégation du personnel peut être informée des mesures générales de discipline (art. [L.414-3](#)).

Définition

Le **registre des sanctions disciplinaires** est un document interne centralisant l'ensemble des sanctions prononcées dans l'entreprise, avec l'identité des salariés concernés, la nature des fautes et des sanctions, et les dates de notification. Au Luxembourg, ce registre n'est pas imposé par la loi mais constitue une bonne pratique de gestion RH.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les sanctions disciplinaires au Luxembourg ?

Il faut définir une politique de durée de conservation conforme au principe de limitation du RGPD. Les données ne doivent pas être conservées au-delà de la durée nécessaire à leur finalité et aux délais de prescription applicables.

Comment organiser le suivi des sanctions dans un SIRH au Luxembourg ?

Le système doit prévoir un contrôle d'accès strict, une traçabilité des consultations et une politique de conservation conforme au RGPD. Un audit régulier de la conformité du traitement est recommandé pour prévenir les risques.

Faut-il tenir un registre des sanctions disciplinaires au Luxembourg ?

Non, le Code du travail n'impose pas de registre spécifique des sanctions disciplinaires. Les sanctions sont conservées dans le dossier personnel du salarié, dans le respect des règles de protection des données (art. [L.261-1](#) et RGPD).

Qui peut accéder au dossier disciplinaire d'un salarié au Luxembourg ?

L'accès doit être restreint aux seules personnes habilitées (RH, direction concernée). Le salarié a également un droit d'accès aux données le concernant en vertu du RGPD et peut demander la consultation de son dossier.

Conditions d'exercice

Aucun texte luxembourgeois n'exige de registre formel, mais tout dispositif de suivi reste soumis au RGPD et à l'article [L.261-1](#).

Condition	Détail
Pas d'obligation légale	Aucun texte n'impose un registre spécifique des sanctions
Protection des données	Le traitement des données disciplinaires doit respecter le RGPD et l'art. L.261-1
Limitation de conservation	Les données ne doivent pas être conservées au-delà de la durée nécessaire
Confidentialité	Accès restreint aux personnes autorisées (RH, direction)
Droit d'accès	Le salarié a le droit de consulter les données le concernant

Modalités pratiques

Le dossier personnel reste le réceptacle naturel des sanctions, un registre centralisé ne venant qu'en outil statistique complémentaire.

Étape	Détail
Dossier personnel	Classer chaque sanction dans le dossier individuel du salarié
Registre centralisé	Optionnel : créer un registre pour le suivi statistique et la cohérence
Système d'information RH	Intégrer le suivi dans l'outil SIRH avec contrôle d'accès
Durée de conservation	Définir une politique de conservation conforme au RGPD
Audit	Contrôler régulièrement la conformité du traitement des données disciplinaires

Pratiques et recommandations

Centraliser les informations disciplinaires dans le dossier personnel du salarié avec un classement chronologique.

Mettre en place un système de suivi anonymisé pour les statistiques disciplinaires et la vérification de la cohérence des sanctions.

Définir une politique de durée de conservation des données disciplinaires conforme au principe de limitation du RGPD.

Restreindre l'accès aux données disciplinaires aux seules personnes habilitées pour garantir la confidentialité. Cette question s'inscrit également dans les exigences du [règlement intérieur](#).

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.261-1</u> du Code du travail	Protection des données personnelles
Art. <u>L.414-3</u> du Code du travail	Consultation de la délégation du personnel

L'absence d'obligation légale de registre ne dispense pas l'employeur de documenter les sanctions. La conservation des dossiers disciplinaires est essentielle pour démontrer la cohérence et la proportionnalité des décisions en cas de contentieux.

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.