Faut-il tenir un registre du personnel dans chaque établissement ?

Réponse courte

Un registre du personnel doit être tenu dans chaque établissement distinct d'une entreprise au Luxembourg. Cette obligation s'applique quel que soit le secteur d'activité ou la taille de l'entreprise, conformément à l'article L.621-1 du Code du travail.

Chaque registre doit couvrir exclusivement les salariés affectés à l'établissement concerné et être mis à jour en temps réel. En cas de contrôle, le registre doit pouvoir être présenté immédiatement et contenir toutes les informations requises pour chaque salarié du site.

Définition

Le registre du personnel est un document obligatoire qui recense, pour chaque salarié, des informations essentielles permettant d'assurer la traçabilité de la relation de travail. Il constitue un outil de contrôle pour l'Inspection du travail et des mines (ITM) et facilite la vérification du respect des obligations légales en matière d'emploi, de sécurité sociale et de fiscalité.

Ce registre doit être distinct des autres documents sociaux et doit être accessible en cas de contrôle. Il contribue à la transparence et à la conformité des pratiques de gestion du personnel.

Conditions d'exercice

L'obligation de tenir un registre du personnel s'applique à tout employeur établi au Luxembourg, quel que soit le secteur d'activité ou la taille de l'entreprise. Lorsque l'entreprise dispose de plusieurs établissements distincts, un registre du personnel doit être tenu dans chaque établissement, conformément à l'article L.621-1 du Code du travail.

Le registre doit être mis à jour en temps réel et comporter, pour chaque salarié, au minimum : nom et prénoms, date de naissance, nationalité, adresse, numéro d'identification national, date d'entrée et de sortie, type de contrat, fonction, temps de travail, ainsi que toute modification ultérieure de ces données.

L'égalité de traitement entre les salariés doit être respectée lors de l'inscription et de la gestion des données dans le registre. L'employeur doit également garantir la traçabilité des modifications et l'encadrement humain de la gestion du registre.

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

Modalités pratiques

Le registre du personnel peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition que le support choisi garantisse l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité immédiate des données lors d'un contrôle. En cas de format électronique, le système doit permettre l'édition, la conservation et la restitution des données conformément aux exigences de l'ITM et à la législation sur la protection des données personnelles.

Chaque établissement doit disposer de son propre registre, couvrant exclusivement les salariés affectés à ce site. Les salariés mobiles ou travaillant sur plusieurs sites doivent être inscrits dans le registre de l'établissement où ils exercent principalement leur activité. En cas de transfert d'un salarié d'un établissement à un autre, l'inscription doit être actualisée dans les deux registres concernés.

Le registre doit être conservé pendant cinq ans à compter de la date de départ du salarié de l'établissement. Il doit être présenté sans délai à toute demande de l'ITM ou d'une autre autorité compétente. L'accès au registre doit être limité aux personnes habilitées, conformément aux obligations de confidentialité et de protection des données.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de désigner un responsable par établissement pour la tenue et la mise à jour du registre du personnel, afin d'assurer la conformité et la réactivité en cas de contrôle. Une procédure interne de vérification périodique permet de garantir l'exactitude et l'exhaustivité des informations inscrites.

Pour les entreprises disposant d'un système RH centralisé, il est possible de générer des extraits par établissement, à condition que chaque site puisse présenter, à tout moment, un registre complet et actualisé des salariés qui y sont affectés. Il convient d'éviter toute confusion entre le registre du personnel et d'autres documents tels que les listes de présence ou les plannings.

Une attention particulière doit être portée à la protection des données personnelles, notamment en limitant l'accès au registre aux seules personnes habilitées et en respectant les obligations issues du règlement général sur la protection des données (RGPD) tel qu'appliqué au Luxembourg. Il est conseillé de documenter les procédures internes relatives à la gestion du registre et de former les personnes concernées à leurs obligations.

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

Cadre juridique

- **Article L.621-1 du Code du travail luxembourgeois** : obligation de tenue d'un registre du personnel par établissement.
- **Articles L.611-1 et suivants du Code du travail** : contrôle de l'ITM et obligations de l'employeur.
- **Article L.261-1 du Code du travail** : égalité de traitement entre salariés.
- **Article L.121-6 du Code du travail** : protection des données personnelles dans le cadre de la relation de travail.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : protection des données à caractère personnel.
- **Circulaire ITM n° 2021/1** : modalités pratiques de tenue et de présentation du registre.
- **Articles L.622-1 et L.623-1 du Code du travail** : sanctions administratives et pénales en cas de non-respect.

L'absence de registre du personnel dans un établissement ou la présentation d'un registre incomplet constitue une infraction susceptible d'entraîner une amende administrative immédiate. Il est donc impératif de vérifier régulièrement la conformité du registre dans chaque site et de sensibiliser les responsables à leurs obligations.

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.