Le registre du personnel peut-il être tenu de manière numérique ?

Réponse courte

Le registre du personnel peut être tenu de manière numérique au Luxembourg, à condition que le système utilisé garantisse l'intégrité, la lisibilité, la disponibilité et la confidentialité des données. Il doit permettre l'édition immédiate des informations requises lors d'un contrôle, assurer la traçabilité des modifications et empêcher toute altération non autorisée.

L'employeur doit veiller à la sécurisation, à l'hébergement et à la sauvegarde des données conformément au Code du travail et à la loi du 1er août 2018 sur la protection des données. Il est également recommandé d'utiliser des solutions numériques fiables et de documenter les accès et modifications pour répondre aux exigences de traçabilité.

Définition

Le registre du personnel est un document obligatoire que tout employeur établi au Luxembourg doit tenir conformément à l'article L.140-1 du Code du travail. Il recense, pour chaque salarié, des informations précises telles que l'identité, la date d'entrée et de sortie, la nature du contrat, la fonction exercée, ainsi que les périodes d'occupation. Ce registre vise à garantir la traçabilité des relations de travail et à permettre aux autorités compétentes d'effectuer les contrôles nécessaires.

Conditions d'exercice

La tenue du registre du personnel est obligatoire dès l'embauche du premier salarié, indépendamment de la taille ou du secteur de l'entreprise. L'employeur doit veiller à ce que le registre soit constamment à jour et accessible en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM). L'obligation de conservation s'étend sur une période de cinq ans à compter de la date à laquelle les mentions y figurant ont été portées.

Modalités pratiques

Le registre du personnel peut être tenu sous format papier ou numérique, sous réserve que le support choisi garantisse l'intégrité, la lisibilité, la disponibilité et la confidentialité des données. En cas de tenue numérique, le système utilisé doit permettre l'édition immédiate de l'ensemble des informations requises lors d'un contrôle. Il doit également assurer la traçabilité des modifications et empêcher toute altération non autorisée des données. L'employeur doit veiller à ce que les données soient hébergées et sauvegardées de manière sécurisée, en conformité avec les exigences du Code du travail et de la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

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

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de privilégier des solutions numériques certifiées ou reconnues pour leur fiabilité, afin de faciliter la gestion et la sécurisation du registre. L'employeur doit former les personnes habilitées à la gestion du registre numérique et mettre en place des procédures internes pour garantir la conformité continue du dispositif. Il convient également de documenter les accès et les modifications apportées au registre, afin de répondre aux exigences de traçabilité en cas de contrôle. En cas de sous-traitance de la gestion informatique, il est impératif de s'assurer que le prestataire respecte les obligations légales en matière de confidentialité et de sécurité des données.

Cadre juridique

La tenue du registre du personnel est régie par l'article L.140-1 du Code du travail luxembourgeois, qui précise les mentions obligatoires et les modalités de conservation. La possibilité de tenue numérique découle de l'absence d'exigence de support papier dans la législation, sous réserve du respect des principes d'intégrité, de disponibilité et de confidentialité. La loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel s'applique également à la gestion numérique du registre, imposant des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour la protection des données.

L'employeur doit pouvoir présenter le registre du personnel sans délai en cas de contrôle de l'ITM, quel que soit le support utilisé. Un défaut de tenue conforme ou une impossibilité de présentation expose à des sanctions administratives et pénales.

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.