

Quels éléments doivent figurer dans le registre du personnel ?

Réponse courte

Les éléments qui doivent obligatoirement figurer dans le registre du personnel sont : nom(s) et prénom(s), date et lieu de naissance, nationalité, adresse de résidence habituelle, numéro d'identification national (matricule à 13 chiffres), date d'entrée en service, date de sortie de service le cas échéant, nature du contrat de travail (CDI, CDD, apprentissage, etc.), fonction ou emploi occupé, durée du travail convenue (temps plein, temps partiel, nombre d'heures hebdomadaires), rémunération de base convenue, date de délivrance de l'autorisation de travail ou de séjour si applicable, mention de l'affiliation à la sécurité sociale, date et motif de la rupture du contrat le cas échéant.

Le registre doit être mis à jour sans délai à chaque changement concernant l'un de ces éléments et présenté immédiatement à toute demande des autorités compétentes. L'accès doit être limité aux personnes habilitées et toute consultation ou modification doit être traçable pour garantir la sécurité et la confidentialité des données.

Définition

Le registre du personnel est un document obligatoire que tout employeur établi au Luxembourg doit tenir à jour. Il recense l'ensemble des salariés liés à l'entreprise par un contrat de travail, qu'ils soient à durée indéterminée, déterminée, à temps plein ou à temps partiel. Ce registre constitue un outil de contrôle permettant aux autorités compétentes de vérifier le respect des obligations sociales, fiscales et de protection des données à caractère personnel par l'employeur.

Conditions d'exercice

L'obligation de tenir un registre du personnel s'applique à toute entreprise, indépendamment de sa taille ou de son secteur d'activité, dès l'engagement du premier salarié. Le registre doit être établi dès l'entrée en service du salarié et mis à jour à chaque modification de la situation du personnel (embauche, départ, changement de fonction, modification du temps de travail, etc.).

L'absence, l'inexactitude ou la tenue incomplète du registre expose l'employeur à des sanctions administratives. L'employeur doit également garantir l'égalité de traitement entre les salariés et assurer la confidentialité des informations enregistrées, conformément aux principes de non-discrimination et de protection des données.

Modalités pratiques

Le registre du personnel peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition que les informations soient accessibles, lisibles, sécurisées et conservées pendant au moins cinq ans après le départ du salarié. Les éléments suivants doivent obligatoirement y figurer pour chaque salarié :

- Nom(s) et prénom(s)
- Date et lieu de naissance
- Nationalité
- Adresse de résidence habituelle
- Numéro d'identification national (matricule à 13 chiffres)
- Date d'entrée en service
- Date de sortie de service, le cas échéant
- Nature du contrat de travail (CDI, CDD, apprentissage, etc.)
- Fonction ou emploi occupé
- Durée du travail convenue (temps plein, temps partiel, nombre d'heures hebdomadaires)
- Rémunération de base convenue
- Date de délivrance de l'autorisation de travail ou de séjour, si applicable
- Mention de l'affiliation à la sécurité sociale
- Date et motif de la rupture du contrat, le cas échéant

Le registre doit être mis à jour sans délai à chaque changement concernant l'un de ces éléments. Il doit être présenté immédiatement à toute demande de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou d'autres autorités compétentes. L'accès au registre doit être limité aux personnes habilitées, et toute consultation ou modification doit être traçable afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la gestion du registre du personnel au sein du service RH afin d'assurer sa mise à jour régulière et d'éviter toute omission. L'utilisation d'un logiciel de gestion RH conforme aux exigences luxembourgeoises et au RGPD facilite la traçabilité, la sécurisation et l'archivage des données.

Il convient de limiter l'accès au registre aux seules personnes habilitées, en respectant la confidentialité des données à caractère personnel. Des procédures internes doivent être prévues pour l'archivage et la destruction sécurisée des données à l'issue du délai légal de conservation. En cas de contrôle, la présentation immédiate du registre, complet et à jour, permet d'éviter toute sanction.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
 - Article [L.621-1](#) : Obligation de tenue du registre du personnel
 - Article [L.621-2](#) : Sanctions en cas de non-respect
 - Article [L.414-3](#) : Égalité de traitement et non-discrimination
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) :** Protection des données à caractère personnel
- **Loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données**
- **Instructions de l'Inspection du travail et des mines (ITM)**

Assurez-vous que chaque modification du registre du personnel soit documentée et traçable. La conformité au RGPD impose de limiter la collecte aux seules données strictement nécessaires et d'informer les salariés sur le traitement de leurs données.

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.