

Quelles démarches pour mettre à jour le registre en cas de promotion interne ?

Réponse courte

En cas de promotion interne, l'employeur doit **mettre à jour le registre du personnel immédiatement après la prise d'effet de la promotion**. Il faut y inscrire la date de la promotion, le nouvel intitulé du poste, la nouvelle classification éventuelle, ainsi que toute modification des conditions de travail requise par l'article [L.140-1](#) du Code du travail.

La modification doit être tracée et datée si le registre est électronique, ou inscrite de façon lisible et signée si le registre est papier. Il est recommandé de conserver l'historique des modifications et de s'assurer que les autres documents sociaux (contrat, avenant, fiches de paie) sont cohérents avec les données du registre.

Définition

Le registre du personnel est un document obligatoire pour tout employeur établi au Luxembourg, destiné à consigner de manière chronologique et nominative les informations essentielles relatives à chaque salarié. La promotion interne, qui consiste à attribuer à un salarié un poste de niveau supérieur ou de responsabilités accrues au sein de l'entreprise, constitue une modification substantielle de la situation professionnelle du salarié. Cette évolution doit impérativement être reflétée dans le registre du personnel afin d'assurer la conformité de l'entreprise avec les obligations légales en matière de tenue des documents sociaux.

Conditions d'exercice

La mise à jour du registre du personnel en cas de promotion interne s'impose dès lors que la promotion entraîne une modification des éléments suivants : intitulé du poste, niveau de classification, nature des fonctions, ou toute autre donnée requise par l'article [L.140-1](#) du Code du travail. La démarche doit être effectuée indépendamment de la formalisation de la promotion par un avenant au contrat de travail. L'employeur doit veiller à ce que toute modification soit consignée sans délai, afin de garantir l'exactitude et l'actualité du registre lors d'un éventuel contrôle de l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)).

Modalités pratiques

La mise à jour du registre du personnel doit intervenir immédiatement après la prise d'effet de la promotion interne. L'employeur doit inscrire la date de la promotion, le nouvel intitulé du poste, la nouvelle classification éventuelle, ainsi que toute modification des conditions de travail qui figure dans le registre. Si le registre est tenu sous format électronique, la modification doit être tracée et datée, conformément à l'article [L.140-1\(3\)](#) du Code du travail. En cas

de registre papier, l'inscription doit être lisible, sans rature, et signée par la personne habilitée. Il est recommandé de conserver l'historique des modifications pour chaque salarié, afin de pouvoir justifier de l'évolution de sa situation professionnelle en cas de contrôle.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé de systématiser la mise à jour du registre du personnel dans le processus de gestion des promotions internes, en l'intégrant dans la procédure administrative de validation de la promotion. La coordination entre le service RH et la direction opérationnelle est essentielle pour garantir la transmission rapide des informations. Il convient également de vérifier que les autres documents sociaux (contrat de travail, avenant, fiches de paie) sont cohérents avec les données inscrites dans le registre. En cas de doute sur la nature des informations à consigner, il est recommandé de se référer à la liste exhaustive prévue par l'article [L.140-1](#) du Code du travail ou de solliciter l'avis de l'[ITM](#).

Cadre juridique

L'obligation de tenue et de mise à jour du registre du personnel découle de l'article [L.140-1](#) du Code du travail luxembourgeois. Ce texte impose à l'employeur de consigner, pour chaque salarié, les informations relatives à l'identité, la date d'entrée, la fonction, la classification, la rémunération et toute modification ultérieure de ces éléments. Le non-respect de cette obligation expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, notamment en cas de contrôle de l'[ITM](#). La jurisprudence nationale confirme que la mise à jour du registre doit être réalisée sans délai en cas de modification de la situation professionnelle du salarié, telle qu'une promotion interne.

Veillez à ce que la date de prise d'effet de la promotion corresponde exactement à celle inscrite dans le registre du personnel, afin d'éviter toute discordance lors d'un contrôle de l'[ITM](#) ou d'un litige relatif à l'évolution de carrière du salarié.

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.