

Existe-t-il une obligation de tenir un registre du personnel au Luxembourg ?

Réponse courte

La tenue d'un registre du personnel est une **obligation légale pour tout employeur établi au Luxembourg**, quel que soit le secteur d'activité ou la taille de l'entreprise. Cette obligation s'applique dès l'engagement du premier salarié, y compris pour les contrats à durée indéterminée, déterminée, d'apprentissage, de stage, de travail occasionnel, intérimaire ou saisonnier, ainsi que pour les travailleurs détachés.

Le registre doit être établi et mis à jour dès l'entrée en service de chaque salarié, comporter des informations précises et être conservé pendant toute la durée de l'occupation du salarié, puis cinq ans après son départ. L'absence, l'inexactitude ou la non-mise à jour du registre expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales.

Définition

Le registre du personnel est un document, sous format papier ou électronique, qui recense l'ensemble des salariés employés par une entreprise sur le territoire luxembourgeois. Il contient des informations nominatives et contractuelles permettant d'identifier chaque salarié et de retracer les principales étapes de la relation de travail. Ce registre constitue un outil de contrôle pour l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) et d'autres autorités compétentes, facilitant la vérification du respect des obligations sociales et légales.

Conditions d'exercice

La tenue d'un registre du personnel est une obligation légale pour tout employeur établi au Luxembourg, quel que soit le secteur d'activité ou la taille de l'entreprise. Cette obligation s'applique dès l'engagement du premier salarié, qu'il s'agisse d'un contrat à durée indéterminée, déterminée, d'apprentissage, de stage ou d'un travailleur occasionnel. Les employeurs étrangers détachant temporairement des salariés au Luxembourg sont également tenus de tenir un registre pour ces travailleurs pendant la durée de leur mission sur le territoire luxembourgeois.

L'obligation s'étend à tous les types de contrats de travail, y compris les contrats à temps partiel, intérimaires et saisonniers. L'égalité de traitement et la non-discrimination doivent être respectées lors de la gestion du registre, conformément aux principes généraux du Code du travail.

Modalités pratiques

Le registre du personnel doit être établi et mis à jour dès l'entrée en service de chaque salarié. Il doit comporter, au minimum, les informations suivantes pour chaque salarié :

- Nom et prénom
- Date et lieu de naissance
- Nationalité
- Adresse de résidence
- Date d'entrée en service
- Nature et type du contrat de travail
- Fonction exercée
- Durée du travail
- Date de sortie et motif de départ

Le registre peut être tenu sous format électronique, à condition de garantir l'intégrité, la confidentialité, la disponibilité et la traçabilité des données, conformément aux exigences du Code du travail et du RGPD. Il doit être conservé sur le lieu de travail ou dans un lieu accessible à l'ITM, pendant toute la durée de l'occupation du salarié et pendant cinq ans après la fin de la relation de travail. L'accès au registre doit être limité aux personnes habilitées, et toute modification doit être traçable.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'intégrer la gestion du registre du personnel dans les procédures d'onboarding et d'offboarding afin d'assurer la complétude et l'exactitude des informations. Les employeurs doivent veiller à la mise à jour immédiate du registre en cas de modification des données contractuelles ou personnelles. Il est conseillé de désigner un responsable interne chargé de la gestion du registre et de former les équipes RH à cette obligation.

L'utilisation d'un logiciel RH conforme aux exigences légales et de protection des données facilite la conformité et la traçabilité des modifications. En cas de contrôle, l'absence, l'inexactitude ou la non-mise à jour du registre expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales. Il est également recommandé de documenter les accès et modifications du registre pour garantir la transparence et la sécurité des données.

Cadre juridique

- **Article L.614-1 du Code du travail luxembourgeois** : obligation de tenue du registre du personnel, mentions obligatoires, modalités de conservation et d'accessibilité.
- **Article L.414-3 du Code du travail** : obligations spécifiques pour les travailleurs détachés.
- **Article L.241-1 et suivants du Code du travail** : principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : protection des données à caractère personnel dans la gestion du registre.
- **Sanctions** : amendes administratives pouvant aller jusqu'à 25 000 euros par infraction constatée par l'ITM.

La tenue rigoureuse, actualisée et traçable du registre du personnel est essentielle pour la conformité sociale de l'entreprise. Un registre incomplet, non conforme ou non accessible à l'ITM peut entraîner des sanctions lourdes et compromettre la défense de l'employeur en cas de litige ou de contrôle.

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.