

Que doit contenir le registre du personnel dans une entreprise luxembourgeoise ?

Réponse courte

Le registre du personnel dans une entreprise luxembourgeoise doit contenir, pour chaque salarié, les informations suivantes : nom(s) et prénom(s), date et lieu de naissance, adresse de résidence, nationalité, numéro d'identification national, date d'entrée et de sortie (avec motif de départ), nature du contrat de travail, fonction ou emploi occupé, horaire de travail contractuel, numéro d'affiliation à la sécurité sociale, date et numéro de l'autorisation de travail pour les ressortissants de pays tiers, et mention de l'affiliation à une convention collective le cas échéant.

Ce registre doit être tenu à jour en temps réel, dès l'embauche du premier salarié, et mis à jour à chaque modification de situation. Il peut être conservé sous format papier ou électronique, doit garantir l'intégrité et la confidentialité des données, et être conservé pendant au moins cinq ans après le départ du salarié.

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 occupés dans l'entreprise, quelle que soit la nature ou la durée de leur contrat de travail. Ce registre permet aux autorités de contrôler le respect des obligations légales en matière d'emploi, de sécurité sociale et de fiscalité. Il constitue également un outil de gestion interne pour l'employeur.

Conditions d'exercice

L'obligation de tenir un registre du personnel s'impose à tout employeur, indépendamment de la taille de l'entreprise ou du secteur d'activité. Sont concernés tous les salariés, y compris les travailleurs à temps partiel, les apprentis, les stagiaires rémunérés, les salariés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, ainsi que les travailleurs intérimaires mis à disposition. Le registre doit être établi dès l'embauche du premier salarié et mis à jour en temps réel à chaque entrée ou sortie de personnel.

Modalités pratiques

Le registre du personnel peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données. Il doit comporter, pour chaque salarié, les mentions suivantes :

- Nom(s) et prénom(s)
- Date et lieu de naissance
- Adresse de résidence
- Nationalité
- Numéro d'identification national (matricule à 13 chiffres)
- Date d'entrée dans l'entreprise
- Date de sortie, le cas échéant, et motif de départ
- Nature du contrat de travail (CDI, CDD, intérim, apprentissage, etc.)
- Fonction ou emploi occupé
- Horaire de travail contractuel (temps plein, temps partiel, régime particulier)
- Numéro d'affiliation à la sécurité sociale
- Date de délivrance et numéro de l'autorisation de travail, pour les ressortissants de pays tiers
- Mention de l'affiliation à une convention collective, le cas échéant

Le registre doit être conservé sur le lieu de travail ou dans un lieu accessible en cas de contrôle, pendant une durée minimale de cinq ans à compter du départ du salarié de l'entreprise.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place des procédures internes pour assurer la mise à jour immédiate du registre lors de chaque embauche, modification contractuelle ou départ. L'utilisation d'un logiciel de gestion du personnel conforme aux exigences légales facilite la tenue du registre et la sécurisation des données. L'accès au registre doit être limité aux personnes habilitées, notamment le service des ressources humaines et la direction. En cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) ou d'autres autorités compétentes, le registre doit pouvoir être présenté sans délai. Toute omission ou inexactitude expose l'employeur à des sanctions administratives.

Cadre juridique

L'obligation de tenir un registre du personnel découle de l'article [L.140-1](#) du Code du travail luxembourgeois. Les modalités précises sont fixées par le règlement grand-ducal du 14 avril 1989 relatif au registre du personnel, modifié par les textes subséquents. Le non-respect de ces obligations est passible d'amendes administratives prévues à l'article [L.140-2](#) du Code du travail. Les contrôles sont effectués par l'Inspection du travail et des mines, qui peut exiger la présentation immédiate du registre.

Veillez à actualiser le registre du personnel à chaque changement de situation individuelle (modification de contrat, changement d'adresse, etc.) afin d'éviter toute sanction en cas de contrôle inopiné de l'[ITM](#).

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.