

Quelle langue utiliser pour les registres et documents RH au Luxembourg ?

Réponse courte

La législation luxembourgeoise n'impose **aucune langue spécifique obligatoire** pour la rédaction des registres et documents RH des entreprises établies au Luxembourg. Contrairement à une idée reçue, le français n'est pas juridiquement obligatoire pour ces documents internes.

L'employeur dispose donc d'une **liberté de choix** quant à la langue de rédaction de ses documents RH (registre du personnel, fiches de paie, registre des heures, etc.). En pratique, la plupart des entreprises luxembourgeoises utilisent le français, l'allemand ou le luxembourgeois, qui sont les **trois langues administratives** du Grand-Duché selon la loi du 24 février 1984.

Toutefois, cette liberté connaît une limite importante : lors d'un **contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM)**, les documents doivent pouvoir être **compris par les agents de contrôle**. Si les registres sont tenus dans une langue autre que le français ou l'allemand (les deux langues de travail courantes de l'ITM), l'employeur s'expose à des difficultés pratiques et pourrait être contraint de fournir une traduction, ce qui rallonge la procédure de contrôle.

Attention : pour les **salariés détachés** au Luxembourg, des obligations spécifiques s'appliquent. Selon l'article L.142-3 du Code du travail, les documents relatifs au détachement doivent obligatoirement être **traduits en langue française ou allemande**.

Définition

Les **registres et documents RH** désignent l'ensemble des documents et fichiers que l'employeur doit tenir à jour dans le cadre de la gestion administrative de son personnel. Ces documents comprennent notamment :

- Le **registre du personnel** (liste des salariés avec leurs informations d'identification)
- Le **registre des heures de travail** visé à l'article L.211-29 du Code du travail
- Les **fiches de paie** et preuves de paiement des salaires
- Les **contrats de travail** et avenants
- La **documentation relative aux congés** (congé annuel, congé parental, congés spéciaux)
- Les documents liés à la **santé et sécurité au travail**

Ces documents servent à assurer la **traçabilité des relations de travail** et permettent aux autorités de contrôle (ITM, CCSS, Administration des contributions) de vérifier le respect de la législation sociale et fiscale.

Conditions d'exercice

Le **Code du travail luxembourgeois** ne contient **aucune disposition générale** imposant une langue unique ou privilégiée pour la rédaction des registres et documents RH des entreprises établies au Luxembourg.

Cette absence d'obligation légale contraste avec le régime linguistique applicable :

- Aux **actes législatifs**, qui doivent être rédigés en français selon l'article 2 de la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues
- Aux **salariés détachés**, pour lesquels l'article L.142-3 du Code du travail impose une traduction en français ou allemand des documents de détachement
- Aux **rapports avec l'administration**, où la loi du 24 février 1984 garantit l'usage du français, de l'allemand ou du luxembourgeois

En l'absence de prescription légale spécifique, l'employeur peut donc choisir librement la langue de ses documents RH internes. Néanmoins, cette liberté doit s'exercer dans le respect du **principe d'intelligibilité** lors des contrôles administratifs.

Modalités pratiques

Langue recommandée pour les registres RH

Bien qu'aucune obligation légale n'existe, il est **fortement recommandé** de tenir les registres RH en **français** ou en **allemand**, pour les raisons suivantes :

1. **Contrôles de l'ITM** : les agents de l'Inspection du travail et des mines travaillent principalement en français et allemand. Des documents dans ces langues facilitent les contrôles et évitent les demandes de traduction
2. **Sécurité juridique** : en cas de contentieux devant les juridictions luxembourgeoises, les pièces en français ou allemand sont directement recevables
3. **Usage courant** : le français est la langue administrative la plus utilisée au Luxembourg (96% des résidents le comprennent)

Documents en langue étrangère (anglais, portugais, etc.)

Si l'employeur choisit de tenir ses registres dans une autre langue que le français, l'allemand ou le luxembourgeois :

- Il n'existe **pas d'interdiction légale**
- Toutefois, lors d'un **contrôle de l'ITM**, les agents peuvent demander des éclaircissements ou une traduction pour comprendre le contenu
- Cette situation peut **ralentir le contrôle** et créer des difficultés administratives
- Dans certains cas, l'impossibilité pour l'ITM de vérifier le respect des obligations légales pourrait être considérée comme un **défaut de tenue des registres**

Recommandation pratique

Pour les entreprises multinationales ou utilisant l'anglais comme langue de travail :

- Maintenir une **version de référence** des registres obligatoires en français ou allemand
- Les documents internes (notes de service, communications) peuvent rester dans la langue de travail de l'entreprise
- Prévoir une **procédure de traduction** des documents essentiels en prévision d'un contrôle

Pratiques et recommandations

1. Approche recommandée selon la taille de l'entreprise

Petites entreprises (moins de 15 salariés) :

- Tenir l'ensemble des registres en **français** ou **allemand**
- Privilégier la langue administrative la plus maîtrisée par le responsable RH

Moyennes et grandes entreprises :

- Mettre en place un **système bilingue ou trilingue** (français/allemand/luxembourgeois)
- Utiliser des logiciels RH permettant l'**édition multilingue** des documents
- Former les équipes RH aux exigences linguistiques des contrôles

Groupes internationaux :

- Créer des **modèles de documents RH standardisés** en français ou allemand
- Maintenir une **documentation parallèle** : langue de travail du groupe + langue administrative luxembourgeoise
- Désigner un **responsable conformité** maîtrisant le français ou l'allemand

2. Documents spécifiques nécessitant une attention particulière

Document	Recommandation linguistique
Contrat de travail	Français, allemand ou luxembourgeois (compréhensible par le salarié)
Fiche de paie	Français ou allemand recommandé pour faciliter les contrôles <u>CCSS</u>
Registre des heures	Français ou allemand (contrôles <u>ITM</u> fréquents)
Documents de sécurité	Langue comprise par tous les salariés (obligation de santé-sécurité)

3. Préparation aux contrôles de l'ITM

Pour optimiser la gestion d'un contrôle :

- Conserver les **registres à jour** dans un lieu accessible
- Avoir une **personne ressource** disponible maîtrisant le français ou l'allemand
- Préparer des **traductions certifiées** des documents essentiels si rédigés en langue étrangère
- Former les responsables RH aux **procédures de contrôle** de l'ITM

4. Communication avec les salariés

L'employeur doit veiller à ce que les **informations essentielles** soient communiquées dans une langue comprise par chaque salarié :

- **Contrat de travail** : dans une langue maîtrisée par le salarié
- **Règlement intérieur** : traduit si nécessaire
- **Instructions de sécurité** : impératif de compréhension (article L.312-1 Code du travail)

Cadre juridique

Référence	Objet
Loi du 24 février 1984 sur le régime des langues, articles 1 à 4	Définit le luxembourgeois comme langue nationale et fixe le français, l'allemand et le luxembourgeois comme langues administratives et judiciaires
Code du travail, article <u>L.211-29</u>	Obligation de tenir un registre spécial des heures de travail (sans prescription de langue)
Code du travail, article <u>L.142-3</u>	Obligation de traduction en français ou allemand des documents de détachement
Code du travail, articles <u>L.612-1</u> et suivants	Pouvoirs de contrôle de l' <u>ITM</u>
Code du travail, article <u>L.312-1</u>	Obligations de l'employeur en matière d'information et de formation sur la sécurité
Constitution luxembourgeoise, article 32 (modifié en 2023)	Reconnaissance constitutionnelle du luxembourgeois et du multilinguisme

Points de vigilance essentiels :

1. **Aucune loi n'impose le français** pour les registres RH des entreprises luxembourgeoises ordinaires (hors détachement)
2. La loi du 24 février 1984 concerne les **rapports avec l'administration**, pas les documents internes d'entreprise
3. Le choix du français ou de l'allemand reste **fortement recommandé** pour faciliter les contrôles et garantir la sécurité juridique
4. En cas de doute sur les obligations linguistiques dans une situation spécifique, **consulter l'ITM** avant mise en œuvre

Distinction importante : les **contrats de travail** doivent être rédigés dans une langue **comprise par le salarié** pour respecter le principe de transparence et d'information du salarié (transposition de la directive UE 2019/1152). Cette exigence est distincte de la question de la langue des registres RH.

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.