Quelles sont les obligations légales de mise à jour du tableau RH ?

Réponse courte

L'employeur a l'obligation légale de tenir à jour un registre du personnel complet et exact, conformément à l'article L.131-2 du Code du travail luxembourgeois. Cette mise à jour doit être effectuée sans délai pour tout changement concernant les salariés, sous peine d'une amende administrative pouvant aller jusqu'à 25 000 euros.

Définition

Le tableau RH, ou registre du personnel, est un document légal obligatoire recensant l'ensemble des informations administratives et professionnelles des salariés. Il constitue la base documentaire permettant de prouver le respect des obligations légales en matière de droit du travail et de protection sociale.

Conditions d’exercice

L'employeur doit obligatoirement consigner et actualiser les informations suivantes :

- Identité complète du salarié
- Date d'entrée en service
- Type et durée du contrat de travail
- Fonction et classification professionnelle
- Rémunération de base et accessoires
- Durée de travail contractuelle
- Dates et motifs des modifications contractuelles
- Date et motif de sortie le cas échéant

La mise à jour doit être effectuée par des personnes habilitées, disposant d'une délégation de pouvoir écrite de l'employeur.

Modalités pratiques

Les modifications doivent être enregistrées :

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

- Sans délai pour tout changement contractuel
- Dans les 24 heures pour les entrées et sorties
- Au plus tard le dernier jour du mois pour les éléments variables
- Immédiatement en cas de contrôle de l'ITM

L'archivage des données doit être assuré pendant 3 ans après la sortie du salarié, conformément à l'article L.131-7 du Code du travail.

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale, il est recommandé de :

- Désigner un responsable unique de la mise à jour
- Établir une procédure écrite de mise à jour
- Effectuer un contrôle mensuel de cohérence
- Utiliser un logiciel RH certifié conforme
- Former régulièrement les personnes en charge
- Documenter chaque modification effectuée

Cadre juridique

Article L.131-2 du Code du travail : "L'employeur est tenu de tenir un registre du personnel constamment à jour, mentionnant toutes les informations relatives à l'identification et aux conditions d'emploi de chaque salarié."

Article L.131-7 du Code du travail : "Les documents relatifs aux salariés doivent être conservés pendant une durée de trois ans à compter de la date de sortie du salarié."

Article L.417-3 du Code du travail : "Le non-respect des obligations relatives à la tenue des registres obligatoires est passible d'une amende administrative de 251 à 25 000 euros."

Règlement grand-ducal du 14 décembre 2024 : "Précisant les modalités de tenue et de mise à jour du registre du personnel"

La négligence dans la mise à jour du tableau RH peut entraîner des sanctions financières importantes et compromettre la défense de l'employeur en cas de litige. Un contrôle régulier et une documentation rigoureuse sont essentiels.

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.