

Que doit contenir le registre du personnel au Luxembourg ?

Réponse courte

Le registre du personnel au Luxembourg doit contenir, pour chaque salarié, au minimum les informations suivantes : nom et prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, adresse de résidence, numéro d'identification national, date d'entrée et de sortie de service, 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 ou de séjour pour les ressortissants de pays tiers, et catégorie professionnelle ou groupe de rémunération.

Ce registre doit être tenu à jour sans délai à chaque modification, conservé pendant cinq ans après le départ du salarié, et accessible uniquement aux personnes habilitées, dans le respect de la confidentialité et de la protection des données personnelles.

Définition

Le registre du personnel est un document obligatoire que tout employeur établi au Luxembourg doit tenir à jour. Il recense individuellement l'ensemble des salariés occupés dans l'entreprise, quel que soit leur contrat de travail ou leur statut. Ce registre permet aux autorités compétentes de contrôler le respect des obligations légales en matière d'emploi, de sécurité sociale, de fiscalité et de protection des données.

Conditions d'exercice

L'obligation de tenir un registre du personnel s'applique à tout employeur, personne physique ou morale, dès l'engagement du premier salarié, sans distinction de secteur d'activité ou de taille d'entreprise. Cette obligation concerne tous les salariés, y compris les apprentis, étudiants, intérimaires et travailleurs à temps partiel ou à durée déterminée. Le registre doit être conservé sur le lieu de travail principal ou, en cas de pluralité de sites, au siège social ou dans l'établissement principal.

L'employeur doit garantir l'exactitude, la traçabilité et la confidentialité des informations inscrites dans le registre, conformément aux principes d'égalité de traitement et de protection des données à caractère personnel.

Modalités pratiques

Le registre du personnel peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition que les données soient accessibles, lisibles, inaltérables et sécurisées. Pour chaque salarié, le registre doit comporter au minimum les informations suivantes :

- Nom et prénoms
- Date et lieu de naissance
- Nationalité
- Adresse de résidence
- Numéro d'identification national (matricule à 13 chiffres)
- Date d'entrée en service
- Date de sortie de service (le cas échéant)
- Nature du contrat de travail (CDI, CDD, 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 ou de séjour pour les ressortissants de pays tiers
- Catégorie professionnelle ou groupe de rémunération

Le registre doit être mis à jour sans délai à chaque modification des informations requises. Il doit être conservé pendant cinq ans à compter de la date de sortie du salarié de l'entreprise. L'accès au registre doit être limité aux personnes habilitées, dans le respect de la confidentialité et de la protection des données personnelles.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place des procédures internes pour garantir la mise à jour régulière du registre, notamment lors de l'embauche, de la modification du contrat ou du départ d'un salarié. L'utilisation d'un logiciel de gestion du personnel conforme aux exigences de conservation, de sécurité et de traçabilité des données facilite la tenue du registre.

L'employeur doit informer les salariés de l'existence du registre et des finalités du traitement de leurs données, conformément à la législation sur la protection des données. En cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou d'autres autorités compétentes, le registre doit pouvoir être présenté immédiatement.

Cadre juridique

- Article L.614-1 du Code du travail luxembourgeois (obligation de tenue du registre du personnel)
- Règlement grand-ducal du 14 avril 1989 relatif au registre du personnel, modifié par le règlement grand-ducal du 27 mars 2020
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Articles L.241-1 et suivants du Code du travail (égalité de traitement)
- Articles L.611-1 et suivants du Code du travail (contrôle par l'ITM)
- Sanctions prévues par le Code du travail en cas de non-respect

L'employeur doit veiller à la conformité du registre du personnel avec l'ensemble des prescriptions légales, notamment en matière de protection des données et d'égalité de traitement. Toute omission, inexactitude ou défaut de présentation du registre lors d'un contrôle peut entraîner des sanctions administratives ou pénales.

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.