Une ASBL doit-elle tenir un registre du personnel ?

Réponse courte

Une ASBL doit obligatoirement tenir un **registre du personnel** dès l'embauche de son **premier salarié** (art. L.621-1 du Code du travail), quel que soit le type de contrat ou la nature de l'emploi. Cette obligation couvre aussi les travailleurs occasionnels, étudiants et stagiaires rémunérés, sans aucune exception liée au statut non lucratif de l'association.

Le registre recense de manière chronologique l'ensemble des salariés avec les mentions obligatoires : nom, prénom, date de naissance, nationalité, numéro d'identification, dates d'entrée et de sortie, type de contrat, fonction et rémunération. Il doit être mis à jour à chaque modification, **conservé 5 ans** après le départ du salarié et présenté sans délai à l'ITM en cas de contrôle. Le format papier ou électronique est accepté, à condition que les données soient accessibles et sécurisées conformément au RGPD.

Toute omission, inexactitude ou absence de registre expose l'ASBL à des **sanctions administratives et pénales**. En cas de récidive, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des responsables de l'association. Il est donc impératif de ne pas négliger cette obligation, même en cas d'effectif réduit.

Définition

Le registre du personnel est un document obligatoire pour tout employeur au Luxembourg, quelle que soit la forme juridique de l'entité, y compris les associations sans but lucratif (**ASBL**). Ce registre recense, de manière chronologique et nominative, l'ensemble des **salarié**s occupés par l'employeur, ainsi que les in**formation**s requises par la législation luxembourgeoise. Il vise à garantir la transparence des relations de travail et à permettre le contrôle effectif par les autorités compétentes.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver le registre du personnel ?

Le registre du personnel doit être conservé 5 ans à compter de la date de départ du salarié. Il doit être présenté sans délai à l'Inspection du travail et des mines en cas de contrôle, sous format papier ou électronique sécurisé.

Faut-il un logiciel pour gérer le registre du personnel ?

L'utilisation d'un logiciel de gestion du personnel facilite la tenue à jour et la sécurisation des données. Il est recommandé de centraliser la gestion au sein du service RH ou auprès d'une personne désignée par le conseil d'administration.

Le registre du personnel peut-il être au format électronique ?

Oui, le registre peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition que les données soient accessibles, lisibles et sécurisées conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018 sur la protection des données personnelles.

Quelles mentions obligatoires dans le registre du personnel ?

Le registre doit mentionner pour chaque salarié : nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, numéro d'identification national, dates d'entrée et de sortie, type de contrat, fonction, durée du travail et rémunération de base.

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

Quelles sanctions pour absence de registre du personnel ?

Toute omission, inexactitude ou absence de registre expose l'ASBL à des sanctions administratives et pénales. En cas de récidive, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des responsables de l'association, même pour effectif réduit.

Une ASBL doit-elle tenir un registre du personnel ?

Oui, dès l'embauche du premier salarié selon l'article L.621-1 du Code du travail, quel que soit le type de contrat ou la nature de l'emploi. Cette obligation couvre aussi les travailleurs occasionnels, étudiants et stagiaires rémunérés sans exception.

Conditions d’exercice

L'obligation de tenue du registre du personnel dans une ASBL est définie comme suit.

Critère	Détail
Seuil	Dès le premier salarié employé
Contrats concernés	CDI, CDD, temps plein, temps partiel, apprentissage
Autres personnes incluses	Travailleurs occasionnels, étudiants, stagiaires rémunérés
Établissement	Dès l'embauche du premier salarié
Mise à jour	À chaque modification (entrée, sortie, changement de fonction, etc.)

Modalités pratiques

Le registre du personnel doit contenir les informations et respecter les modalités suivantes.

Élément	Détail
Mentions obligatoires	Nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, numéro d'identification national, date d'entrée/sortie, type de contrat, fonction, durée du travail, rémunération
Modifications	Toute modification ultérieure doit être consignée
Format	Papier ou électronique, à condition que les données soient accessibles, lisibles et sécurisées
Conservation	5 ans à compter de la date de départ du salarié
Contrôle	Présentation sans délai à toute demande de l'ITM

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la gestion du registre du personnel au sein du service RH ou, à défaut, auprès d'une personne désignée par le conseil d'administration de l'ASBL. L'utilisation d'un logiciel de gestion du personnel facilite la tenue à jour et la sécurisation des données. Toute omission, inexactitude ou absence de registre expose l'ASBL à des sanctions administratives et pénales. Il convient de veiller à la confidentialité des données, conformément aux

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

obligations en matière de protection des données à caractère personnel. Le registre doit aussi permettre de vérifier le respect des règles relatives à l'affichage des horaires de travail et aux dispositions sur la durée du travail.

Cadre juridique

Le registre du personnel dans une ASBL est encadré par les textes suivants.

Référence	Objet
Art. L.621-1 du Code du travail	Obligation de tenue du registre du personnel
Art. L.621-2 du Code du travail	Modalités de tenue et mentions obligatoires
Art. L.261-1 du Code du travail	Conservation des documents sociaux
Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel (RGPD national)
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Cadre européen de protection des données

Il est impératif pour une ASBL employeuse de ne pas négliger la tenue du registre du personnel, même en cas d'effectif réduit ou d'emplois occasionnels. Un contrôle de l'ITM peut survenir à tout moment et l'absence de registre constitue une infraction caractérisée, susceptible d'entraîner des amendes et, en cas de récidive, des poursuites pénales à l'encontre des responsables de l'association.

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.