

# Quels documents l'employeur doit-il archiver pour respecter ses obligations vis-à-vis d'un salarié invalide ?

## Réponse courte

L'employeur doit archiver l'ensemble des documents relatifs à la reconnaissance d'invalidité et aux procédures de reclassement professionnel. Les documents essentiels comprennent la **décision officielle d'invalidité**, les correspondances avec les autorités ([CNS](#), [CNAP](#), [ITM](#), Commission mixte), les procès-verbaux de réunions, les propositions de reclassement, ainsi que les contrats de travail et avenants.

La **durée minimale de conservation** est de cinq ans après la fin de la relation de travail, sauf dispositions spécifiques imposant une durée supérieure en matière de sécurité sociale ou de contentieux. Ces documents doivent être centralisés dans un dossier individuel distinct, accessible uniquement aux personnes habilitées pour garantir la confidentialité.

Cette traçabilité documentaire permet à l'employeur de démontrer le respect de ses **obligations légales** en matière de reclassement, d'adaptation du poste et de non-discrimination auprès des autorités compétentes, notamment l'[ITM](#) et la CNPD. L'absence de ces documents expose l'employeur à des sanctions administratives et à un risque accru de contentieux prud'homal.

## Définition

Un salarié invalide est une personne qui, par suite de maladie prolongée, d'infirmité ou d'usure, a subi une perte de sa capacité de travail l'empêchant d'exercer sa profession habituelle ou une autre occupation correspondant à ses forces et aptitudes, conformément à l'article 187 du Code de la sécurité sociale. Cette reconnaissance d'invalidité est décidée par la Caisse nationale d'assurance pension (CNAP) après avis du Contrôle médical de la sécurité sociale (CMSS).

L'invalidité se distingue de l'**incapacité de travail pour raisons médicales** qui concerne les salariés temporairement inaptes à occuper leur dernier poste mais qui ne sont pas reconnus invalides au sens de la sécurité sociale. Pour ces salariés, une procédure de reclassement professionnel peut être mise en œuvre conformément aux articles [L.551-1](#) à [L.552-3](#) du Code du travail.

## Questions fréquentes

### Combien de temps l'employeur doit-il conserver les documents relatifs à un salarié invalide ?

La durée minimale de conservation est de 5 ans après la fin de la relation de travail pour la plupart des documents (décision d'invalidité, correspondances). Les contrats et avenants doivent être conservés 10 ans selon la prescription générale du Code civil. Les données médicales font l'objet d'une conservation strictement limitée avec accès restreint.

### Quels documents l'employeur doit-il obligatoirement archiver pour un salarié reconnu invalide au Luxembourg ?

L'employeur doit archiver la décision officielle d'invalidité de la CNAP, les correspondances avec les autorités (CNS, CNAP, ITM, Commission mixte), les procès-verbaux de réunions, les propositions de reclassement, les contrats de travail et avenants, ainsi que les certificats médicaux et avis du médecin du travail. Ces documents doivent être centralisés dans un dossier individuel distinct.

### Quels risques encourt l'employeur en cas d'absence ou de perte des documents relatifs à un salarié invalide ?

L'employeur s'expose à des sanctions administratives de l'ITM, des amendes de la CNPD en matière de protection des données, et un risque accru de contentieux prud'homal. L'absence de traçabilité documentaire empêche de démontrer le respect des obligations légales de reclassement, d'adaptation du poste et de non-discrimination.

### Qui peut avoir accès aux documents archivés d'un salarié invalide dans l'entreprise ?

Seules les personnes expressément habilitées peuvent consulter ces documents : la direction et les responsables RH désignés. Les données médicales doivent être conservées séparément des autres documents du dossier personnel et font l'objet d'un traitement particulièrement strict pour garantir la confidentialité conformément au RGPD.

## Conditions d'exercice

L'employeur est tenu de respecter l'ensemble des obligations légales relatives à la gestion administrative, sociale et médicale du salarié reconnu invalide ou en reclassement professionnel. Cela inclut la traçabilité des démarches de reclassement, l'adaptation du poste de travail, la protection contre le licenciement durant certaines périodes, ainsi que la garantie de l'égalité de traitement et de la non-discrimination.

L'archivage des documents doit permettre à l'employeur de justifier, à tout moment, de la conformité de ses actions auprès des autorités compétentes, notamment l'Inspection du travail et des mines (ITM), la Commission mixte de reclassement et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD).

Autorité compétente	Domaine de contrôle
<u>ITM</u>	Respect des obligations de reclassement et procédures de licenciement
Commission mixte	Décisions de reclassement professionnel interne ou externe
CNPD	Protection des données médicales et personnelles
CNAP	Attribution et suivi des pensions d'invalidité

## Modalités pratiques

Pour chaque salarié reconnu invalide ou en procédure de reclassement professionnel, l'employeur doit archiver les documents suivants :

### Documents relatifs à la reconnaissance d'invalidité ou d'incapacité

- Décision officielle d'invalidité émise par la CNAP ou décision de la Commission mixte relative au reclassement professionnel
- Avis du Contrôle médical de la sécurité sociale (CMSS)
- Certificats médicaux et avis du médecin du travail compétent

## Correspondances administratives

- Échanges écrits avec la CNAP, la CNS, l'ITM, la Commission mixte, la CNPD ou toute autre autorité
- Notifications officielles et décisions administratives

## Documents relatifs au reclassement et à l'adaptation du poste

- Procès-verbaux et comptes rendus de réunions avec le salarié, le comité de sécurité et santé, ou la délégation du personnel
- Propositions de reclassement interne ou externe
- Rapports d'expertise et décisions de la Commission mixte
- Attestations de formation ou d'adaptation du poste

## Documents contractuels

- Contrat de travail initial et tous les avenants relatifs à l'adaptation du poste, au temps de travail ou à la rémunération
- En cas de licenciement : notifications, justificatifs du respect de la procédure spécifique, autorisation préalable de l'ITM si applicable

## Registres et suivis

- Registre des absences pour maladie, invalidité ou incapacité
- Documents relatifs à la reprise progressive du travail ou à l'aménagement du temps de travail

Type de document	Durée minimale de conservation	Base légale
Décision d'invalidité	5 ans après fin du contrat	RGPD, Code sécurité sociale
Correspondances autorités	5 ans après fin du contrat	Code du travail
Contrats et avenants	10 ans (prescription générale)	Code civil
Dossiers médicaux	Conservation strictement limitée, accès restreint	RGPD, secret médical

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser l'ensemble des documents relatifs à l'invalidité ou au reclassement dans un **dossier individuel distinct**, accessible uniquement aux personnes habilitées (direction, RH désignés), afin de garantir la confidentialité des données médicales et personnelles conformément au RGPD.

L'employeur doit veiller à la **traçabilité exhaustive** des démarches entreprises, notamment en matière de reclassement, d'adaptation du poste et de suivi des échanges avec le salarié et les autorités. La conservation de preuves écrites est essentielle pour démontrer le respect des obligations légales en cas de contrôle de l'ITM ou de contentieux prud'homal.

Il convient de sensibiliser les responsables RH à la gestion spécifique des dossiers de salariés invalides ou en reclassement, en insistant sur la protection contre le licenciement pendant certaines périodes (notamment après saisine de la Commission mixte), la non-discrimination, l'égalité de traitement et le respect du cadre légal en matière de protection des données à caractère personnel.

Les données médicales doivent faire l'objet d'un traitement particulièrement strict : elles ne peuvent être consultées que par les personnes expressément habilitées et doivent être conservées séparément des autres documents du dossier du personnel.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Code de la sécurité sociale, article 187</b>	Définition de l'invalidité et conditions d'octroi de la pension
<b>Code du travail, articles <u>L.551-1</u> à <u>L.551-11</u></b>	Reclassement professionnel des salariés incapables d'occuper leur dernier poste
<b>Code du travail, articles <u>L.552-1</u> à <u>L.552-3</u></b>	Commission mixte et procédure de reclassement
<b>Code du travail, article <u>L.121-6</u></b>	Protection contre le licenciement en cas d'incapacité de travail
<b>Règlement grand-ducal du 7 avril 2006</b>	Reclassement professionnel des salariés reconnus inaptes
<b>Loi du 1er août 2018</b>	Organisation de la CNPD et mise en œuvre du RGPD
<b>Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)</b>	Protection des données à caractère personnel, dont données médicales

L'absence ou la perte de documents relatifs à la gestion d'un salarié invalide ou en reclassement expose l'employeur à des sanctions administratives de l'ITM, à des amendes en matière de protection des données prononcées par la CNPD, et à un risque accru en cas de litige prud'homal, notamment en matière de licenciement ou de discrimination.

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.