Quelles sont les obligations concernant le registre de sécurité incendie au Luxembourg ?

Réponse courte

Au Luxembourg, bien que la loi ne prévoie pas explicitement l'obligation d'un "registre de sécurité incendie", l'employeur doit **documenter et tracer** toutes les mesures prises en matière de **lutte contre l'incendie et d'évacuation** conformément à l'article L.312-4 du Code du travail. La tenue d'un registre de sécurité constitue la **meilleure pratique recommandée** par l'**Inspection du Travail et des Mines (ITM)** et les prescriptions techniques pour assurer cette traçabilité obligatoire.

Ce registre doit contenir les **vérifications des équipements**, les **exercices d'évacuation**, les **formations du personnel** et les **interventions** réalisées. Il doit être **accessible immédiatement** lors des contrôles ITM et **conservé pendant au moins 5 ans**. Son absence peut constituer un manquement aux obligations générales de sécurité de l'employeur.

Définition

Le registre de sécurité incendie est un **document de traçabilité** permettant de prouver le respect des obligations légales de l'employeur en matière de **prévention des risques d'incendie**, de **premiers secours** et d'**évacuation** . Il constitue un élément central de la **politique de sécurité** de l'entreprise et un moyen de preuve en cas de contrôle ou d'accident.

Ce registre s'inscrit dans le cadre plus large des obligations de l'employeur de **prendre les mesures nécessaires** pour la protection de la sécurité et de la santé des salariés, incluant l'**évaluation des risques**, la **formation** et l'**information** du personnel.

Questions fréquentes

Combien de temps faut-il conserver le registre de sécurité incendie ?

Le registre doit être conservé pendant au moins 5 ans, même après cessation d'activité. Il doit être accessible immédiatement lors des contrôles ITM et peut être tenu en format papier ou électronique sécurisé sur les lieux de travail.

L'employeur est-il obligé de tenir un registre de sécurité incendie au Luxembourg ?

Bien que la loi ne prévoie pas explicitement l'obligation d'un "registre de sécurité incendie", l'employeur doit documenter et tracer toutes les mesures prises en matière de lutte contre l'incendie et d'évacuation conformément à l'article L. 312-4 du Code du travail. La tenue d'un registre constitue la meilleure pratique recommandée par l'ITM pour assurer cette traçabilité obligatoire.

Que doit contenir le registre de sécurité incendie ?

Le registre doit contenir l'inventaire des équipements de lutte contre l'incendie, les dates et résultats des vérifications périodiques, les comptes rendus des exercices d'évacuation annuels, les traces des formations du personnel, les interventions et incidents, ainsi que les coordonnées des responsables sécurité.

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

Quelles entreprises sont concernées par les obligations de documentation en sécurité incendie ?

Tous les employeurs disposant de locaux de travail accessibles aux salariés sont concernés, sans distinction de taille ou de secteur d'activité. Les obligations s'appliquent en vertu de l'article L. 312-4 du Code du travail, mais les exigences peuvent être adaptées selon les risques spécifiques de l'établissement.

Conditions d’exercice

Les obligations de documentation en matière de sécurité incendie s'appliquent à **tous les employeurs** disposant de locaux de travail accessibles aux salariés, en vertu de :

- **L'article L.312-4 du Code du travail** qui impose de prendre les mesures nécessaires en matière de lutte contre l'incendie et d'évacuation, adaptées à la nature des activités et à la taille de l'établissement
- **L'article L.312-2** qui exige une évaluation des risques et la mise en place d'une organisation appropriée
- **Les prescriptions ITM** (séries 1500, 1501, 1502, 1503) qui détaillent les mesures techniques de prévention incendie

L'obligation s'applique **sans distinction de taille** ou de secteur d'activité, mais les exigences peuvent être adaptées selon les **risques spécifiques** de l'établissement et sa classification (bâtiment bas, moyen ou élevé selon les critères ITM).

Modalités pratiques

La documentation de la sécurité incendie doit être organisée selon les modalités suivantes :

Contenu minimum du registre :

- **Localisation et inventaire** des équipements de lutte contre l'incendie (extincteurs, RIA, alarmes, détecteurs)
- **Dates et résultats** des vérifications périodiques par des **organismes compétents**
- **Comptes rendus** des exercices d'évacuation annuels obligatoires
- **Traces des formations** dispensées au personnel en matière de sécurité incendie
- **Interventions, incidents** et travaux de maintenance liés à la sécurité
- **Coordonnées des responsables** sécurité internes et prestataires externes

Modalités de gestion :

- Conservation **sur les lieux de travail** (format papier ou électronique sécurisé)
- **Mise à jour continue** des informations
- **Présentation immédiate** lors des contrôles ITM
- **Conservation pendant 5 ans minimum**, même après cessation d'activité
- **Désignation d'un responsable** pour la tenue du registre

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

Pratiques et recommandations

Pour assurer une gestion efficace de la sécurité incendie, il est recommandé de :

- **Désigner formellement** un responsable sécurité chargé de la tenue du registre
- **Planifier les vérifications** selon les périodicités réglementaires (annuel pour les extincteurs, semestriel pour les alarmes)
- **Organiser au moins un exercice d'évacuation par an** avec documentation complète
- **Former régulièrement** le personnel aux consignes de sécurité et gestes d'urgence
- **Actualiser immédiatement** le registre en cas de modification des installations
- **Effectuer des audits internes** pour vérifier la conformité documentaire
- **Centraliser l'archivage** dans un système sécurisé et accessible

En cas d'**incident ou d'accident**, la qualité de la documentation constitue un élément déterminant pour établir la responsabilité et démontrer les efforts de prévention.

Cadre juridique

Les obligations de documentation en matière de sécurité incendie découlent de :

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article L.312-1 : Obligations générales de sécurité et de santé de l'employeur
  - Article L.312-2 : Principes généraux de prévention et évaluation des risques
  - Article L.312-4 : Mesures de premiers secours, lutte contre l'incendie et évacuation
  - Articles L.312-5 et L.312-6 : Information et formation des salariés
  - Article L.314-4 : Sanctions pénales (8 jours à 6 mois d'emprisonnement et/ou 251 à 25.000€ d'amende)
- **Règlement grand-ducal du 4 novembre 1994** concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour les lieux de travail
- **Prescriptions ITM** en matière de sécurité incendie :
  - ITM-SST 1500 : Définitions générales
  - ITM-SST 1501 : Bâtiments bas
  - ITM-SST 1502 : Bâtiments moyens
  - ITM-SST 1503 : Bâtiments élevés
- **Loi modifiée du 17 juin 1994** concernant la sécurité et la santé des travailleurs au travail

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

Bien que la loi ne mentionne pas explicitement l'obligation d'un "registre de sécurité incendie", la tenue rigoureuse d'une documentation complète constitue la meilleure pratique pour démontrer le respect des obligations légales et faciliter les contrôles. Il est fortement conseillé d'intégrer ce registre dans le système qualité global de l'entreprise.

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.