

# Quels documents l'employeur doit-il présenter lors d'un contrôle de l'ITM ?

## Réponse courte

L'employeur doit présenter immédiatement à l'ITM, sous format papier ou électronique, les documents suivants : registre du personnel, contrats de travail et avenants, bulletins de salaire (conservés dix ans), déclarations d'affiliation à la sécurité sociale et preuves de paiement, preuves de déclaration préalable à l'embauche, registre des heures de travail, planning du temps de travail, registre des visites médicales et attestations d'aptitude, registre des accidents du travail et maladies professionnelles, preuves de remise des documents d'information obligatoires, documents relatifs à la délégation du personnel, attestations de formation en sécurité et santé, autorisations de travail pour les salariés non-UE, et documents relatifs à la protection des jeunes, femmes enceintes ou travailleurs handicapés si concernés.

L'ITM peut également exiger tout autre document jugé nécessaire à la vérification du respect des obligations légales, notamment en matière de durée du travail, de repos, de congés, d'égalité de traitement, de détachement ou de protection des données personnelles. Les documents doivent être accessibles, lisibles, imprimables et conservés pendant les délais légaux de prescription.

## Définition

L'Inspection du travail et des mines (ITM) est l'autorité administrative chargée de veiller au respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en matière de droit du travail au Luxembourg. Elle dispose de pouvoirs étendus pour contrôler les entreprises, accéder à leurs locaux et exiger la présentation immédiate de tout document nécessaire à la vérification des obligations de l'employeur, notamment en matière de conditions de travail, de sécurité et de santé.

L'ITM intervient afin de garantir la protection des salariés, l'égalité de traitement, la traçabilité des relations de travail et le respect des droits fondamentaux prévus par le Code du travail luxembourgeois. Son action s'inscrit dans un cadre légal strict, assurant l'encadrement humain des procédures de contrôle.

## Conditions d'exercice

Le contrôle de l'ITM peut être inopiné ou programmé, et s'effectue sans avertissement préalable lorsque la nature de l'activité le justifie. Les inspecteurs disposent d'un droit d'accès aux locaux de l'entreprise, y compris en dehors des heures habituelles de travail, conformément à l'article L.611-2 du Code du travail.

L'employeur ou son représentant légal est tenu de coopérer pleinement, de présenter sans délai les documents requis et de faciliter l'accès aux informations. Le refus de présentation, la dissimulation ou la falsification de documents constituent des infractions passibles de sanctions administratives et pénales, conformément à l'article

L.611-10. L'obligation de garantir l'égalité de traitement et la non-discrimination s'applique également lors de la gestion documentaire.

## Modalités pratiques

Lors d'un contrôle, l'ITM peut exiger la présentation immédiate, sous format papier ou électronique, des documents suivants, à condition qu'ils soient accessibles, lisibles et imprimables :

- Registre du personnel, mentionnant pour chaque salarié : identité, date d'entrée, type de contrat, qualification, rémunération, horaires de travail, date de sortie le cas échéant (art. L.140-1, L.211-29).
- Contrats de travail individuels, avenants, lettres d'engagement et documents relatifs à la modification du contrat (art. L.121-4).
- Bulletins de salaire pour chaque salarié, conservés pendant dix ans (art. L.125-7).
- Déclarations d'affiliation à la sécurité sociale et preuves de paiement des cotisations (Code de la sécurité sociale, art. 400 et suivants).
- Preuves de déclaration préalable à l'embauche auprès de l'ITM (art. L.122-4).
- Registre des heures de travail, y compris heures supplémentaires, pauses, congés et absences (art. L.211-29).
- Planning du temps de travail, notamment pour les salariés à temps partiel, en équipes ou soumis à un régime d'horaires variables (art. L.123-1, L.211-29).
- Registre des visites médicales et attestations d'aptitude délivrées par le médecin du travail (art. L.312-1 et suivants).
- Registre des accidents du travail et maladies professionnelles déclarés (art. L.312-6).
- Preuves de remise des documents d'information obligatoires (règlement interne, consignes de sécurité, etc.) (art. L.414-1).
- Documents relatifs à la délégation du personnel : procès-verbaux des élections, réunions, communications (art. L.414-4 et suivants).
- Attestations de formation en matière de sécurité et de santé au travail (art. L.312-1, L.414-1).
- Autorisations de travail pour les salariés non ressortissants de l'Union européenne (art. L.552-1 et suivants).
- Documents relatifs à la protection des jeunes travailleurs, des femmes enceintes ou allaitantes, et des travailleurs handicapés, si concernés (art. L.341-1, L.331-1, L.325-1).

L'ITM peut également demander tout autre document jugé nécessaire à la vérification du respect des obligations légales, notamment en matière de durée du travail, de repos, de congés, d'égalité de traitement, de détachement de travailleurs ou de protection des données personnelles.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser et de tenir à jour l'ensemble des documents sociaux et du personnel afin de pouvoir les présenter sans délai lors d'un contrôle. Les documents doivent être conservés pendant les délais légaux de prescription : généralement cinq ans pour les documents relatifs à la relation de travail, dix ans pour les bulletins de salaire et documents de paie.

Les documents électroniques doivent être accessibles, lisibles et imprimables à la demande de l'ITM. Il est conseillé de désigner un interlocuteur RH formé aux exigences de l'ITM et de mettre en place une procédure interne de gestion des contrôles. La délégation du personnel, lorsqu'elle existe, doit pouvoir accéder à certains documents dans le cadre de ses missions, conformément à la législation.

Il convient de veiller au respect de la confidentialité des données personnelles et à la traçabilité des actions réalisées lors du contrôle, en conformité avec le RGPD et la législation nationale sur la protection des données.

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Articles L.611-1 à L.611-12 (pouvoirs de contrôle de l'ITM)
  - Article L.211-29 (registre des heures de travail)
  - Article L.121-4 (conservation des contrats de travail)
  - Article L.125-7 (conservation des bulletins de salaire)
  - Article L.122-4 (déclaration préalable à l'embauche)
  - Articles L.312-1 et suivants (médecine du travail)
  - Article L.414-1 et suivants (délégation du personnel)
  - Article L.140-1 (registre du personnel)
  - Article L.331-1 (protection des femmes enceintes)
  - Article L.341-1 (protection des jeunes travailleurs)
  - Article L.325-1 (protection des travailleurs handicapés)
  - Article L.552-1 et suivants (autorisations de travail)
- Loi modifiée du 4 avril 1974 relative à la restructuration du temps de travail
- Code de la sécurité sociale (articles 400 et suivants)
- Règlement général sur la protection des données (RGPD) et loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Jurisprudence nationale sur l'exigence de présentation immédiate et complète des documents lors d'un contrôle

L'absence, l'incomplétude ou la non-présentation immédiate des documents requis lors d'un contrôle de l'ITM expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à la suspension éventuelle de l'activité en cas de manquements graves. Il est essentiel de garantir la traçabilité et l'encadrement humain lors de la gestion des contrôles.

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.