Comment archiver les décisions ou constats de l’ITM au Luxembourg ?

Réponse courte

Les décisions ou constats de l’ITM doivent être archivés par l’employeur dans des conditions garantissant leur lisibilité, intégrité, disponibilité et confidentialité, en respectant les exigences du Code du travail, du RGPD et du règlement grand-ducal du 25 juillet 2015 pour l’archivage électronique. Les documents doivent être classés par type, date et objet, et leur accès limité aux personnes habilitées, comme le responsable RH ou le service juridique.

La durée de conservation varie selon la nature du document : au moins cinq ans pour les procès-verbaux d’infraction, et au moins dix ans pour les décisions administratives, mises en demeure et injonctions. Il est recommandé de mettre en place une procédure interne d’archivage spécifique, de documenter chaque opération d’archivage ou de destruction, et d’utiliser des solutions certifiées en cas de dématérialisation. L’employeur doit pouvoir présenter sans délai ces documents en cas de contrôle.

Définition

Les décisions et constats de l’Inspection du Travail et des Mines (ITM) regroupent l’ensemble des actes administratifs, procès-verbaux, mises en demeure, injonctions, sanctions administratives ou observations formalisées par l’ITM à l’issue de ses missions de contrôle dans les entreprises établies au Luxembourg. Ces documents constituent des preuves officielles de la constatation d’infractions, de manquements ou de conformité aux dispositions du Code du travail luxembourgeois et des règlements d’exécution.

Ils sont émis dans le cadre de la surveillance du respect des obligations légales en matière de droit du travail, de sécurité et de santé au travail, et peuvent servir de base à des procédures administratives ou judiciaires.

Conditions d’exercice

L’obligation d’archivage des décisions ou constats de l’ITM incombe à la fois à l’administration de l’ITM et à l’employeur destinataire. L’ITM conserve systématiquement une copie officielle de chaque acte émis ou reçu, conformément à la loi modifiée du 17 août 2011 relative à l’archivage public.

L’employeur est tenu de conserver tout document reçu de l’ITM, qu’il s’agisse de procès-verbaux, d’avertissements, de mises en demeure ou de décisions administratives, afin de pouvoir répondre à toute demande ultérieure de l’administration, d’un juge ou d’un salarié concerné. Cette obligation s’inscrit dans le respect du principe de traçabilité et de transparence, ainsi que de l’égalité de traitement entre salariés.

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

L’archivage doit garantir la confidentialité des données personnelles et la protection des informations sensibles, conformément aux exigences du Code du travail et du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), en veillant à l’encadrement humain des accès aux documents.

Modalités pratiques

L’ITM procède à l’archivage physique et électronique de ses décisions et constats selon les procédures internes fixées par la loi modifiée du 17 août 2011 relative à l’archivage public. Les documents sont classés par dossier d’entreprise, référencés et conservés dans des systèmes sécurisés, garantissant leur intégrité, leur confidentialité et leur accessibilité aux agents habilités.

Pour l’employeur, l’archivage doit être réalisé dans des conditions garantissant la lisibilité, l’intégrité et la disponibilité des documents pendant toute la durée légale de conservation. L’archivage électronique doit respecter les exigences du règlement grand-ducal du 25 juillet 2015 relatif à la conservation des documents sur support électronique, notamment en matière de traçabilité, de sécurisation des accès et de restitution fidèle.

La durée de conservation varie selon la nature du document :

- Les procès-verbaux d’infraction sont conservés au minimum cinq ans.
- Les décisions administratives, mises en demeure et injonctions sont conservées au moins dix ans.
- Ces délais correspondent aux prescriptions prévues par les articles 145, 557 et suivants du Code du travail.

En cas de contrôle, l’employeur doit être en mesure de présenter sans délai les documents archivés à l’ITM ou à toute autorité compétente.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de mettre en place une procédure interne d’archivage spécifique aux documents émanant de l’ITM, distincte des autres archives sociales, afin de faciliter leur identification et leur production en cas de litige ou de contrôle.

Les documents doivent être classés par type (procès-verbal, mise en demeure, décision administrative), par date et par objet. L’accès à ces archives doit être limité aux personnes habilitées, notamment le responsable RH et le service juridique, afin de garantir la confidentialité et la protection des données.

En cas de dématérialisation, il convient d’utiliser des solutions certifiées garantissant la conservation fidèle et durable des documents, ainsi que la possibilité de restitution sous format lisible pendant toute la durée légale de conservation. Toute destruction anticipée ou perte de documents peut être sanctionnée en cas de contentieux avec l’ITM ou devant les juridictions du travail.

Il est également conseillé de documenter toute opération d’archivage, de destruction ou de restitution, afin d’assurer la traçabilité des actions et de se prémunir contre tout risque de contestation.

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

Cadre juridique

L'archivage des décisions et constats de l'ITM est encadré par les textes suivants :

- Loi modifiée du 17 août 2011 relative à l'archivage public
- Règlement grand-ducal du 25 juillet 2015 relatif à la conservation des documents sur support électronique
- Code du travail luxembourgeois, notamment :
  - Article L.145-1 et suivants (obligations de conservation des documents sociaux)
  - Article L.557-1 et suivants (prescription des infractions sociales)
  - Article L.261-1 et suivants (égalité de traitement et non-discrimination)
  - Article L.121-6 (protection des données personnelles et confidentialité)
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), pour la protection des données à caractère personnel

La conservation rigoureuse et sécurisée des décisions et constats de l'ITM est essentielle pour assurer la sécurité juridique de l'employeur en cas de contrôle ou de contentieux. Toute négligence dans l'archivage peut entraîner des difficultés probatoires, des sanctions administratives ou des condamnations judiciaires.

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.

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