

Les documents liés à la sécurité et santé au travail doivent-ils être archivés ?

Réponse courte

Oui, les documents liés à la sécurité et santé au travail doivent obligatoirement être archivés par l'employeur, quelle que soit la taille ou le secteur de l'entreprise. Cet archivage permet de justifier du respect des obligations légales, de répondre aux contrôles des autorités compétentes et de servir de preuve en cas d'accident, de maladie professionnelle ou de litige.

La durée de conservation varie selon la nature du document : de cinq ans pour les évaluations des risques et attestations de formation, à quarante ans pour les fiches d'exposition à des agents dangereux. Les documents peuvent être archivés sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité.

L'employeur doit également assurer la protection des données personnelles, limiter l'accès aux personnes habilitées et documenter toutes les actions d'archivage et de destruction. L'absence d'archivage ou la destruction prématurée expose à des sanctions administratives et pénales.

Définition

Les documents relatifs à la sécurité et à la santé au travail regroupent l'ensemble des pièces produites ou reçues par l'employeur dans le cadre de la prévention des risques professionnels. Cela inclut notamment les évaluations des risques, plans de prévention, rapports d'accidents du travail, registres de sécurité, attestations de formation à la sécurité, fiches d'exposition à des agents dangereux, rapports du délégué à la sécurité, procès-verbaux du comité de sécurité et santé, ainsi que les correspondances avec l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)).

Ces documents servent à démontrer la conformité de l'employeur à ses obligations légales en matière de sécurité et santé au travail. Ils constituent également une preuve en cas de contrôle, d'accident, de maladie professionnelle ou de litige.

La gestion de ces documents implique le respect de principes de traçabilité, d'intégrité et de confidentialité, notamment lorsqu'ils contiennent des données à caractère personnel.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu d'archiver ces documents afin de pouvoir justifier du respect de ses obligations en matière de sécurité et santé au travail. Cette obligation s'applique à tous les employeurs, quelle que soit la taille de l'entreprise ou le secteur d'activité, conformément au Code du travail luxembourgeois et à la loi modifiée du 17 juin 1994.

L'archivage doit permettre la mise à disposition des documents aux autorités compétentes, notamment l'ITM, ainsi qu'aux représentants du personnel et au comité de sécurité et santé, lorsqu'ils existent. L'égalité de traitement et la non-discrimination doivent être garanties dans la gestion et l'accès à ces documents, conformément à l'article L.241-1 du Code du travail.

L'employeur doit également veiller à la protection des données à caractère personnel, conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD, en limitant l'accès aux seules personnes habilitées et en assurant la sécurité des informations archivées. L'encadrement humain des processus d'archivage et de destruction doit être assuré pour garantir la conformité et la traçabilité.

Modalités pratiques

La durée de conservation varie selon la nature du document :

- Les évaluations des risques et plans de prévention doivent être conservés tant qu'ils sont en vigueur et au moins cinq ans après leur remplacement (article L.312-1 et suivants).
- Les rapports d'accidents du travail et de maladies professionnelles doivent être archivés pendant dix ans à compter de la date de l'événement (article L.312-1 et suivants).
- Les fiches d'exposition à des agents chimiques, cancérogènes ou biologiques doivent être conservées pendant quarante ans à compter de la fin de l'exposition du salarié concerné (article L.322-1 et suivants).
- Les attestations de formation à la sécurité doivent être conservées pendant toute la durée du contrat de travail et au moins cinq ans après son expiration (article L.312-1 et suivants).

Les documents peuvent être archivés sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité en cas de contrôle. Il est impératif de mettre en place des procédures de sauvegarde et de restauration pour les archives électroniques, conformément à l'article L.312-1 et à la réglementation sur la protection des données.

En cas de cessation d'activité, l'employeur doit organiser la transmission ou la conservation des archives conformément aux obligations légales, notamment en informant l'ITM et en respectant les droits des salariés. La destruction des documents doit être réalisée de manière sécurisée et traçable.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place une politique d'archivage centralisée, avec une nomenclature claire permettant d'identifier rapidement les documents par type, date et salarié concerné. La traçabilité des actions d'archivage et d'accès doit être assurée, notamment par des registres ou des systèmes informatisés.

Une attention particulière doit être portée à la protection des données à caractère personnel, en limitant l'accès aux documents sensibles aux seules personnes habilitées et en respectant les principes de minimisation et de confidentialité. Il est conseillé de former les personnes en charge de l'archivage aux obligations légales et aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information.

L'employeur doit également prévoir des procédures de destruction sécurisée des documents arrivés à échéance, en tenant compte des délais légaux de conservation et des exigences du RGPD. L'encadrement humain doit être assuré lors de la destruction pour garantir la conformité et la traçabilité.

Cadre juridique

- Loi modifiée du 17 juin 1994 relative à la sécurité et à la santé des travailleurs au travail
- Code du travail luxembourgeois :
 - Article [L.312-1](#) et suivants (obligations générales de sécurité)
 - Article [L.314-1](#) et suivants (comité de sécurité et santé)
 - Article [L.322-1](#) et suivants (agents chimiques, biologiques, cancérigènes)
 - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement et non-discrimination)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), applicable au Luxembourg
- Toute réglementation spécifique applicable à certains risques professionnels

L'absence d'archivage ou la destruction prématurée des documents de sécurité et santé expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à une présomption de faute en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle. Il est essentiel de documenter toutes les actions d'archivage et de destruction pour garantir la traçabilité et la conformité. L'encadrement humain des processus d'archivage et de destruction est une obligation implicite pour assurer la sécurité juridique.

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.