

# Quels documents doivent être présentés en cas de contrôle de l'ITM ?

## Réponse courte

En cas de contrôle de l'ITM, l'employeur doit présenter immédiatement les contrats de travail, avenants, lettres d'engagement, le registre du personnel à jour, les fiches de paie, preuves de paiement des salaires, relevés des heures de travail, plannings, feuilles de pointage, documents relatifs aux congés, attestations d'affiliation à la sécurité sociale, déclarations d'entrée et de sortie des salariés, preuves du respect du salaire social minimum et des conventions collectives, ainsi que tous les documents relatifs à la sécurité et santé au travail (évaluation des risques, registre des accidents, attestations de formation, rapports médicaux, etc.).

Pour les salariés détachés, il faut également fournir la déclaration préalable de détachement, les documents attestant de la législation applicable, la preuve de paiement des salaires, ainsi que les documents relatifs à l'hébergement et au transport si nécessaire. Les autorisations de travail pour les salariés non ressortissants de l'UE et les preuves de l'affichage obligatoire doivent aussi être disponibles.

Tous ces documents doivent être conservés pendant cinq ans et accessibles immédiatement lors du contrôle. L'employeur doit garantir la traçabilité, l'accessibilité, la protection des données personnelles et l'égalité de traitement dans la gestion documentaire.

## 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 l'application des règles relatives à l'emploi, à la durée du travail, à la rémunération, à la sécurité et santé au travail, ainsi qu'au détachement de salariés.

Lors d'un contrôle, l'ITM peut exiger la présentation immédiate de tout document permettant de vérifier la conformité des pratiques de l'employeur. Cette obligation s'applique à l'ensemble des employeurs, quelle que soit la taille de l'entreprise ou le secteur d'activité.

## Conditions d'exercice

Les agents de l'ITM peuvent intervenir à tout moment, sans préavis, dans les locaux de l'entreprise ou sur les chantiers, pendant les heures de travail. Ils disposent d'un droit d'accès et de communication immédiate à tous les documents relatifs à l'exécution du contrat de travail, à la durée du travail, à la rémunération, à la sécurité et santé, ainsi qu'à la situation des salariés détachés.

Le refus de présenter les documents requis constitue une infraction passible de sanctions administratives et pénales. L'employeur doit garantir la traçabilité, l'accessibilité et la conservation des documents pendant les délais légaux de prescription, généralement de cinq ans.

## Modalités pratiques

En cas de contrôle de l'ITM, l'employeur ou son représentant doit pouvoir présenter sans délai les documents suivants :

- Contrats de travail individuels, avenants, lettres d'engagement pour chaque salarié.
- Registre du personnel à jour, mentionnant l'identité, la date d'entrée, la fonction, la qualification, le type de contrat, la durée du travail et la rémunération.
- Fiches de paie mensuelles, bulletins de salaire, preuves de paiement des salaires.
- Relevés des heures de travail, plannings, feuilles de pointage, systèmes de badgeage ou tout dispositif équivalent permettant de vérifier la durée effective du travail, des pauses et des repos.
- Documents relatifs aux congés (annuels, maladie, maternité, parental, etc.).
- Attestations d'affiliation à la sécurité sociale (Centre commun de la sécurité sociale), déclarations d'entrée et de sortie des salariés.
- Preuves du respect du salaire social minimum et des conventions collectives applicables.
- Documents relatifs à la sécurité et santé au travail : évaluation des risques, registre des accidents, attestations de formation à la sécurité, fiches de postes à risques, rapports de visites médicales, attestations de remise des équipements de protection individuelle.
- Pour les salariés détachés : déclaration préalable de détachement, documents attestant de la législation applicable, preuve de paiement des salaires, documents relatifs à l'hébergement et au transport, le cas échéant.
- Autorisations de travail pour les salariés non ressortissants de l'Union européenne.
- Preuves de l'affichage obligatoire (horaires de travail, coordonnées de l'ITM, règlement intérieur, etc.).

Tous ces documents doivent être conservés pendant les délais légaux de prescription, généralement cinq ans, et être accessibles immédiatement lors du contrôle. L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans la gestion documentaire.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser et d'actualiser en permanence l'ensemble des documents sociaux et administratifs, en privilégiant des solutions numériques sécurisées pour faciliter leur présentation lors d'un contrôle inopiné. Un audit interne régulier permet de vérifier la conformité documentaire et d'anticiper d'éventuelles lacunes.

Il convient de former les responsables RH et les gestionnaires de paie à la gestion documentaire et à la procédure à suivre lors d'un contrôle de l'ITM. La désignation d'un représentant clairement identifié et formé pour la présentation des documents est conseillée afin de garantir la réactivité et la cohérence des réponses apportées aux inspecteurs.

L'employeur doit veiller à la protection des données personnelles lors de la transmission des documents, conformément aux obligations du Code du travail et du RGPD, et assurer un encadrement humain lors de la présentation des documents à l'ITM.

## Cadre juridique

Les obligations de présentation documentaire lors d'un contrôle de l'ITM sont prévues par le Code du travail luxembourgeois, notamment :

- **Articles L.611-1 à L.611-10** : pouvoirs de contrôle de l'ITM, droit d'accès et de communication des documents.
- **Articles L.121-4 et suivants** : contrat de travail et documents afférents.
- **Articles L.211-1 et suivants** : durée du travail, registres et relevés d'heures.
- **Articles L.223-1 et suivants** : rémunération, bulletins de salaire.
- **Articles L.312-1 et suivants** : sécurité et santé au travail, documents de prévention.
- **Articles L.331-1 et suivants** : égalité de traitement et non-discrimination.
- **Articles L.611-10 et L.612-1** : sanctions administratives et pénales en cas de manquement.
- **Loi du 14 mars 2017** relative au détachement de salariés dans le cadre d'une prestation de services.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : protection des données personnelles dans la gestion documentaire.

L'absence, l'incomplétude ou la non-présentation immédiate des documents requis lors d'un contrôle de l'ITM expose l'employeur à des amendes administratives, à des sanctions pénales, voire à une suspension temporaire de l'activité. Il est impératif d'assurer une gestion documentaire rigoureuse, une traçabilité des actions et une veille permanente sur les obligations légales, tout en respectant la protection des données et l'égalité de traitement.

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.