

Les procès-verbaux des réunions du comité de sécurité doivent-ils être archivés ?

Réponse courte

Oui, les procès-verbaux des réunions du comité de sécurité doivent être archivés. Leur établissement et leur conservation sont des obligations légales prévues par le Code du travail luxembourgeois, afin d'assurer la traçabilité des décisions et de permettre leur consultation par les membres du comité, l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) et, le cas échéant, les délégués du personnel.

L'archivage doit garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents, que ce soit sur support papier ou électronique. Il est recommandé de conserver ces procès-verbaux au minimum cinq ans, même si aucune durée précise n'est fixée par la loi, et de mettre en place une procédure interne pour leur gestion, en conformité avec la législation sur la protection des données à caractère personnel.

Définition

Le comité de sécurité est un organe obligatoire dans les entreprises luxembourgeoises occupant au moins 150 salariés, conformément à l'article [L.314-1](#) du Code du travail. Il a pour mission de veiller à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Les réunions du comité de sécurité donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux, qui constituent le compte rendu officiel des discussions, décisions et mesures adoptées lors de chaque séance.

Conditions d'exercice

L'établissement d'un procès-verbal après chaque réunion du comité de sécurité est une obligation prévue par l'article [L.314-5](#) du Code du travail. Ce document doit refléter fidèlement les débats, les avis émis, les propositions formulées et les décisions prises. Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire du comité, désigné parmi ses membres, puis approuvé lors de la séance suivante. Il doit être signé par le président et le secrétaire du comité.

Modalités pratiques

Les procès-verbaux doivent être conservés par l'employeur dans un registre spécifique ou sous forme électronique, à condition que l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents soient garanties. L'archivage doit permettre à tout moment la consultation des procès-verbaux par les membres du comité, l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) et, le cas échéant, les délégués du personnel. Il n'existe pas de durée d'archivage expressément fixée par le Code du travail pour ces documents ; toutefois, il est recommandé de les conserver au minimum cinq ans, en cohérence avec les délais de prescription applicables en matière de contentieux du travail et de sécurité.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé d'archiver systématiquement tous les procès-verbaux des réunions du comité de sécurité, sans exception, afin d'assurer la traçabilité des décisions et des mesures prises en matière de santé et sécurité au travail. L'archivage doit être organisé de manière à garantir la confidentialité des informations sensibles et à faciliter la recherche en cas de contrôle de l'ITM ou de litige. Il est recommandé de mettre en place une procédure interne précisant les modalités d'archivage, d'accès et de destruction des procès-verbaux, en conformité avec la législation sur la protection des données à caractère personnel.

Cadre juridique

L'obligation d'établir et de conserver les procès-verbaux des réunions du comité de sécurité découle des articles L.314-1 à L.314-5 du Code du travail luxembourgeois. L'Inspection du travail et des mines est habilitée à consulter ces documents lors de ses missions de contrôle. L'archivage des procès-verbaux doit également respecter les dispositions de la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, notamment en ce qui concerne la durée de conservation et la sécurité des données.

En cas de litige relatif à la sécurité ou à la santé au travail, l'absence ou la perte des procès-verbaux peut constituer un manquement grave de l'employeur et compromettre sa capacité à démontrer le respect de ses obligations légales.

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.