

# Quels documents doivent être disponibles sur le lieu de travail en cas de contrôle ITM ?

## Réponse courte

En cas de contrôle ITM, l'employeur doit immédiatement présenter : le **registre du personnel** à jour, les **contrats de travail** signés (et avenants), les **fiches de paie** des cinq dernières années, le **décompte individuel des heures** de travail, les **plannings** de temps de travail, le **registre des congés** et absences, les **attestations d'affiliation** à la sécurité sociale (CCSS), les **déclarations d'entrée et sortie** au CCSS, les **preuves de paiement** des salaires.

Pour la **sécurité et santé** : document unique d'évaluation des risques, attestations de formation, rapports médicaux, consignes de sécurité, registre des accidents. Les **autorisations administratives** (établissement, autorisations de travail), le **règlement interne**, les **affichage obligatoires**, et pour les **chantiers temporaires** : déclaration préalable de détachement, liste des salariés détachés. Tous documents doivent être **immédiatement accessibles**, traduits si nécessaire.

## Définition

L'**Inspection du travail et des mines (ITM)** est l'autorité compétente pour contrôler le respect de la législation du travail au Luxembourg. Lors d'un contrôle, l'employeur doit présenter **immédiatement** ou dans un délai imparti un ensemble de documents permettant de vérifier la conformité des conditions d'emploi, de rémunération, de temps de travail, de **sécurité et santé** des salariés. L'**absence ou l'incomplétude** de ces documents expose l'employeur à des **sanctions administratives et pénales**.

## Conditions d'exercice

L'obligation de mise à disposition des documents s'applique à **tout employeur**, quelle que soit la taille de l'entreprise ou le secteur d'activité, dès lors qu'il emploie au moins un salarié sur le territoire luxembourgeois. Cette obligation concerne les **établissements principaux**, les **chantiers temporaires** et les **sites délocalisés**. Les documents doivent être disponibles **sur le lieu de travail** ou pouvoir être présentés **sans délai indu**, notamment en cas de dématérialisation. L'ITM peut effectuer des **contrôles inopinés** à tout moment pendant les heures d'activité.

## Modalités pratiques

### Documents fondamentaux

- **Registre du personnel** : tenu à jour selon l'article L.140-1 du Code du travail, mentionnant pour chaque salarié nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse, date d'entrée/sortie, type de contrat, fonction, temps de travail, rémunération
- **Contrats de travail** individuels signés, y compris tous avenants éventuels
- **Fiches de paie** mensuelles pour chaque salarié, couvrant au moins les **5 dernières années**

## Documents de temps de travail

- **Décompte individuel** des heures de travail, heures supplémentaires, pauses et congés pour chaque salarié
- **Planning du temps de travail**, notamment pour les salariés à horaires variables ou en équipes
- **Registre des congés** et absences (maladie, maternité, parental, formation)
- **Registre des heures fériées** et rétributions correspondantes

## Documents de sécurité sociale

- **Attestations d'affiliation** au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)
- **Déclarations d'entrée et sortie** auprès du CCSS (procédure DECAFF)
- **Preuves de paiement** des salaires (extraits bancaires ou quittances signées)
- **Déclarations de rémunération** mensuelles (procédure DECSAL)

## Documents de sécurité et santé au travail

- **Document unique** d'évaluation des risques professionnels
- **Attestations de formation** à la sécurité (travailleur désigné, secouriste, formations spécialisées)
- **Rapports de visites** médicales du travail et certificats d'aptitude
- **Fiches de poste** et consignes de sécurité
- **Registre des accidents** du travail et déclarations d'incidents

## Documents administratifs spécifiques

- **Autorisation d'établissement** et licences d'activité
- **Autorisations de travail** pour salariés ressortissants de pays tiers
- **Registre unique** du personnel intérimaire ou détaché, le cas échéant
- **Règlement interne** et affichages obligatoires (horaires, coordonnées ITM, consignes)
- **Preuves d'affiliation** à la Mutualité des employeurs

## Pour les chantiers temporaires et détachement

- **Déclaration préalable** de détachement à l'ITM
- **Liste nominative** des salariés détachés avec qualifications
- **Documents de liaison** avec le maître d'ouvrage
- **Certificats A1** de sécurité sociale pour les travailleurs détachés

## Pratiques et recommandations

Il est **impératif de centraliser** et d'actualiser en continu l'ensemble des documents obligatoires dans un système de **gestion documentaire sécurisé**. Les **responsables RH** doivent former les managers à la localisation et présentation rapide des documents lors d'un contrôle inopiné. Les documents en **langue étrangère** doivent être accompagnés d'une traduction en **français, allemand ou luxembourgeois**. Un **audit interne régulier** permet d'anticiper les risques. Il est conseillé de **conserver les documents** au-delà des délais légaux minimaux et d'utiliser des **solutions numériques** permettant un accès immédiat. Prévoir une **procédure d'urgence** pour rassembler rapidement tous les documents lors d'un contrôle.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** : articles L.211-1 et suivants (registre du personnel), L.121-4 (contrat de travail), L.125-6 (temps de travail), L.324-1 (fiche de paie), L.312-1 et suivants (santé et sécurité)
- **Règlements grand-ducaux** relatifs à la tenue des registres et à la prévention des risques professionnels
- **Loi du 14 mars 2017** relative au détachement de salariés - obligations documentaires spécifiques
- **Loi du 24 juillet 2024** sur les conditions de travail transparentes et prévisibles
- **Articles L.811-1 et suivants** du Code du travail - sanctions pour défaut de présentation des documents

Le **défaut de présentation immédiate** des documents lors d'un contrôle ITM constitue une infraction susceptible d'entraîner une **amende administrative**, une **fermeture temporaire** de l'établissement ou, en cas de récidive, des **poursuites pénales**. Il est impératif d'assurer la disponibilité **permanente** des documents sur chaque site concerné.

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.