Existe-t-il un modèle officiel de procédure d'alerte interne au Luxembourg ?

Réponse courte

Non. Aucun modèle type, formulaire standardisé ni règlement grand-ducal d'exécution n'a été publié pour la procédure d'alerte interne. La loi du 16 mai 2023 se borne à énumérer, à son article 7 (1), les **six éléments** que la procédure doit comporter, et laisse la rédaction à chaque entité.

L'Office des signalements n'y supplée pas. Ses missions, définies à l'article 9, consistent à informer et aider les personnes souhaitant signaler, à sensibiliser le public et à élaborer des recommandations qu'il soumet **aux autorités compétentes** — non à publier un modèle de procédure à l'usage des entreprises.

Les sources officielles existent néanmoins, mais du côté externe : chaque autorité compétente doit publier sur son site, dans une section distincte et aisément identifiable, une série d'informations dont des **informations appropriées concernant l'utilisation des canaux de signalement interne**.

Définition

La procédure de signalement interne est le document par lequel l'entité organise la réception des signalements et leur suivi. Son contenu obligatoire est fixé par l'article 7 (1) sous forme de résultats à atteindre — sécurité, confidentialité, désignation d'un service impartial, délais, information — et non de clauses rédigées.

Cette technique explique l'absence de modèle : la loi impose une architecture, pas une formulation. Deux procédures très différentes dans leur rédaction peuvent être également conformes, dès lors qu'elles couvrent les six points.

Conditions d’exercice

Les six éléments de l'article 7 (1) constituent la seule grille de conformité opposable à l'entité.

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

Élément	Détail
Canal sécurisé	Conçu, établi et géré de manière à garantir la confidentialité de l'auteur et de tout tiers mentionné, et à empêcher l'accès du personnel non autorisé (art. 7 (1), 1°)
Accusé de réception	Adressé à l'auteur dans un délai de sept jours à compter de la réception (art. 7 (1), 2°)
Service désigné	Personne ou service impartial compétent pour assurer le suivi, pouvant être celui qui reçoit les signalements (art. 7 (1), 3°)
Suivi diligent	Pour les signalements dont l'auteur est identifié ou identifiable (art. 7 (1), 4°)
Retour d'information	Délai raisonnable n'excédant pas trois mois à compter de l'accusé de réception (art. 7 (1), 5°)
Information diffusée	Informations claires et facilement accessibles sur les procédures auprès des autorités compétentes et sur l'utilisation du canal interne (art. 7 (1), 6°)

Modalités pratiques

À défaut de modèle, les publications obligatoires des autorités compétentes constituent la référence la plus proche d'une source officielle.

Aspect	Détail
Publications des autorités	Section distincte du site internet, aisément identifiable, contenant au moins neuf rubriques (art. 20)
Rubriques utiles	Conditions de la protection, procédures applicables, régime de confidentialité, nature du suivi, recours contre les représailles, coordonnées de l'Office (art. 20)
Formes de signalement	Écrit ou oral, ou les deux, dans une des trois langues administratives ou toute autre langue admise par l'entité (art. 7 (2))
Rencontre en personne	Sur demande de l'auteur, dans un délai raisonnable (art. 7 (2))
Conseils confidentiels	Toute personne envisageant un signalement peut recevoir des conseils confidentiels de l'Office (art. 20, 8°)
Réexamen	Le rythme d'au moins trois ans posé par l'article 21 vise les autorités compétentes, non les entités privées

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

Pratiques et recommandations

L'absence de modèle conduit beaucoup d'entreprises à importer une procédure française ou un gabarit de groupe. Le résultat comporte souvent des mentions sans base au Luxembourg — durée de conservation chiffrée, obligation de passer d'abord par le canal interne, filtre de recevabilité — que l'autorité compétente lira comme autant d'écarts à l'article 7 (1).

La consultation de la délégation du personnel n'est pas davantage imposée par la loi de 2023 : ni l'article 6 ni l'article 7 ne la mentionnent. Elle peut devenir obligatoire par un autre chemin, lorsque la procédure est intégrée au règlement intérieur, ce qui relève alors des articles L.414-3 et L.414-9 du Code du travail.

Le point le plus souvent manquant est le sixième : renseigner les salariés sur les canaux **externes**, donc sur leur faculté de saisir directement une autorité compétente. Beaucoup de procédures présentent au contraire le canal interne comme un préalable, alors que l'article 5 se borne à l'encourager.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 5 de la loi du 16 mai 2023	Encouragement, sans obligation, à privilégier le canal interne
Art. 6 (1), (2) et (5) de la loi du 16 mai 2023	Entités assujetties, seuil de 50 travailleurs, exclusion des communes de moins de dix mille habitants
Art. 7 (1) de la loi du 16 mai 2023	Six éléments obligatoires de la procédure de signalement interne
Art. 7 (2) de la loi du 16 mai 2023	Formes du signalement, langues admises et rencontre en personne
Art. 9 de la loi du 16 mai 2023	Missions de l'Office des signalements, dont les recommandations aux autorités compétentes
Art. 20 de la loi du 16 mai 2023	Informations que les autorités compétentes publient sur leur site internet
Art. 21 de la loi du 16 mai 2023	Réexamen triennal des procédures par les autorités compétentes
Art. L.414-3 et L.414-9 du Code du travail	Attributions de la délégation du personnel en matière de règlement intérieur

Aucune autorité luxembourgeoise ne diffuse de modèle de procédure d'alerte interne, et l'Office des signalements n'en a pas la mission. La conformité s'apprécie exclusivement au regard des six éléments de l'article 7 (1).

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.