

# Quelle documentation RH conserver en cas de litige pour risques psychosociaux (RPS) au Luxembourg ?

## Réponse courte

En cas de litige pour risques psychosociaux (RPS) au Luxembourg, il faut conserver tous les documents relatifs aux signalements écrits, comptes rendus d'entretiens, procès-verbaux de réunions sur les RPS, rapports d'enquête interne, attestations ou certificats médicaux, échanges avec l'Inspection du travail et des mines (ITM), preuves de formation et d'information des salariés, décisions et mesures prises, ainsi que les documents sur la politique de prévention des RPS.

La conservation doit garantir la confidentialité, limiter l'accès aux personnes habilitées et assurer la traçabilité des accès. Les documents doivent être centralisés dans un dossier distinct et conservés au moins pendant la durée de prescription applicable (trois ans à compter des faits ou de leur révélation pour le harcèlement), voire plus longtemps en cas de procédure en cours.

L'absence ou l'insuffisance de cette documentation peut être préjudiciable à l'employeur, qui doit pouvoir prouver la réalité des démarches de prévention et de traitement des RPS conformément à la législation luxembourgeoise.

## Définition

Les risques psychosociaux (RPS) regroupent, au Luxembourg, l'ensemble des risques pour la santé mentale, physique et sociale des salariés résultant de l'organisation du travail, des relations professionnelles ou des conditions de travail. Ils incluent notamment le stress, le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et la violence au travail.

La documentation RH relative aux RPS est essentielle pour établir la réalité des faits, démontrer la diligence de l'employeur et prouver la conformité des procédures internes en cas de litige. Elle permet également de répondre à l'obligation de sécurité et de prévention imposée par la législation luxembourgeoise.

## Conditions d'exercice

L'obligation de conservation documentaire s'applique dès qu'un salarié signale une situation à risque, qu'une enquête interne est ouverte, ou qu'une procédure judiciaire ou administrative est engagée concernant des RPS. L'employeur doit pouvoir démontrer qu'il a respecté son obligation générale de sécurité et de prévention, conformément à l'article L.312-1 du Code du travail.

La documentation doit permettre de retracer l'ensemble des démarches entreprises, des signalements initiaux aux mesures correctives, en passant par les échanges avec les instances représentatives du personnel et les autorités compétentes. L'égalité de traitement, la traçabilité des actions et l'encadrement humain des procédures doivent être

garantis à chaque étape.

## Modalités pratiques

La documentation à conserver comprend notamment :

- Les signalements écrits de situations à risque (courriels, lettres, formulaires internes).
- Les comptes rendus d'entretiens individuels ou collectifs relatifs aux RPS.
- Les procès-verbaux des réunions du comité de sécurité et santé ou de la délégation du personnel abordant les RPS.
- Les rapports d'enquête interne, incluant les auditions, constats et conclusions.
- Les attestations ou certificats médicaux transmis à l'employeur dans le cadre du litige.
- Les échanges avec l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou tout autre organisme saisi.
- Les preuves de formation, sensibilisation ou information des salariés sur les RPS.
- Les décisions et mesures prises par l'employeur (changement d'affectation, médiation, sanctions disciplinaires, etc.).
- Les documents relatifs à la politique de prévention des RPS (plans d'action, évaluations des risques, affichages obligatoires).

La conservation de ces documents doit respecter la confidentialité des données, conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. L'accès doit être limité aux personnes habilitées, et la traçabilité des accès doit être assurée.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la documentation relative aux RPS dans un dossier distinct, accessible uniquement aux personnes habilitées (service RH, direction, représentants du personnel selon leur mandat). La durée de conservation doit être adaptée à la prescription applicable : en matière de harcèlement moral ou sexuel, l'action se prescrit par trois ans à compter des faits ou de leur révélation (article [L.245-6](#) du Code du travail).

Il est conseillé de conserver les documents au moins pendant cette période, voire plus longtemps en cas de procédure en cours ou de contestation. Toute destruction anticipée pourrait être interprétée comme un manquement à l'obligation de preuve. L'employeur doit également veiller à la traçabilité des actions de prévention, à la mise à jour régulière des dossiers et à l'égalité de traitement entre les salariés concernés.

## Cadre juridique

La conservation de la documentation RH en matière de RPS s'appuie principalement sur :

- **Article L.312-1 du Code du travail** : obligation générale de sécurité et de prévention des risques professionnels, incluant les RPS.
- **Articles L.245-2 à L.245-6 du Code du travail** : lutte contre le harcèlement moral et sexuel, modalités de signalement, enquête et prescription.
- **Article L.414-3 du Code du travail** : rôle de la délégation du personnel en matière de santé et sécurité.
- **Loi du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- **Jurisprudence nationale** : exigence de preuve des diligences de l'employeur en matière de prévention et de traitement des RPS.
- **Articles 2224 et suivants du Code civil** (applicables au Luxembourg) : prescriptions civiles pour les actions en responsabilité ou en réparation du préjudice subi.

L'absence ou l'insuffisance de documentation peut entraîner une présomption défavorable à l'employeur, notamment quant au respect de son obligation de prévention et de réaction face aux RPS. Il est donc essentiel d'assurer une traçabilité complète et conforme à la législation luxembourgeoise.

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.