

Quels documents sont obligatoires lors des visites SST de l'ITM au Luxembourg ?

Réponse courte

Lors d'une visite SST de l'ITM, l'employeur doit présenter immédiatement 10 documents obligatoires : le DUERP, les registres des accidents du travail, des contrôles périodiques, des formations sécurité et des visites médicales, les fiches de données de sécurité, les procédures d'évacuation, les preuves de désignation du délégué sécurité (?16 salariés), les PV du comité sécurité-santé (?150 salariés) et la liste des EPI distribués. Ces documents doivent être à jour, datés et signés.

Définition

L'inspection SST (Santé et Sécurité au Travail) est une mission de contrôle exercée par l'ITM conformément aux articles [L.612-1](#) et [L.614-3](#) du Code du travail. Elle vise à vérifier le respect des obligations légales en matière de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs à travers l'examen des documents obligatoires et l'inspection des lieux de travail.

Conditions d'exercice

Les inspecteurs de l'ITM peuvent se présenter sans préavis dans tout établissement, conformément à l'article [L.614-3](#). L'employeur est tenu de :

- Donner accès immédiat aux documents exigés
- Justifier la mise en œuvre effective des mesures de prévention
- Démontrer la traçabilité des actions de formation et de contrôle
- Garantir l'égalité de traitement dans l'application des mesures SST

Modalités pratiques

Les documents obligatoires comprennent :

- **Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)** (Art. L.312-2)
 - Inventaire des risques identifiés
 - Mesures de prévention associées
 - Mise à jour annuelle obligatoire
- **Registre des accidents du travail** (Art. L.312-1 à L.312-7)
 - Chronologie de tous les accidents
 - Description des circonstances
 - Mesures correctives mises en place
- **Registre des contrôles périodiques** (Art. L.314-2)
 - Vérifications des équipements
 - Contrôles des installations
 - Rapports d'organismes agréés
- **Fiches de données de sécurité** (RGD du 4 novembre 1994)
 - Pour chaque substance dangereuse
 - Procédures de manipulation
 - Mesures d'urgence
- **Registre des formations sécurité** (Art. L.314-7)
 - Liste des participants
 - Contenus et dates
 - Signatures des formateurs

Pratiques et recommandations

Pour une gestion efficace des documents SST :

- Centraliser tous les documents dans un dossier dédié
- Mettre en place un système de suivi des échéances
- Former les responsables à la présentation des documents
- Réaliser des audits internes réguliers
- Assurer la confidentialité des données personnelles

Cadre juridique

Code du travail luxembourgeois :

- Art. [L.612-1](#) : Missions de l'ITM
- Art. [L.614-3](#) : Pouvoirs des inspecteurs
- Art. [L.312-1](#) à [L.312-7](#) : Accidents du travail
- Art. [L.314-1](#) à [L.314-7](#) : Obligations de sécurité
- Art. [L.326-2](#) : Surveillance médicale

Textes complémentaires :

- Loi modifiée du 17 juin 1994 sur la sécurité au travail
- RGD du 4 novembre 1994 sur les agents chimiques

L'absence ou la non-conformité des documents obligatoires expose l'employeur à des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 25.000 euros par infraction constatée (Art. [L.614-13](#)). La suspension d'activité peut être prononcée en cas de danger grave et imminent.

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.