Quels documents RH doivent être tenus à disposition de l'ITM ?

Réponse courte

Les documents RH à tenir à disposition de l'ITM comprennent les contrats de travail (originaux ou copies signées), le registre du personnel, les preuves de déclaration d'embauche au CCSS, les fiches de paie, les documents relatifs au temps de travail (relevés d'heures, plannings, feuilles de pointage), les documents relatifs aux congés, le registre des accidents du travail et les déclarations à l'AAA, les documents relatifs à la santé et sécurité (attestations de visites médicales, rapports du délégué à la sécurité, procès-verbaux du comité de sécurité et santé), les preuves de paiement des salaires, les documents relatifs à la représentation du personnel, ainsi que les preuves de remise des documents obligatoires au salarié.

Ces documents doivent être conservés sur le lieu de travail ou dans un lieu accessible à l'ITM, présentés sans délai en cas de contrôle, et rédigés en français, allemand ou luxembourgeois (ou accompagnés d'une traduction certifiée). Ils peuvent être tenus sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur authenticité, intégrité et traçabilité.

Définition

L'Inspection du travail et des mines (ITM) est l'autorité administrative chargée de veiller à l'application du Code du travail luxembourgeois et des textes afférents. Les employeurs sont légalement tenus de conserver et de présenter, à toute demande de l'ITM, un ensemble de documents relatifs à la gestion du personnel, à la durée du travail, à la rémunération, à la sécurité et à la santé au travail, ainsi qu'à l'exécution des contrats de travail. Cette obligation vise à garantir la transparence, la traçabilité et la conformité des pratiques de l'employeur avec les prescriptions légales et réglementaires.

Conditions d’exercice

L'obligation de tenue et de présentation des documents RH s'applique à tout employeur établi au Luxembourg, indépendamment de la taille de l'entreprise ou du secteur d'activité. Les documents doivent être conservés sur le lieu de travail ou dans un lieu accessible au personnel de contrôle de l'ITM, et être présentés sans délai en cas de contrôle. Les délais de conservation varient selon la nature des documents, allant généralement de 5 à 10 ans, conformément aux prescriptions légales spécifiques à chaque type de document. L'égalité de traitement entre salariés et la protection des données personnelles doivent être respectées lors de la gestion et de la transmission de ces documents.

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

Modalités pratiques

Les principaux documents RH à tenir à disposition de l'ITM comprennent notamment :

- **Contrats de travail** (originaux ou copies signées), y compris avenants, modifications et documents relatifs à la période d'essai.
- **Registre du personnel** mentionnant l'identité, la date d'entrée, la fonction, le type de contrat, la durée du travail et la date de sortie de chaque salarié.
- **Preuves de déclaration d'embauche** auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS).
- **Fiches de paie** mensuelles détaillées pour chaque salarié.
- **Documents relatifs au temps de travail** : relevés d'heures, plannings, feuilles de pointage, autorisations de travail à temps partiel, dérogations éventuelles.
- **Documents relatifs aux congés** : demandes et autorisations de congé payé, congés extraordinaires, congés pour raisons familiales, etc.
- **Registre des accidents du travail** et déclarations d'accidents à l'Association d'assurance accident (AAA).
- **Documents relatifs à la santé et sécurité** : attestations de visites médicales, rapports du délégué à la sécurité, procès-verbaux du comité de sécurité et santé.
- **Preuves de paiement des salaires** (relevés bancaires, quittances).
- **Documents relatifs à la représentation du personnel** : procès-verbaux des élections, communications officielles, procès-verbaux des réunions.
- **Preuves de remise des documents obligatoires** au salarié (règlement interne, consignes de sécurité, etc.).

Les documents doivent être rédigés en français, allemand ou luxembourgeois, ou accompagnés d'une traduction certifiée si rédigés dans une autre langue. La présentation peut se faire sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'authenticité, l'intégrité et la traçabilité des documents.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser et d'archiver systématiquement tous les documents RH dans un système sécurisé, permettant une présentation rapide à l'ITM. L'accès aux documents doit être limité aux personnes habilitées, et une procédure interne de vérification périodique de la conformité documentaire est conseillée. Les délais de conservation doivent être strictement respectés : par exemple, 5 ans pour les fiches de paie, 10 ans pour les contrats de travail et les registres du personnel. En cas de contrôle, l'absence, l'incomplétude ou la non-conformité des documents peut entraîner des sanctions administratives ou pénales. Il est également essentiel de garantir la confidentialité et la protection des données personnelles lors de toute transmission à l'ITM.

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

Cadre juridique

Les obligations de tenue et de présentation des documents RH à l'ITM résultent principalement des dispositions suivantes du Code du travail luxembourgeois :

- **Articles L.611-1 à L.611-7** (pouvoirs de contrôle de l'ITM, obligations de présentation des documents)
- **Article L.121-4** (contrat de travail écrit)
- **Articles L.211-1 et suivants** (registre du personnel)
- **Articles L.231-1 et suivants** (représentation du personnel)
- **Articles L.233-1 et suivants** (comité de sécurité et santé)
- **Articles L.314-1 et suivants** (temps de travail, relevés d'heures)
- **Article L.124-11** (conservation des documents relatifs à la rupture du contrat)
- **Article L.124-12** (délai de conservation des documents)
- **Article L.414-1 et suivants** (santé et sécurité au travail)
- **Article 16 du Code du travail** (délais de conservation)
- **Loi modifiée du 4 avril 1974** relative à la restructuration du temps de travail
- **Loi modifiée du 17 juin 1994** concernant la santé et la sécurité au travail
- **Loi du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- **Règlements grand-ducaux afférents**

L'employeur doit veiller à la confidentialité et à la sécurité des données personnelles contenues dans les documents RH, conformément à la législation sur la protection des données. Toute transmission à l'ITM doit se limiter aux informations strictement nécessaires à la mission de contrôle, et un encadrement humain doit être assuré lors de la présentation des documents.

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.

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