

# Les documents relatifs au télétravail doivent-ils être archivés séparément ?

## Réponse courte

Il n'existe **aucune obligation légale d'archiver séparément** les documents relatifs au télétravail au Luxembourg. Ces documents peuvent être conservés dans le dossier individuel du salarié, avec les autres documents sociaux et contractuels.

Cependant, il est **recommandé de regrouper les documents de télétravail dans un sous-dossier spécifique** au sein du dossier du salarié, afin de faciliter leur consultation, leur suivi et leur production en cas de contrôle ou de litige. L'archivage électronique est admis, sous réserve de garantir la sécurité, l'intégrité et la disponibilité des documents.

## Définition

Le télétravail au Luxembourg est défini comme une forme d'organisation du travail dans laquelle des tâches, qui pourraient également être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Les documents relatifs au télétravail comprennent notamment les avenants au contrat de travail, les accords individuels ou collectifs, les communications écrites sur les modalités de télétravail, ainsi que les justificatifs relatifs à l'équipement fourni ou aux frais remboursés.

## Conditions d'exercice

La mise en place du télétravail requiert un accord écrit entre l'employeur et le salarié, formalisé par un avenant au contrat de travail ou un accord collectif. Cet accord doit préciser les modalités d'exécution du télétravail, la fréquence, les horaires, les modalités de contrôle, les équipements mis à disposition et les conditions de retour au travail en présentiel. L'employeur est tenu de respecter les obligations en matière de protection des données, de santé et sécurité au travail, ainsi que de garantir l'égalité de traitement entre télétravailleurs et salariés en présentiel.

## Modalités pratiques

L'archivage des documents relatifs au télétravail doit répondre aux exigences générales de conservation des documents sociaux et contractuels prévues par le Code du travail luxembourgeois. Il n'existe aucune obligation légale d'archiver ces documents dans un dossier distinct ou séparé de celui du salarié. Toutefois, l'employeur doit veiller à ce que tous les documents relatifs au télétravail soient conservés de manière à garantir leur intégrité, leur confidentialité et leur accessibilité en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) ou en cas de litige.

Les documents doivent être conservés pendant la durée légale applicable à chaque type de document (par exemple, cinq ans pour les contrats de travail et avenants).

## Pratiques et recommandations

Bien que la législation luxembourgeoise n'impose pas l'archivage séparé des documents relatifs au télétravail, il est recommandé, dans un souci de bonne gestion administrative et de traçabilité, de regrouper ces documents dans un sous-dossier spécifique au sein du dossier individuel du salarié. Cette organisation facilite la consultation, le suivi des modalités de télétravail et la production de pièces justificatives en cas de contrôle ou de contentieux. L'archivage électronique est admis, sous réserve de garantir la sécurité, l'intégrité et la disponibilité des documents conformément aux exigences du Code du travail et de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD).

## Cadre juridique

Les règles relatives à l'archivage des documents de télétravail découlent principalement du Code du travail, notamment des articles [L.121-4](#) (contrat de travail et avenants), [L.261-1](#) et suivants (télétravail), ainsi que des dispositions relatives à la conservation des documents sociaux. La convention interprofessionnelle sur le télétravail du 20 octobre 2020, rendue obligatoire par règlement grand-ducal, précise les modalités de formalisation du télétravail et la documentation afférente. Les obligations en matière de protection des données sont encadrées par la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Il est conseillé de mettre en place une procédure interne d'archivage des documents de télétravail, afin de garantir la conformité lors d'un contrôle de l'[ITM](#) ou d'une demande du salarié, et d'éviter toute contestation sur les conditions d'exercice du télétravail.

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.