

L'attestation de remise des documents de fin de contrat doit-elle être archivée ?

Réponse courte

L'attestation de remise des documents de fin de contrat doit être archivée, bien qu'elle ne soit pas imposée par la loi. Son archivage est fortement conseillé pour permettre à l'employeur de prouver qu'il a bien remis tous les documents légaux au salarié lors de la rupture du contrat.

L'attestation doit être conservée dans le dossier individuel du salarié, sous format papier ou électronique, pendant cinq ans à compter de la date de rupture du contrat. L'archivage doit garantir la traçabilité, la confidentialité et la sécurité des données, avec un accès limité aux personnes habilitées.

Définition

L'attestation de remise des documents de fin de contrat est un document signé par le salarié lors de la cessation de son contrat de travail. Elle atteste que l'employeur a remis au salarié l'ensemble des documents légalement obligatoires à la fin de la relation de travail, tels que le certificat de travail, le certificat de rémunération, le certificat de retenue d'impôt et le formulaire de déclaration de sortie à la sécurité sociale.

Ce document n'est pas imposé par la loi, mais il constitue un élément de preuve de la bonne exécution par l'employeur de ses obligations légales lors de la rupture du contrat. Il vise à sécuriser la position de l'employeur en cas de contestation ultérieure.

Conditions d'exercice

La remise des documents de fin de contrat est une obligation légale pour l'employeur, applicable à toute cessation de contrat de travail, quelle qu'en soit la cause (licenciement, démission, fin de CDD, etc.).

L'attestation de remise n'est pas un document obligatoire au sens strict du Code du travail luxembourgeois, mais elle est recommandée pour prouver que l'employeur a respecté ses obligations. La signature de l'attestation par le salarié ne dispense pas l'employeur de remettre effectivement tous les documents légaux.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée lors de la remise et de l'archivage de ces attestations. L'employeur doit également garantir la traçabilité et l'encadrement humain dans la gestion de ces documents.

Modalités pratiques

L'attestation de remise des documents de fin de contrat doit être rédigée en double exemplaire, signée par le salarié et l'employeur ou leur représentant. L'employeur conserve un exemplaire original, l'autre étant remis au salarié.

L'attestation doit mentionner la liste exhaustive des documents remis, la date de remise, l'identité des parties et la signature du salarié. En cas de refus du salarié de signer, il est recommandé à l'employeur de faire constater la remise par un témoin ou d'adresser les documents par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'archivage de l'attestation doit garantir la traçabilité, la confidentialité et la sécurité des données, conformément à la législation sur la protection des données à caractère personnel. L'accès à ces documents doit être limité aux personnes habilitées.

Pratiques et recommandations

Il est fortement conseillé à l'employeur d'archiver l'attestation de remise des documents de fin de contrat dans le dossier individuel du salarié, sous format papier ou électronique.

La conservation de cette attestation permet de se prémunir contre toute contestation ultérieure du salarié relative à la non-remise des documents légaux. La durée de conservation recommandée est de cinq ans à compter de la date de rupture du contrat, en cohérence avec le délai de prescription applicable aux actions relatives au contrat de travail et aux salaires.

L'archivage doit être encadré par une politique interne claire, incluant l'accès restreint aux personnes habilitées et la destruction sécurisée à l'issue de la période de conservation. Il est recommandé de documenter les procédures internes relatives à la gestion et à l'archivage de ces attestations.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Article [L.124-1](#) : Obligation de remise du certificat de travail
- Article [L.221-1](#) : Prescription de cinq ans pour les actions relatives au contrat de travail et aux salaires

- **Code de la sécurité sociale :**

- Article [L.241-1](#) : Certificat de rémunération

- **Loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu :**

- Article 137 : Certificat de retenue d'impôt

- **Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**

L'attestation de remise n'est pas expressément prévue par la loi, mais sa conservation relève de la preuve de l'exécution des obligations légales de l'employeur. La jurisprudence luxembourgeoise reconnaît la valeur probante de ce type d'attestation en cas de litige.

L'absence d'archivage de l'attestation de remise peut exposer l'employeur à des difficultés probatoires en cas de contestation par l'ancien salarié. Il est donc prudent de systématiser cette pratique, d'en assurer la traçabilité et de respecter strictement les obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

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.