

# Quelles preuves de transmission RH doivent être gardées en cas de contentieux ?

## Réponse courte

Les preuves de transmission RH à conserver en cas de contentieux sont les accusés de réception signés par le salarié (remise en main propre contre signature, registre de remise), les courriers recommandés avec accusé de réception, les courriels professionnels avec accusé de lecture ou de réception (si l'adresse est individualisée et sécurisée), les bordereaux de remise ou attestations internes datées et signées, ainsi que les copies de SMS ou messages électroniques authentifiables. Les preuves issues de plateformes RH sécurisées sont également recevables si elles garantissent l'identification du salarié, la date de consultation ou de téléchargement, et la conservation des logs.

Ces preuves doivent être conservées pendant toute la durée de la relation de travail et au minimum pendant les délais de prescription applicables (généralement cinq ans, voire dix ans pour les actions en paiement de salaire), ou plus longtemps en cas de contentieux en cours. Il est recommandé d'informer le salarié de la conservation de ces preuves et de respecter la législation sur la protection des données.

## Définition

La preuve de transmission RH désigne l'ensemble des éléments matériels permettant d'attester qu'une information, un document ou une décision a bien été communiquée par l'employeur ou le service des ressources humaines au salarié. En droit luxembourgeois, la charge de la preuve de la transmission incombe à l'employeur, conformément au principe de loyauté dans l'exécution du contrat de travail et à l'obligation d'information.

Ce principe s'applique à toute communication obligatoire, qu'elle soit imposée par la loi, le contrat de travail, la convention collective ou les usages professionnels. La preuve doit être suffisamment précise et fiable pour être recevable devant les juridictions du travail.

## Conditions d'exercice

La conservation des preuves de transmission s'impose dans toutes les situations où la notification d'un acte ou d'une information au salarié est requise par la législation, le contrat ou la convention collective. Sont notamment concernés

:

- La remise du contrat de travail et de ses avenants.
- Les bulletins de salaire.
- Les avertissements, sanctions disciplinaires et convocations à entretien préalable.
- Les lettres de licenciement ou de rupture.
- Les communications obligatoires (règlement intérieur, notes de service relatives à la santé et sécurité, informations sur le temps de travail, égalité de traitement).

La preuve doit être conservée pendant toute la durée de la relation de travail, et au minimum pendant les délais de prescription applicables à chaque type de contentieux. L'obligation de traçabilité et de respect de la vie privée s'applique à toute conservation de preuve.

## Modalités pratiques

Les preuves recevables devant les juridictions luxembourgeoises incluent :

- Accusés de réception signés par le salarié (remise en main propre contre signature, registre de remise).
- Courriers recommandés avec accusé de réception (preuve de dépôt et de réception).
- Courriels professionnels avec accusé de lecture ou de réception, à condition que l'adresse électronique soit individualisée, sécurisée et régulièrement utilisée par le salarié.
- Bordereaux de remise ou attestations internes datées et signées.
- Copies de SMS ou messages électroniques, sous réserve de leur authenticité, traçabilité et respect de la confidentialité.
- Preuves issues de plateformes RH sécurisées, à condition que le système garantisse l'identification du salarié, la date de consultation ou de téléchargement du document, et la conservation des logs.

La simple mention d'envoi ou de remise dans un dossier RH, non corroborée par un accusé ou une signature du salarié, est insuffisante en cas de contestation. L'employeur doit veiller à la protection des données personnelles lors de la conservation de ces preuves.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de privilégier la remise en main propre contre signature pour les documents sensibles (sanctions, licenciements, convocations disciplinaires). Pour les transmissions électroniques, il convient de s'assurer que le salarié dispose d'un accès effectif, individualisé et régulier à la messagerie ou à la plateforme utilisée.

Les systèmes de gestion électronique des documents doivent garantir la traçabilité, l'intégrité, la confidentialité et l'archivage sécurisé des preuves, conformément à la législation sur la protection des données. Les preuves doivent être conservées au minimum pendant cinq ans à compter de la date de transmission, ou plus longtemps si un contentieux est en cours ou si un délai de prescription supérieur s'applique (par exemple, dix ans pour les actions en paiement de salaire).

En cas de départ du salarié, il est conseillé de conserver les preuves de transmission jusqu'à l'expiration de tous les délais de recours potentiels. Il est également recommandé d'informer le salarié de la conservation de ces preuves, conformément à la législation sur la protection des données.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Article [L.121-4](#) (remise du contrat de travail)
- Article [L.124-2](#) (notification du licenciement)
- Article [L.125-7](#) (procédure disciplinaire)
- Article [L.414-3](#) (information sur le temps de travail)
- Article [L.241-1](#) et suivants (égalité de traitement)
- Article [L.124-11](#) (délai de contestation du licenciement)

- **Code civil :**

- Article 2277 (prescription quinquennale pour les salaires)

- **Loi du 25 mars 2020** relative à la digitalisation des relations de travail (validité des transmissions électroniques)

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

- **Jurisprudence constante** de la Cour supérieure de justice du Luxembourg (charge de la preuve, force probante des modes de transmission)

En cas de doute sur la validité d'une preuve de transmission, il est prudent de recourir à un mode de notification présentant une force probante maximale, tel que la lettre recommandée avec accusé de réception ou la remise contre signature. L'employeur doit également veiller à respecter les principes de proportionnalité et de minimisation des données lors de la conservation des preuves.

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.