

Les attestations de travail temporaire doivent-elles être archivées ?

Réponse courte

Les attestations de travail temporaire doivent **obligatoirement être archivées** par l'employeur, car elles font partie des documents relatifs à la relation de travail. Leur conservation est requise pendant une durée minimale de **cinq ans à compter de la fin de la relation de travail**, conformément à l'article [L.211-28](#) du Code du travail luxembourgeois.

L'archivage peut se faire sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'intégrité, la lisibilité et la confidentialité des documents. Il est recommandé d'intégrer ces attestations dans le dossier individuel du salarié et de prévoir une procédure interne pour leur gestion, afin d'assurer leur disponibilité en cas de contrôle ou de demande.

Définition

L'attestation de travail temporaire est un document remis par l'entreprise de travail intérimaire à un salarié ayant exercé une mission auprès d'une entreprise utilisatrice. Ce document atteste de la période d'emploi, de la nature des fonctions exercées et de l'identité de l'entreprise utilisatrice. Il se distingue du certificat de travail, qui doit être délivré à la fin de tout contrat de travail, y compris en intérim.

Conditions d'exercice

L'entreprise de travail intérimaire est tenue de délivrer une attestation de travail temporaire à la demande du salarié ou à la fin de la mission, conformément à l'article [L.131-11](#) du Code du travail. Cette attestation doit mentionner les informations essentielles relatives à la mission effectuée, telles que la durée, la nature des tâches et l'entreprise utilisatrice. La délivrance de l'attestation ne dispense pas de l'obligation de remettre un certificat de travail à la fin du contrat de mission.

Modalités pratiques

L'archivage des attestations de travail temporaire s'inscrit dans les obligations générales de conservation des documents relatifs à la relation de travail. L'employeur doit conserver tout document permettant de justifier l'exécution du contrat de travail, y compris les attestations de travail temporaire, pendant une durée minimale de cinq ans à compter de la fin de la relation de travail, conformément à l'article [L.211-28](#) du Code du travail. L'archivage peut être effectué sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents pendant toute la durée de conservation. L'accès aux documents doit être limité aux personnes habilitées,

dans le respect de la confidentialité et de la protection des données à caractère personnel.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'intégrer systématiquement les attestations de travail temporaire dans le dossier individuel du salarié. L'organisation de l'archivage doit permettre une restitution rapide en cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de demande du salarié. Les solutions d'archivage électronique doivent répondre aux exigences de sécurité et de confidentialité prévues par la législation luxembourgeoise sur la protection des données à caractère personnel. Il est conseillé d'établir une procédure interne précisant les modalités de conservation, de consultation et de destruction des attestations à l'issue du délai légal. L'égalité de traitement entre les salariés doit être assurée dans la gestion et l'archivage des documents.

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
 - Article [L.131-11](#) (délivrance de l'attestation de travail temporaire)
 - Article [L.211-28](#) (durée de conservation des documents relatifs à la relation de travail)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Principes généraux d'égalité de traitement et de traçabilité dans la gestion RH
- Contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM)

L'absence d'archivage des attestations de travail temporaire peut entraîner des sanctions administratives et compromettre la capacité de l'employeur à justifier la réalité de la relation de travail en cas de litige ou de contrôle de l'ITM. Il est essentiel de garantir la traçabilité et la disponibilité de ces documents pendant toute la durée légale de conservation.

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.