Combien de temps l’employeur doit-il conserver les relevés de temps de travail au Luxembourg ?

Réponse courte

L’employeur doit conserver les relevés de temps de travail pendant **cinq ans** à compter de la date d’enregistrement des données, quel que soit le support utilisé (papier ou électronique).

Cette conservation doit garantir l’intégrité, la lisibilité et l’accessibilité des relevés en cas de contrôle ou de litige. Toute destruction anticipée avant l’expiration du délai de cinq ans expose l’employeur à des sanctions et à un risque accru en cas de contentieux.

Définition

Les relevés de temps de travail regroupent tous les documents ou systèmes permettant de consigner, pour chaque salarié, la durée quotidienne de travail effectivement prestée, les heures supplémentaires, ainsi que les périodes de repos et de pause. Ces relevés peuvent être constitués de feuilles de pointage, d’extraits de badgeuses, de fichiers informatiques ou de tout autre dispositif fiable assurant la traçabilité des horaires de travail.

Ils servent à démontrer le respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail, à la gestion des heures supplémentaires et au respect des temps de repos obligatoires.

Conditions d’exercice

L’employeur est tenu, conformément à l’article L.211-29 du Code du travail, de mettre en place un système de contrôle permettant d’enregistrer avec exactitude le temps de travail de chaque salarié. Cette obligation s’applique à tous les salariés, à l’exception de certaines catégories expressément exclues par la loi, telles que les cadres dirigeants au sens strict.

Les relevés doivent être tenus de manière régulière, précise et accessible, afin de permettre à l’Inspection du travail et des mines (ITM) de vérifier le respect des dispositions relatives à la durée du travail. L’égalité de traitement entre les salariés doit être assurée dans la gestion et la conservation de ces relevés.

Modalités pratiques

La durée de conservation des relevés de temps de travail est fixée à cinq ans à compter de la date d’enregistrement des données, conformément à l’article L.211-29, alinéa 2 du Code du travail. Cette obligation concerne tous les supports, qu’ils soient papier ou électroniques.

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

Les relevés doivent être conservés de manière à garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité en cas de contrôle par l'ITM ou de litige avec un salarié. En cas de changement de système ou d'archivage, l'employeur doit assurer la migration sécurisée et complète des données, sans interruption de la traçabilité. La confidentialité et la protection des données à caractère personnel doivent être respectées, conformément aux principes du RGPD et à l'article L.261-1 du Code du travail.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser les relevés de temps de travail dans un système sécurisé, avec des accès restreints aux seules personnes habilitées. L'employeur doit s'assurer que les données enregistrées sont exactes et reflètent fidèlement la réalité des prestations.

En cas de contestation, la charge de la preuve du respect de la durée légale ou conventionnelle du travail incombe à l'employeur. Il est conseillé de mettre en place des procédures internes de vérification périodique des relevés et de sensibiliser les salariés à l'importance de la déclaration exacte de leurs horaires.

Toute destruction anticipée des relevés avant l'expiration du délai de cinq ans expose l'employeur à des sanctions administratives et à un risque accru en cas de contentieux. Il est également recommandé d'informer les salariés de l'existence et de la finalité de la conservation de ces données.

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Article L.211-29 (obligation de contrôle et de conservation des relevés de temps de travail pendant cinq ans)
  - Article L.261-1 (protection des données à caractère personnel dans le cadre de la relation de travail)
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), applicable au traitement des données relatives au temps de travail
- Principes généraux d'égalité de traitement et de traçabilité dans la gestion RH

L'employeur doit intégrer la conservation des relevés de temps de travail dans sa politique globale d'archivage, en tenant compte des exigences spécifiques du Code du travail, des obligations de protection des données et des risques liés à la perte ou à la destruction prématurée des données. Un encadrement humain et une documentation claire des procédures sont essentiels pour garantir la conformité.

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.