Faut-il archiver les feuilles de temps signées ?

Réponse courte

Oui, il faut archiver les feuilles de temps signées. L'employeur a l'obligation légale de conserver les relevés individuels du temps de travail pour chaque salarié concerné, avec une durée minimale de conservation de cinq ans, afin de pouvoir justifier du respect de la durée du travail en cas de contrôle ou de litige.

L'archivage doit garantir l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents, qu'ils soient au format papier ou électronique, tout en respectant la confidentialité et la protection des données personnelles. L'absence d'archivage prive l'employeur d'un moyen de preuve essentiel et peut être considérée comme un manquement en cas de contestation.

Définition

Les feuilles de temps signées sont des documents, sous format papier ou électronique, établis par l'employeur ou le salarié, attestant des heures de travail effectivement prestées. Elles comportent généralement l'identification du salarié, la période concernée, le détail journalier des heures prestées, ainsi que la signature du salarié et, le cas échéant, celle de l'employeur ou de son représentant.

Ces feuilles constituent un moyen de preuve des horaires réalisés et servent de base au calcul de la rémunération, des heures supplémentaires et du respect des durées maximales de travail. Elles participent également à la traçabilité des temps de présence et d'absence, et sont essentielles en cas de contrôle ou de litige.

Conditions d'exercice

L'article L.211-29 du Code du travail impose à l'employeur de tenir un relevé individuel du temps de travail pour chaque salarié soumis à un horaire mobile ou à un régime d'aménagement du temps de travail. Ce relevé doit être conservé et mis à disposition de l'Inspection du travail et des mines (ITM) sur demande.

La signature du salarié n'est pas expressément exigée par la loi, mais elle est fortement recommandée pour attester de l'exactitude des données et prévenir les contestations. L'obligation d'archivage découle de la nécessité de pouvoir justifier, en cas de contrôle ou de litige, du respect des dispositions relatives à la durée du travail.

L'employeur doit également respecter les principes d'égalité de traitement entre les salariés, garantir la confidentialité des données et assurer un encadrement humain dans la gestion des relevés.

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

Modalités pratiques

L'archivage des feuilles de temps signées doit garantir l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents pendant la période de conservation légale. Les feuilles peuvent être conservées sous format papier ou sous format électronique, à condition que le système utilisé assure l'authenticité et la traçabilité des signatures.

L'employeur doit veiller à ce que les documents soient protégés contre toute altération ou destruction accidentelle. L'accès aux feuilles de temps doit être restreint aux personnes habilitées, conformément aux règles relatives à la protection des données à caractère personnel.

En cas de dématérialisation, il est recommandé d'utiliser des solutions certifiées permettant la conservation à valeur probante. L'information des salariés sur la finalité de l'archivage et leurs droits d'accès doit être assurée.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé d'archiver systématiquement toutes les feuilles de temps signées, y compris celles relatives aux périodes de travail atypiques (travail de nuit, heures supplémentaires, astreintes). L'archivage doit être organisé de manière à permettre une restitution rapide en cas de demande de l'ITM ou de contestation par le salarié.

La durée minimale de conservation recommandée est de cinq ans à compter de la date à laquelle les documents ont été établis, conformément à l'article L.211-29, alinéa 2 du Code du travail. En cas de litige prud'homal, la charge de la preuve du respect de la durée du travail incombe à l'employeur ; l'absence de feuilles de temps signées peut être considérée comme un manquement.

Il est également recommandé d'informer les salariés de la finalité de l'archivage, de leur droit d'accès à leurs propres relevés, et de documenter les procédures internes d'archivage pour garantir la traçabilité et la conformité.

Cadre juridique

- **Article L.211-29 du Code du travail** : Obligation de tenue et de conservation des relevés individuels du temps de travail pour chaque salarié concerné, avec une durée minimale de conservation de cinq ans.
- **Article L.261-1 du Code du travail** : Obligation pour l'employeur de fournir tout document permettant de vérifier le respect des dispositions relatives à la durée du travail.
- **Loi modifiée du 1er août 2018** portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données (RGPD).
- **Obligations générales** : Respect de l'égalité de traitement (article L.241-1 du Code du travail), traçabilité, encadrement humain et protection des données à caractère personnel.

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

L’absence d’archivage des feuilles de temps signées prive l’employeur d’un moyen de preuve essentiel en cas de contrôle ou de litige sur la durée du travail. Il est donc impératif de mettre en place une procédure d’archivage rigoureuse et conforme aux exigences légales luxembourgeoises, en intégrant la protection des données et l’égalité de traitement.

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.