

Quels documents doivent être conservés pour justifier les jours travaillés au Luxembourg ?

Réponse courte

L'employeur doit conserver pendant 5 ans tous les documents attestant des jours travaillés au Luxembourg : relevés de temps de travail, plannings validés, bulletins de salaire, attestations de présence, justificatifs d'absence et relevés d'accès aux locaux. Ces documents doivent être immédiatement disponibles en cas de contrôle, conformément aux articles [L.211-29](#) et [L.211-30](#) du Code du travail.

Définition

La justification des jours travaillés constitue une **obligation légale** pour tout employeur luxembourgeois de documenter et conserver les preuves de la présence effective des salariés sur le territoire national. Cette exigence répond aux besoins de contrôle des autorités ([ITM](#), Administration des contributions, [CNS](#)) et permet de garantir le respect des obligations sociales et fiscales.

Conditions d'exercice

Les conditions de conservation sont régies par l'article [L.211-29](#) du Code du travail :

- Durée de conservation : **5 ans** minimum à compter de la fin de l'exercice
- Format : papier ou numérique garantissant l'intégrité et la lisibilité
- Accessibilité : documents disponibles immédiatement sur demande
- Périmètre : tous les salariés, résidents comme frontaliers
- Responsabilité : incombe à l'employeur

Modalités pratiques

Documents obligatoires à conserver :

- Relevés de temps de travail (pointage manuel ou électronique)
- Plannings de travail validés
- Bulletins de salaire détaillant les jours/heures prestés
- Attestations de présence et rapports de mission
- Justificatifs d'absences (conгés, maladie, télétravail)
- Registres d'entrée/sortie conformes au RGPD

Le système de conservation doit garantir :

- L'intégrité des données
- La traçabilité des modifications
- L'accès immédiat aux documents
- La protection des données personnelles

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale :

- Centraliser la documentation dans un système sécurisé
- Vérifier régulièrement la cohérence des différents justificatifs
- Mettre en place des procédures de sauvegarde automatique
- Former le personnel à la transmission des justificatifs
- Prévoir un archivage conforme aux exigences légales

Cadre juridique

Code du travail luxembourgeois :

- Art. [L.211-29](#) : Obligation de conservation des documents (5 ans)
- Art. [L.211-30](#) : Présentation immédiate lors des contrôles
- Art. [L.261-1](#) : Tenue obligatoire du registre du personnel

Autres textes applicables :

- Loi modifiée du 19 décembre 2008 sur le registre du personnel
- RGPD (Règlement UE 2016/679) pour la protection des données
- Convention collective de travail applicable au secteur

Le non-respect des obligations de conservation expose l'employeur à des **sanctions administratives et financières**. Un système de gestion documentaire robuste et conforme est essentiel pour prévenir tout risque lors des contrôles.

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.