Quelle est la durée de conservation des données sociales par l'employeur ?

Réponse courte

La durée de conservation varie selon la nature des documents. L'action en paiement des salaires se prescrit par **trois ans** (art. L.221-2 du Code du travail, renvoyant à l'article 2277 du Code civil) : c'est cette durée, et non une prescription quinquennale, qui commande la conservation des pièces contractuelles. Les **bulletins de salaire** et **documents de paie** doivent être conservés **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice comptable selon l'article 16 du Code de commerce.

Les **données issues de vidéosurveillance** ne doivent pas être conservées plus d'**1 mois**, sauf nécessité justifiée. À l'issue des délais légaux, les données doivent être **supprimées ou anonymisées**, sauf en cas de procédure contentieuse ou de contrôle administratif en cours, où la conservation peut être prolongée jusqu'à la clôture.

Définition

La durée de conservation des données sociales correspond à la période pendant laquelle l'employeur doit conserver, sous forme accessible, l'ensemble des **documents et informations relatifs à la gestion du personnel**, à la paie, à la sécurité sociale et à la relation de travail. Ces données incluent notamment les contrats de travail, bulletins de salaire, registres du personnel, documents relatifs à la sécurité sociale, attestations, évaluations, dossiers disciplinaires et toute information nécessaire à la gestion administrative et légale de l'emploi.

La conservation vise à permettre à l'employeur de répondre à ses **obligations légales**, de se conformer aux **contrôles administratifs** (ITM, CNPD, Administration des Contributions), de garantir la **traçabilité des relations de travail** et de se prémunir contre d'éventuelles actions en justice. Elle doit respecter les principes de **protection des données à caractère personnel**, notamment la limitation de la durée de conservation à ce qui est strictement nécessaire conformément au RGPD.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver un bulletin de salaire ?

Les bulletins de salaire et documents de paie sont conservés 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable (art. 16 Code de commerce). Cette durée couvre les obligations comptables, fiscales et permet de répondre aux contrôles administratifs ou aux contentieux salariaux.

Peut-on prolonger la conservation pour un contentieux ?

Oui, en cas de procédure contentieuse ou de contrôle administratif en cours, la conservation peut être prolongée jusqu'à la clôture du dossier. La prolongation doit être documentée, justifiée et limitée dans le temps. Le RGPD impose toujours la minimisation des données conservées.

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

Que faire des données après expiration des délais légaux ?

À l'issue des délais, les données doivent être supprimées ou anonymisées. La suppression doit être effective sur tous les supports, y compris les sauvegardes. La traçabilité de la suppression est documentée dans le registre des traitements (art. 30 RGPD) pour démontrer la conformité.

Quelle conservation pour les contrats et avenants ?

Les contrats de travail, avenants, registres du personnel et dossiers disciplinaires sont conservés 5 ans après la fin du contrat, conformément à la prescription quinquennale des actions en paiement de salaires. Au-delà, ils doivent être supprimés ou anonymisés.

Quelle durée de conservation des données sociales par l'employeur ?

La durée varie selon les documents : contrats, avenants, registres du personnel et dossiers disciplinaires conservés 5 ans après la fin du contrat (prescription quinquennale). Les bulletins de salaire et documents de paie 10 ans à compter de la clôture de l'exercice (art. 16 Code de commerce).

Quelle durée de conservation pour la vidéosurveillance ?

Les données issues de vidéosurveillance ne doivent pas être conservées plus d'1 mois, sauf nécessité justifiée (procédure judiciaire en cours, incident grave). La conservation prolongée doit être documentée et conforme aux principes du RGPD : finalité, proportionnalité, minimisation.

Conditions d’exercice

L'employeur est tenu de respecter des **délais de conservation spécifiques** selon la nature des documents sociaux, conformément aux prescriptions du Code de commerce, du Code civil, du Code de la sécurité sociale, de la législation fiscale et de la loi du 1er août 2018 sur la protection des données personnelles. Les **délais de prescription** applicables aux actions en justice, aux contrôles administratifs et aux obligations fiscales déterminent la période minimale de conservation.

L'employeur doit garantir l'**égalité de traitement** entre les salariés dans la gestion des données, assurer la **traçabilité** des opérations de conservation et de destruction, et prévoir un encadrement humain des processus automatisés. La conservation ne doit pas excéder la durée strictement nécessaire à la finalité poursuivie, conformément au **principe de minimisation** issu du RGPD.

Les supports de conservation doivent garantir la **sécurité**, la **confidentialité** et l'**intégrité** des informations. L'accès aux données doit être limité aux personnes habilitées. La destruction des documents à l'issue des délais doit être réalisée de manière sécurisée et traçable.

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

Modalités pratiques

Type de document	Durée de conservation	Base légale	Point de départ
Contrats de travail et avenants	Aucune durée légale ; se régler sur la prescription applicable	Salaires : 3 ans (art. L.221-2) ; actions personnelles : 30 ans (art. 2262 C. civ.)	Fin du contrat
Bulletins de salaire et documents de paie	10 ans	Art. 16 du Code de commerce	Clôture de l'exercice comptable
Pièces contractuelles	Trois ans après la fin du contrat	Prescription des actions salariales (art. L.221-2 CT)	Fin du contrat
Documents sécurité sociale (CNS, CCSS)	10 ans	Code de la sécurité sociale	Déclaration ou clôture
Documents fiscaux (déclarations, charges)	5-10 ans	Loi 4 déc. 1967 (impôt sur le revenu)	Année fiscale ou exercice
Dossiers disciplinaires et évaluations	5 ans maximum	Principe de minimisation RGPD	Fin du contrat
Vidéosurveillance et contrôle d'accès	1 mois maximum	Loi 1er août 2018 + CNPD	Enregistrement

Précisions importantes :

- **Documents comptables** : L'article 16 du Code de commerce impose une conservation de **10 ans** pour tous les documents comptables (bulletins de salaire, charges sociales, pièces justificatives).
- **Prescription des créances salariales** : L'article L.221-2 du Code du travail, renvoyant à l'article 2277 du Code civil, fixe à **trois ans** la prescription des actions en paiement des salaires de toute nature. C'est elle qui commande la durée de conservation des contrats et documents contractuels.
- **Prolongation en cas de contentieux** : À l'issue des délais légaux, les données doivent être supprimées ou anonymisées, **sauf** si une procédure contentieuse ou un contrôle administratif est en cours. Dans ce cas, la conservation peut être prolongée jusqu'à la clôture définitive de la procédure.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser une politique interne** de gestion documentaire précisant les durées de conservation applicables à chaque catégorie de données sociales. Un **registre des traitements** doit être tenu à jour conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des données personnelles et au RGPD.

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

L'accès aux données doit être **limité aux personnes habilitées**, et les supports de conservation doivent garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des informations. La **destruction des documents** à l'issue des délais doit être réalisée de manière sécurisée, traçable et conforme aux obligations légales.

Il est conseillé d'**informer les salariés** des durées de conservation applicables dans la politique de confidentialité ou le règlement intérieur. Un **encadrement humain** doit être prévu pour toute opération automatisée de gestion ou de destruction des données, conformément au principe d'intervention humaine du RGPD.

En pratique, pour éviter tout litige, les employeurs conservent les **documents contractuels au-delà des trois ans** de la prescription des actions salariales et les **documents comptables et de paie pendant 10 ans** après la clôture de l'exercice (obligations comptables et fiscales).

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation 10 ans des documents comptables à partir de la clôture de l'exercice
Art. L.221-2 du Code du travail	Prescription de trois ans de l'action en paiement des salaires, par renvoi à l'article 2277 du Code civil
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles (organisation de la CNPD et mise en œuvre du RGPD)
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Principe de minimisation et limitation de la durée de conservation
Loi du 4 décembre 1967	Impôt sur le revenu (prescription fiscale de 5 ans)
Code de la sécurité sociale	Obligations déclaratives et conservation des documents sociaux

Le non-respect des délais de conservation ou l'absence de destruction expose l'employeur à des **sanctions administratives** de la CNPD, à des **amendes** et à des actions en responsabilité civile ou pénale. Il est essentiel de documenter toutes les opérations de conservation et de destruction pour garantir la traçabilité et 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.