Quels documents RH faut-il conserver et pendant combien de temps ?

Réponse courte

Le Code du travail ne fixe **aucune durée générale**, et l'Inspection du travail et des mines le dit sans détour : « il n'y a pas de réponse précise à la question générale de la durée de conservation ». L'employeur procède au cas par cas, document par document.

Trois fondements se partagent la matière. L'**article 16 du Code de commerce** impose dix ans à compter de la clôture de l'exercice pour tout ce qui relève de la comptabilité — décomptes de salaire et fiches de retenue d'impôt compris. Les **délais de prescription** commandent la durée d'utilité probatoire : trois ans pour l'action en paiement des salaires, trois mois pour le licenciement abusif, trente ans pour les actions personnelles. Le **RGPD** pose la borne inverse : ne rien conserver au-delà de la finalité poursuivie.

Une seule durée est chiffrée par le Code du travail, et elle ne vise que le transport routier : deux ans après la période couverte pour le registre du temps de travail des salariés mobiles (L.214-7).

Définition

Le **document RH** n'est pas une catégorie juridique. Ce qui existe, ce sont des registres imposés par des textes précis, des pièces comptables soumises au droit commercial, et des données à caractère personnel régies par le RGPD. Un même dossier réunit les trois régimes.

La **conservation** répond à deux logiques opposées : garder pour prouver et pour répondre aux contrôles, effacer pour respecter la limitation de la conservation. Le point d'équilibre ne se fixe pas par catégorie de document, mais par **finalité**.

Conditions d’exercice

Avant de fixer une durée, il faut identifier le fondement qui la produit : c'est lui, et non la nature du document, qui décide.

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

Fondement	Durée	Portée
Article 16 du Code de commerce	Dix ans à compter de la clôture de l'exercice	Pièces comptables : décomptes de salaire, preuves de paiement, fiches de retenue d'impôt
Prescription des salaires (L.221-2, art. 2277 C. civ.)	Trois ans	Tout ce qui sert à établir ce qui a été payé et sur quelle base
Forclusion du licenciement abusif (L.124-11, paragraphe 2)	Trois mois, portés à un an par réclamation écrite	Pièces du dossier de rupture
Actions personnelles de droit commun (art. 2262 C. civ.)	Trente ans	Engagements durables : clause de non-concurrence, régime complémentaire de pension
Registres du Code du travail	Aucune durée, sauf L.214-7 (deux ans, transport routier)	Registres du temps de travail, du dimanche, des jours fériés
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Durée nécessaire à la finalité	Toute donnée à caractère personnel, y compris dans les pièces ci-dessus

Modalités pratiques

Une politique de conservation utile tient sur une page : une ligne par catégorie, avec la finalité, la durée et le texte qui la fonde.

Catégorie	Durée retenue	Fondement
Décomptes de salaire, preuves de paiement, pièces fiscales	Dix ans après la clôture de l'exercice	Article 16 du Code de commerce
Contrat de travail et avenants	Tant qu'une action reste possible après la fin du contrat	Prescriptions applicables
Registre du temps de travail (L.211-29)	Le temps du contrôle et de la prescription salariale	L.211-29 et L.614-4
Dossier de rupture	Un an au moins après la notification	L.124-11, paragraphe 2
Candidatures non retenues	Le temps du recrutement, sauf accord du candidat	RGPD, finalité épuisée
Données de surveillance	La durée annoncée dans l'information préalable	L.261-1

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

Pratiques et recommandations

La question utile est « pourquoi conserver », et elle commande la durée. Un employeur qui rattache chaque catégorie de pièces à une finalité et à un texte répond en quelques minutes à une demande d'effacement, à un contrôle de l'ITM ou à une réclamation salariale. Celui qui applique une durée uniforme se trompe deux fois : trop court pour la comptabilité, trop long pour le reste.

Le point de départ compte autant que la durée. Les dix ans du Code de commerce courent de la **clôture de l'exercice**, non de la date du document : un décompte de janvier 2026 se conserve jusqu'à fin 2036, soit près de onze ans. Cette nuance est régulièrement perdue dans les tableaux de gestion.

Attention enfin aux durées qui circulent sans fondement. Cinq ans pour les dossiers disciplinaires, trois ans pour les candidatures, cinq ans après le départ du salarié : aucune de ces valeurs ne repose sur un texte luxembourgeois. Elles proviennent d'usages étrangers ou de recommandations commerciales, et les opposer à un contrôle ne protège de rien.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des documents comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Article L.221-2 du Code du travail	Prescription triennale de l'action en paiement des salaires, par renvoi à l'article 2277 du Code civil
Article L.124-11, paragraphe (2) du Code du travail	Forclusion de trois mois de l'action en licenciement abusif, portée à un an par réclamation écrite
Article L.214-7 du Code du travail	Transport routier : registre du temps de travail conservé au moins deux ans après la période couverte
Article L.614-4 du Code du travail	Communication à l'ITM, dans les meilleurs délais, de tous livres, registres, fichiers et documents
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Conservation limitée à la durée nécessaire au regard des finalités

Aucune durée générale de conservation n'existe en droit luxembourgeois : seule l'obligation comptable de dix ans est chiffrée par un texte. Rattachez chaque catégorie de pièces à une finalité et à son fondement, et retenez que les dix ans courent de la clôture de l'exercice.

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.