

Quels documents RH doivent être supprimés à la fin de la durée légale de conservation ?

Réponse courte

Les documents RH qui doivent être supprimés à la fin de la durée légale de conservation au Luxembourg sont : les contrats de travail et avenants (après 5 ans suivant la fin de la relation de travail), les bulletins de salaire et documents relatifs à la rémunération (après 10 ans suivant la fin de l'exercice comptable), les registres du personnel (après 5 ans suivant le départ du salarié), les documents relatifs à la sécurité sociale (après 10 ans), les dossiers disciplinaires et avertissements (après 3 ans, sauf contentieux), les justificatifs d'absence (après 5 ans suivant la fin de l'année civile concernée), et les candidatures non retenues (après 6 mois, sauf consentement pour une conservation plus longue).

La suppression concerne tous les documents et données RH, qu'ils soient sous format papier ou numérique, dès lors qu'aucune obligation légale, réglementaire ou contractuelle ne justifie leur conservation au-delà des délais prescrits. Toute suppression doit être effective, définitive, documentée et traçable, afin de garantir le respect des obligations légales et la sécurité des données.

Définition

La suppression des documents RH à l'issue de la durée légale de conservation correspond à l'obligation pour l'employeur d'effacer ou de détruire les documents et données à caractère personnel des salariés, dès lors que les délais de conservation prévus par la législation luxembourgeoise sont expirés. Cette démarche s'inscrit dans le respect du principe de limitation de la conservation des données, tel que prévu par la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et par le Code du travail luxembourgeois.

Le principe de suppression s'applique à toutes les données et documents RH, qu'ils soient sous format papier ou numérique, dès lors qu'aucune obligation légale, réglementaire ou contractuelle ne justifie leur conservation au-delà des délais prescrits.

Conditions d'exercice

L'obligation de suppression concerne tous les documents RH dont la conservation n'est plus justifiée par une obligation légale, réglementaire ou contractuelle. Les délais de conservation varient selon la nature du document, et l'employeur doit s'assurer du respect de ces délais pour chaque catégorie de document.

- Les contrats de travail et avenants doivent être conservés pendant 5 ans à compter de la fin de la relation de travail (article L.261-1 du Code du travail).
- Les bulletins de salaire et documents relatifs à la rémunération doivent être conservés 10 ans après la fin de l'exercice comptable concerné (article 8 de la loi du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés).
- Les registres du personnel doivent être conservés 5 ans après le départ du salarié (article L.140-1 du Code du travail).
- Les documents relatifs à la sécurité sociale (déclarations, attestations) doivent être conservés 10 ans (article 100 du Code de la sécurité sociale).
- Les dossiers disciplinaires et avertissements doivent être supprimés 3 ans après leur émission, sauf en cas de contentieux en cours.
- Les justificatifs d'absence (maladie, congés) doivent être supprimés 5 ans après la fin de l'année civile concernée.
- Les candidatures non retenues doivent être supprimées 6 mois après la clôture du recrutement, sauf consentement exprès du candidat pour une conservation plus longue.

L'égalité de traitement doit être assurée dans la gestion des suppressions, sans discrimination entre salariés. L'employeur doit également garantir la traçabilité des opérations de suppression et l'encadrement humain des processus automatisés.

Modalités pratiques

La suppression doit être effective, définitive et documentée. Elle s'effectue par destruction physique pour les documents papier ou par effacement sécurisé pour les données numériques, de manière à rendre toute récupération impossible.

L'employeur doit tenir un registre interne des destructions, précisant la nature des documents supprimés, la date et le mode de destruction, afin d'assurer la traçabilité et la justification en cas de contrôle. La suppression doit être réalisée sans délai dès l'expiration du délai légal, sauf si une procédure judiciaire ou administrative impose une conservation prolongée.

Les prestataires externes (archivage, paie, informatique) doivent être contractuellement tenus de procéder à la suppression dans les mêmes conditions que l'employeur, conformément à l'article 28 de la loi modifiée du 1er août 2018. Toute opération de suppression doit être supervisée par un responsable RH ou le DPO, afin de garantir le respect des obligations légales et la sécurité des données.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'établir une politique interne de gestion documentaire précisant les délais de conservation pour chaque catégorie de document RH, en conformité avec la législation en vigueur. Un calendrier de suppression périodique doit être mis en place, avec une revue annuelle des archives et des processus de suppression.

Les responsables RH doivent être formés et sensibilisés à la nécessité de respecter strictement les délais de conservation et de ne conserver aucun document au-delà de la période requise. En cas de doute sur la nature d'un document ou la durée applicable, il convient de solliciter l'avis du délégué à la protection des données (DPO) ou du service juridique.

Toute suppression doit être traçable et documentée afin de pouvoir justifier du respect des obligations en cas de contrôle de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) ou d'un litige. Il est également conseillé d'informer les salariés de la politique de suppression des données, conformément au principe de transparence.

Cadre juridique

- Code du travail, articles [L.140-1](#), [L.261-1](#) et suivants
- Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (notamment articles 5, 6, 28)
- Loi du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés, article 8
- Code de la sécurité sociale, article 100
- Recommandations et lignes directrices de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg en matière de protection des données et de conservation des documents sociaux

Le non-respect des délais de suppression expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à des actions en responsabilité civile de la part des salariés concernés. Il est essentiel de documenter chaque opération de suppression pour se prémunir contre tout risque de contentieux ou de contrôle de la CNPD.

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.