Quels documents RH faut-il supprimer à l'expiration de leur durée de conservation ?

Réponse courte

Tous ceux qu'aucune obligation ni action possible ne justifie plus de conserver. La règle est inverse de l'intuition : la conservation est l'exception, l'effacement le principe, dès lors que la finalité est épuisée.

Deux fondements seulement font échec à la purge. L'**obligation légale** — les dix ans de l'article 16 du Code de commerce pour tout ce qui relève de la comptabilité — et la **défense d'un droit en justice**, expressément visée par l'article 17, paragraphe 3, point e) du RGPD.

Ce qui doit partir en premier est identifiable sans analyse : candidatures non retenues, notes d'entretien sans suite, anciens organigrammes, copies de pièces d'identité sans finalité, données de pointage au-delà de la durée annoncée, avertissements anciens jamais suivis d'effet. Aucune analyse n'est nécessaire pour ces catégories : leur finalité s'est épuisée d'elle-même.

Définition

La **purge** est la suppression organisée des données arrivées au terme de leur durée. Elle se distingue de l'**anonymisation**, qui conserve la donnée en la détachant de la personne — opération utile pour les statistiques, mais irréversible pour être valable.

La **suspension** est le mécanisme qui interrompt la purge sur un périmètre déterminé, dès qu'un litige naît ou devient prévisible.

Conditions d’exercice

L'examen se fait par catégorie, en cherchant le fondement qui justifierait de garder.

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

Catégorie	Sort à l'échéance	Motif
Pièces comptables et de paie	Conservation dix ans après la clôture de l'exercice	Article 16 du Code de commerce
Contrat et avenants	Conservation tant qu'une action reste possible	Prescriptions applicables
Candidatures non retenues	Suppression à l'issue du recrutement	Finalité épuisée
Notes d'entretien et appréciations informelles	Suppression	Aucune obligation, données accessibles au salarié
Copies de pièces d'identité sans finalité	Suppression	RGPD, articles 5 et 6
Données de surveillance	Suppression à l'échéance annoncée	L.261-1 et durée déclarée
Pièces concernées par un litige	Suspension de la purge	RGPD, article 17, paragraphe 3, point e)

Modalités pratiques

Une purge se prépare, s'exécute et se documente : sans trace, elle se discute comme une destruction opportune.

Étape	Marche à suivre
Calendrier	Traiter par exercice pour les pièces comptables, par salarié pour le dossier individuel
Vérification préalable	Contrôler l'absence de litige ou de contrôle en cours
Exécution	Supprimer dans les systèmes actifs, les sauvegardes et les archives papier
Procès-verbal	Dater, décrire le périmètre et conserver le document
Anonymisation	La réserver aux usages statistiques, et s'assurer qu'elle est irréversible
Copies dispersées	Traiter les messageries et les postes de travail, souvent oubliés

Pratiques et recommandations

Les sauvegardes sont le point faible de toute purge. Supprimer une donnée dans l'application sans traiter les copies de sauvegarde laisse subsister le traitement, et la démonstration de l'effacement échoue au premier contrôle. La politique doit prévoir la durée de rétention des sauvegardes et l'articuler avec les échéances de purge.

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

La suspension se formalise. Une réclamation écrite, une convocation, une demande de motifs suffisent à rendre un litige prévisible : à partir de là, toute destruction sur le périmètre concerné devient difficile à expliquer, même exécutée par un automatisme.

La purge est aussi une protection. Conserver au-delà de la finalité expose à une sanction de la CNPD, mais aussi à ce que le salarié découvre, par son droit d'accès, des pièces anciennes que rien ne justifiait de garder — et qui alimentent souvent la contestation plutôt que la défense.

Cadre juridique

Référence	Objet
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Conservation limitée à la durée nécessaire à la finalité
RGPD, article 17	Droit à l'effacement et ses exceptions
RGPD, article 17, paragraphe 3, points b) et e)	Obligation légale et défense d'un droit en justice
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans
Article L.261-1 du Code du travail	Durée de conservation annoncée pour les données de surveillance
RGPD, article 30	Registre des traitements mentionnant les durées prévues

L'effacement est le principe et la conservation l'exception : seules l'obligation légale et la défense d'un droit en justice la justifient. Traitez les sauvegardes en même temps que les systèmes actifs, et suspendez la purge dès qu'une réclamation écrite arrive.

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.