

Comment détruire les archives RH en fin de conservation ?

Réponse courte

Au bon moment, par un procédé irréversible, et en le documentant. Aucun texte luxembourgeois n'organise la destruction des archives : elle découle du principe de **limitation de la conservation** du RGPD, qui impose de ne pas garder au-delà de la finalité.

Le moment est le point le plus délicat. Détruire trop tôt prive l'employeur de sa défense, puisque la charge de la preuve pèse sur lui en matière de licenciement comme de paiement. Détruire après la naissance d'un litige, même par application d'une purge automatique, produit une impression que rien ne rattrape.

Le procédé doit être **irréversible** — broyage pour le papier, effacement sécurisé pour les supports numériques — et couvrir les copies : sauvegardes, messageries, postes de travail. Une destruction partielle ne met fin à aucun traitement.

Définition

La **destruction** est la suppression définitive de la donnée et de ses copies. Elle se distingue de l'**archivage intermédiaire**, qui éloigne la donnée de l'usage courant sans la supprimer, et de l'**anonymisation**, qui ne vaut que si elle est irréversible.

Le **procès-verbal de destruction** n'est imposé par aucun texte. C'est pourtant la seule pièce capable d'établir ce qui a été détruit, quand et sur quel fondement.

Conditions d'exercice

La destruction suppose trois vérifications, dans cet ordre.

Vérification	Question à trancher	Base
Obligation légale subsistante	La pièce relève-t-elle des dix ans comptables ?	Article 16 du Code de commerce
Action encore possible	Un droit peut-il encore être exercé ou défendu ?	RGPD, article 17, paragraphe 3, point e)
Litige né ou prévisible	Une réclamation écrite a-t-elle été reçue ?	Suspension de la purge
Périmètre des copies	Sauvegardes, messageries et postes sont-ils couverts ?	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)
Procédé	La suppression est-elle irréversible ?	RGPD, article 32
Sous-traitance	Le prestataire de destruction est-il encadré par contrat ?	RGPD, article 28

Modalités pratiques

L'opération se conduit par lots homogènes : un exercice comptable, une catégorie de dossiers, une période de données de surveillance.

Étape	Marche à suivre
Sélection	Constituer un lot par catégorie et par échéance
Contrôle préalable	Vérifier l'absence de litige ou de contrôle en cours sur le périmètre
Exécution	Broyer le papier, effacer les supports de façon sécurisée
Copies	Traiter les sauvegardes selon leur propre durée de rétention
Prestataire	Exiger une attestation de destruction, et l'archiver
Procès-verbal	Dater, décrire le périmètre, le procédé et le fondement de la destruction

Pratiques et recommandations

Le procès-verbal est la pièce qui protège. Face à un salarié qui reproche la disparition d'un document, un employeur qui produit une destruction datée, exécutée par lots et fondée sur une politique écrite, se trouve dans une position sans commune mesure avec celui qui répond qu'il ne retrouve rien.

Les sauvegardes échappent presque toujours à la première version d'une politique de purge. Elles ont leur propre durée de rétention, souvent plus longue, et la donnée y survit à la suppression opérée dans l'application.

L'articulation des deux calendriers est le point technique à régler avant tout le reste.

La destruction ne se sous-traite pas sans encadrement. Le prestataire agit sur des données personnelles : le contrat de l'article 28 du RGPD s'applique, et l'attestation de destruction doit être conservée avec le procès-verbal interne.

Cadre juridique

Référence	Objet
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Conservation limitée à la durée nécessaire à la finalité
RGPD, article 17, paragraphe 3	Exceptions tenant à l'obligation légale et à la défense d'un droit en justice
RGPD, article 32	Sécurité du traitement, dont le caractère effectif de la suppression
RGPD, article 28	Contrat de sous-traitance avec le prestataire de destruction
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans
Article <u>L.124-11</u> , paragraphe (3) du Code du travail	Charge de la preuve des motifs pesant sur l'employeur

Aucun texte n'organise la destruction : ce sont la finalité épuisée et l'absence de litige qui l'autorisent. Documentez chaque opération par un procès-verbal daté et n'oubliez pas les sauvegardes, où la donnée survit à la suppression.

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.