

Combien de temps un avertissement peut-il rester au dossier du salarié ?

Réponse courte

Aucun texte ne le dit, et pour une raison simple : **l'avertissement n'a pas de régime légal** au Luxembourg.

L'expression « sanction disciplinaire » ne figure pas dans le Code du travail, qui ne connaît que le licenciement avec préavis et la résiliation pour motif grave. Il n'existe donc ni durée de validité, ni effacement automatique, ni délai au terme duquel l'avertissement ne pourrait plus être invoqué.

Ce qui encadre la conservation est le RGPD : au-delà de la finalité, la conservation cesse d'être licite. Un avertissement de sept ans jamais suivi d'effet n'a plus d'objet et doit être effacé à la demande du salarié.

Une nuance importante subsiste. Un fait ancien peut être invoqué **à l'appui d'un fait nouveau**, et le délai d'un mois de l'article L.124-10, paragraphe 6, ne s'y applique pas — ce qui donne une utilité durable aux avertissements que des faits ultérieurs viennent réactiver.

Définition

L'**avertissement** est un acte unilatéral par lequel l'employeur signale un manquement. Sa validité ne dépend d'aucune forme ; sa seule difficulté est probatoire, puisqu'il faut établir qu'il a été reçu.

La **durée de conservation** ne se confond pas avec une durée de validité. La première relève du RGPD, la seconde n'existe pas : rien ne rend un avertissement caduc par l'écoulement du temps.

Conditions d'exercice

L'examen se fait au cas par cas, en cherchant ce qui justifie encore de conserver la pièce.

Situation	Conservation justifiée	Motif
Avertissement récent, comportement non corrigé	Oui	Finalité subsistante : suivi disciplinaire en cours
Fait ancien réactivé par un fait nouveau	Oui	<u>L.124-10</u> , paragraphe 6, alinéa 2
Litige né ou prévisible	Oui	RGPD, article 17, paragraphe 3, point e)
Avertissement ancien sans suite	Non	Finalité épuisée
Avertissement contesté et retiré	Non	Plus aucun fondement
Après le départ du salarié, sans action ouverte	Non	Purge avec le reste du dossier

Modalités pratiques

Une politique explicite vaut mieux qu'une durée improvisée au moment d'une demande d'effacement.

Geste	Marche à suivre
Politique interne	Annoncer une durée de conservation des pièces disciplinaires et s'y tenir
Registre des traitements	Y faire figurer cette durée
Demande d'effacement	Répondre dans le mois, pièce par pièce, en motivant tout refus
Avertissement invoqué à l'appui d'un fait nouveau	Conserver aussi la preuve de sa remise
Contestation	Suspendre la purge sur le périmètre concerné
Départ du salarié	Purger, sauf action ouverte ou prévisible

Pratiques et recommandations

Annoncer une durée protège l'employeur autant que le salarié. Une politique qui prévoit, par exemple, la suppression des pièces disciplinaires sans suite après un délai déterminé se défend devant la CNPD, alors qu'une conservation indéfinie ne se justifie par aucune finalité.

L'avertissement conservé sans preuve de remise ne sert à rien. Ce qui compte est la démonstration que le salarié a reçu le document : sans envoi recommandé, réponse écrite ou double signé, la pièce ne pourra pas être opposée.

La réactivation d'un fait ancien joue dans les deux sens. Le délai d'un mois ne s'applique pas au fait antérieur invoqué à l'appui d'un fait nouveau : un avertissement ancien reste utilisable, à condition d'avoir été conservé et prouvé — ce qui justifie précisément une durée annoncée plutôt qu'une purge silencieuse.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article <u>L.124-10</u> , paragraphe (6) du Code du travail	Délai d'un mois pour invoquer un fait, inapplicable au fait ancien invoqué à l'appui d'un fait nouveau
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 30	Registre des traitements mentionnant les durées prévues
Article 1315 du Code civil	Charge de prouver la remise, pesant sur celui qui invoque l'avertissement

Aucune durée légale n'existe et aucun effacement automatique ne joue : c'est la finalité qui commande. Annoncez une durée dans votre politique de conservation, et gardez la preuve de la remise plus que le document lui-même.

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.