

# Les lettres de démission doivent-elles être conservées ?

## Réponse courte

Les lettres de démission doivent être conservées par l'employeur dans le dossier individuel du salarié, sous format papier ou électronique, afin de garantir la traçabilité et la sécurité juridique de la rupture du contrat de travail. Cette conservation est nécessaire pour disposer d'un élément de preuve en cas de litige portant sur la réalité ou la date de la démission.

La durée minimale de conservation recommandée est de cinq ans à compter de la fin effective du contrat de travail, conformément au délai de prescription applicable. L'accès à la lettre de démission doit être limité aux personnes habilitées et sa destruction doit être effectuée de manière sécurisée à l'issue de ce délai, dans le respect de la législation sur la protection des données.

## Définition

La lettre de démission est un document écrit par lequel un salarié exprime de façon claire et non équivoque sa volonté de mettre fin à son contrat de travail, qu'il soit à durée indéterminée ou, dans certains cas, à durée déterminée avant son terme. Cet acte unilatéral du salarié prend effet à compter de sa réception par l'employeur et marque la rupture du contrat de travail. La lettre de démission constitue un élément de preuve essentiel en cas de litige portant sur la réalité ou la date de la démission.

## Conditions d'exercice

Au Luxembourg, la démission n'est soumise à aucune condition de forme spécifique, sauf stipulation conventionnelle contraire. Toutefois, il est fortement recommandé de la formaliser par écrit afin d'éviter toute contestation ultérieure. L'employeur doit pouvoir démontrer la réception de la démission et la date de départ du préavis. La conservation de la lettre de démission est donc nécessaire pour garantir la sécurité juridique des parties et assurer la traçabilité de la rupture du contrat.

## Modalités pratiques

L'employeur doit conserver la lettre de démission dans le dossier individuel du salarié, sous format papier ou électronique, en veillant à garantir son intégrité, sa lisibilité et sa disponibilité pendant toute la durée de conservation. La durée minimale de conservation recommandée est de cinq ans à compter de la fin effective du contrat de travail, conformément au délai de prescription applicable aux actions dérivant du contrat de travail. L'accès à ce document doit être limité aux personnes habilitées, dans le respect des obligations en matière de protection des données à caractère personnel. À l'issue du délai de conservation, la lettre de démission doit être détruite de manière sécurisée.

## Pratiques et recommandations

Il est conseillé aux employeurs de systématiser la conservation des lettres de démission et de mettre en place des procédures internes pour leur classement sécurisé. En cas de démission verbale, il est recommandé de demander une confirmation écrite au salarié ou, à défaut, de consigner par écrit les circonstances et la date de la démission. La gestion de ces documents doit respecter les principes de minimisation, de limitation de la durée de conservation et de confidentialité prévus par la législation sur la protection des données. L'employeur doit également veiller à informer le salarié de la finalité et de la durée de conservation de sa lettre de démission.

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Articles [L.124-4](#) à [L.124-7](#) (rupture du contrat de travail à durée indéterminée)
  - Article [L.122-6](#) (rupture anticipée du contrat à durée déterminée)
  - Article [L.261-1](#) (obligation de tenue d'un dossier individuel du salarié)
- Code civil :
  - Article 2277 (délai de prescription quinquennal des actions dérivant du contrat de travail)
- Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Principes d'égalité de traitement et de traçabilité issus du Code du travail (articles [L.241-1](#) et suivants)

La conservation rigoureuse des lettres de démission est indispensable pour sécuriser la gestion administrative et prévenir les risques de contentieux. L'absence de preuve écrite peut fragiliser la position de l'employeur en cas de litige sur la rupture du contrat ou le respect du préavis.

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.