

Que deviennent les dossiers RH en cas de liquidation judiciaire ?

Réponse courte

En cas de liquidation judiciaire au Luxembourg, les dossiers RH sont pris en charge par le liquidateur désigné, qui doit en assurer la conservation, la confidentialité et la traçabilité conformément aux obligations légales. Ces documents doivent être conservés dans un lieu sécurisé, accessibles uniquement aux personnes habilitées, et pour les durées prévues par la législation (généralement 10 ans pour les principaux documents sociaux).

Le liquidateur doit également garantir l'égalité de traitement des salariés et leur droit d'accès à leurs données personnelles. À l'issue des délais légaux de conservation, les dossiers RH sont détruits de manière sécurisée ou transmis à un tiers autorisé, sous réserve d'un procès-verbal de remise. Toute négligence dans la gestion de ces dossiers peut engager la responsabilité civile et pénale du liquidateur.

Définition

La liquidation judiciaire est une procédure collective prévue par le Code de commerce luxembourgeois, qui intervient lorsqu'une entreprise est en état de cessation de paiements et que son redressement est manifestement impossible. Cette procédure entraîne la cessation totale de l'activité et la réalisation de l'actif pour apurer le passif. Les dossiers RH regroupent l'ensemble des documents relatifs aux salariés, tels que contrats de travail, bulletins de paie, dossiers disciplinaires, attestations et autres pièces sociales, qui constituent des archives sociales soumises à des règles spécifiques de gestion et de conservation.

Conditions d'exercice

Dès le jugement de liquidation judiciaire, le liquidateur désigné par le tribunal est chargé de représenter la société, de gérer ses biens et documents, et de procéder à la liquidation de l'actif. Il doit assurer la conservation, la confidentialité et la traçabilité des dossiers RH, conformément aux obligations légales en matière de protection des données à caractère personnel et d'archivage social. Les obligations de conservation des documents sociaux subsistent après la cessation d'activité, pour les durées prévues par la législation luxembourgeoise. L'égalité de traitement des salariés et la possibilité d'accès à leurs données personnelles doivent être garanties.

Modalités pratiques

Le liquidateur prend possession de l'ensemble des dossiers RH dès sa nomination et doit en dresser un inventaire précis. Il est tenu de sécuriser et conserver ces documents dans des conditions garantissant leur intégrité, leur confidentialité et leur accessibilité uniquement aux personnes habilitées. Les délais légaux de conservation sont généralement de 10 ans pour les documents relatifs à la paie, aux contrats de travail et aux déclarations sociales, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail et à l'article 133-4 du Code de commerce. Les demandes d'accès

aux dossiers RH par d'anciens salariés ou ayants droit doivent être traitées dans le respect du droit d'accès prévu par le RGPD et la loi du 2 août 2002. À l'issue des délais de conservation, le liquidateur procède à la destruction sécurisée des documents, sauf transmission à un tiers autorisé, tel qu'une administration ou un organisme de sécurité sociale.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé au liquidateur de consigner toute opération relative à la gestion des dossiers RH dans un registre dédié, afin d'assurer la traçabilité des actions. La conservation doit s'effectuer dans un lieu sécurisé, avec des accès restreints aux seules personnes habilitées. En cas de transfert des dossiers à un tiers (administration, mandataire judiciaire, etc.), un procès-verbal de remise doit être établi. Les anciens salariés doivent être informés de la procédure à suivre pour obtenir des copies de leurs documents personnels. Il est conseillé de solliciter l'avis de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) en cas de doute sur la gestion ou la destruction des données personnelles. Toute négligence dans la gestion des dossiers RH peut engager la responsabilité civile et pénale du liquidateur, notamment en cas de violation du secret professionnel, de non-respect des délais de conservation ou d'atteinte à l'égalité de traitement.

Cadre juridique

- Code de commerce luxembourgeois, articles 437 et suivants (liquidation judiciaire)
- Code du travail, article [L.261-1](#) (conservation des documents sociaux)
- Code du travail, article [L.414-3](#) (égalité de traitement)
- Code du travail, article [L.121-6](#) (droit d'accès aux documents du salarié)
- Code du travail, article [L.121-7](#) (confidentialité et secret professionnel)
- Code du travail, article [L.261-2](#) (archivage social)
- Code du travail, article [L.261-3](#) (modalités de destruction des documents)
- Code de commerce, article 133-4 (conservation des documents comptables)
- Loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), tel qu'appliqué au Luxembourg

Le liquidateur doit veiller à la stricte confidentialité, à la traçabilité et à la conservation des dossiers RH pendant toute la durée légale, sous peine de sanctions civiles et pénales en cas de manquement. Un encadrement humain effectif est requis pour toute opération de gestion ou de destruction des dossiers.

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.