Les employeurs doivent-ils conserver les documents liés à la mobilité interne ?

Réponse courte

Les employeurs ne sont pas légalement tenus par une durée de conservation spécifique pour les documents liés à la mobilité interne, mais il est fortement recommandé de les conserver pendant toute la durée de la relation de travail, puis pendant cinq ans après la fin du contrat, afin de pouvoir justifier des modifications contractuelles en cas de litige.

La conservation de ces documents, sous format papier ou électronique, doit garantir leur intégrité, lisibilité et disponibilité, tout en respectant les exigences de sécurité et de confidentialité prévues par la législation luxembourgeoise sur la protection des données personnelles. Centraliser ces documents dans le dossier individuel du salarié et informer ce dernier de leur conservation sont également des bonnes pratiques recommandées.

Définition

La mobilité interne correspond à l'ensemble des changements de poste, d'affectation, de service, de site ou de niveau hiérarchique d'un salarié au sein d'une même entreprise luxembourgeoise. Elle inclut les promotions, mutations, reclassements ou réorganisations internes, qu'ils soient à l'initiative de l'employeur ou du salarié.

Les documents liés à la mobilité interne comprennent notamment les courriers de notification, avenants au contrat de travail, procès-verbaux d'entretien, décisions unilatérales de l'employeur, ainsi que tout échange écrit relatif à la modification des fonctions, du lieu de travail ou des conditions contractuelles.

Conditions d'exercice

Toute mobilité interne doit respecter les dispositions du contrat de travail initial et, en cas de modification d'un élément essentiel (fonction, rémunération, lieu de travail, durée du travail), faire l'objet d'un avenant écrit signé par les deux parties, conformément à l'article L.121-1 du Code du travail.

L'accord exprès du salarié est requis pour toute modification substantielle du contrat. Les décisions de mobilité interne doivent être formalisées par écrit afin d'assurer la traçabilité des modifications et de prévenir tout litige ultérieur.

L'employeur doit garantir l'égalité de traitement entre les salariés lors des processus de mobilité interne, conformément à l'article L.241-1 du Code du travail.

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

Modalités pratiques

Aucune disposition spécifique du Code du travail luxembourgeois n'impose une durée de conservation propre aux documents relatifs à la mobilité interne. Toutefois, ces documents constituent des pièces justificatives essentielles en cas de contestation portant sur la nature des fonctions exercées, la rémunération ou les conditions de travail.

Il est recommandé de conserver ces documents pendant toute la durée de la relation de travail, puis pendant un délai de cinq ans à compter de la fin du contrat, conformément au délai de prescription de droit commun applicable aux actions en matière de contrat de travail (article 2277 du Code civil).

La conservation peut être effectuée sous format papier ou électronique, sous réserve de garantir l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents, conformément à l'article L.261-1 du Code du travail et à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des données à caractère personnel.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé de centraliser l'ensemble des documents relatifs à la mobilité interne dans le dossier individuel du salarié, en veillant à leur classement chronologique et à leur accessibilité en cas de contrôle ou de contentieux.

L'archivage électronique est admis, sous réserve de respecter les exigences de sécurité, d'authenticité et de confidentialité prévues par la législation luxembourgeoise, notamment la loi du 1er août 2018 et le RGPD.

En cas de litige portant sur la qualification du poste, la rémunération ou l'évolution de carrière, la charge de la preuve incombe à l'employeur (article L.121-7 du Code du travail). La conservation rigoureuse de ces documents permet de sécuriser la gestion des ressources humaines et de limiter les risques juridiques.

Il est également recommandé d'informer les salariés de la conservation de ces documents, conformément à l'article 13 du RGPD et à la loi du 1er août 2018, et de prévoir un encadrement humain dans la gestion des dossiers pour garantir la conformité et la protection des droits des salariés.

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

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** :
  - Article L.121-1 (modification du contrat de travail)
  - Article L.121-7 (charge de la preuve en matière de contrat de travail)
  - Article L.241-1 (égalité de traitement)
  - Article L.261-1 (tenue du dossier individuel du salarié)
- **Code civil** :
  - Article 2277 (prescription quinquennale des actions relatives au contrat de travail)
- **Loi du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)**, notamment article 13 (information des personnes concernées)

La conservation des documents doit être limitée à ce qui est strictement nécessaire à la gestion du personnel et à la défense des droits de l'employeur, tout en respectant les droits des salariés en matière de protection des données personnelles. Actualisez régulièrement vos procédures internes pour rester conforme aux évolutions législatives.

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.