Comment structurer le classement des documents RH ?

Réponse courte

Par **régime de conservation**, non par type de document. C'est l'erreur d'organisation la plus fréquente : classer par nature — contrats, courriers, évaluations — oblige à examiner chaque pièce individuellement au moment de la purge, alors que classer par régime permet de traiter des lots entiers.

Trois grandes familles suffisent. Les pièces relevant de l'**obligation comptable**, classées par exercice et purgées dix ans après sa clôture. Les pièces rattachées à la **relation de travail**, classées par salarié et purgées à l'expiration des délais d'action après la rupture. Les traitements à **durée annoncée** — surveillance, candidatures, suivi —, purgés à l'échéance inscrite au registre.

Une quatrième catégorie mérite d'exister : les pièces **gelées** par un litige, sorties du calendrier de purge et documentées comme telles.

Définition

Le **plan de classement** organise l'accès et la purge. Ce sont ses deux fonctions, et il se juge sur elles, non sur son élégance.

Le **régime de conservation** est l'ensemble formé par une finalité, une durée et un fondement. Deux documents de nature différente peuvent partager le même régime, et c'est ce qui doit les rapprocher.

Conditions d’exercice

Chaque famille se rattache à un fondement, ce qui rend la purge défendable.

Famille	Classement	Fondement
Pièces comptables et de paie	Par exercice	Article 16 du Code de commerce
Dossier individuel du salarié	Par salarié	Prescriptions applicables
Registres du Code du travail	Par période	L.211-29, L.231-10, L.232-8
Données de surveillance	Par dispositif et par période	L.261-1, durée annoncée
Recrutement	Par campagne	RGPD, finalité épuisée
Pièces gelées par un litige	Par affaire	RGPD, article 17, paragraphe 3, point e)

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

Modalités pratiques

Le plan doit permettre de répondre à trois questions sans chercher.

Question	Ce que le plan doit permettre
Que conserve-t-on sur ce salarié ?	Retrouver l'ensemble des pièces le concernant
Que peut-on purger cette année ?	Identifier les lots arrivés à échéance
Où se trouvent les copies ?	Couvrir applications, archives papier et supports amovibles
Que faut-il geler ?	Isoler le périmètre d'un litige
Qui a accès ?	Rattacher chaque famille à des habilitations
Sur quel fondement ?	Rattacher chaque durée à un texte

Pratiques et recommandations

Le double classement est la source principale de conservation excessive. Une même pièce rangée dans la comptabilité et dans le dossier du salarié existe en deux exemplaires soumis à deux durées : l'un survit à la purge de l'autre, et personne ne le sait.

Le gel des pièces litigieuses doit exister dans le plan, pas seulement dans les intentions. Sans catégorie dédiée, la purge automatique atteindra tôt ou tard un dossier concerné par une réclamation, et l'automatisme n'excusera rien.

Le plan de classement gagne à être testé plutôt que rédigé. Simuler une demande d'accès et une purge annuelle révèle en quelques heures ce qui manque — bien mieux qu'une relecture du document.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables par exercice, pendant dix ans
Article L.211-29 du Code du travail	Registre du temps de travail, à présenter à toute demande
Article L.261-1 du Code du travail	Durée annoncée pour les données de surveillance
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Limitation de la conservation
RGPD, article 30	Registre des traitements et durées prévues
RGPD, article 15	Droit d'accès, dont la réponse dépend du plan de classement

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

Classez par régime de conservation, non par type de document : la purge se fait alors par lots, et non pièce par pièce. Prévoyez une catégorie pour les pièces gelées par un litige, sans quoi la purge automatique les atteindra.

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.