Quelles traces de transmission réunir quand un litige se profile ?

Réponse courte

Celles qui établissent que chaque acte est parvenu à son destinataire, dans les délais qui le concernent. Trois pièces reviennent systématiquement : le **récépissé du recommandé** ou le double signé pour les actes soumis à forme (L.124-3 et L.124-4), la **date de réception de la demande de motifs** et celle de la réponse (L.124-5), et la **preuve de remise** des avertissements ou consignes que l'on entend invoquer.

Le premier geste n'est pourtant pas de collecter mais de **geler**. Dès qu'une réclamation écrite est reçue, la purge doit être suspendue sur le périmètre concerné : détruire ensuite, même par automatisme, se plaide contre l'employeur bien au-delà de la pièce détruite.

La réclamation écrite a d'ailleurs un effet propre : elle porte le délai d'action en licenciement abusif de trois mois à **un an** (L.124-11, paragraphe 2).

Définition

La **trace de transmission** est extérieure au document : récépissé, double signé, réponse du destinataire, journal nominatif. Le document lui-même ne prouve jamais sa propre remise.

Le **gel** est la suspension de la purge sur un périmètre déterminé. Il se documente par une note datée, faute de quoi il ne se démontre pas.

Conditions d’exercice

Chaque acte a sa trace propre, et l'absence de l'une d'elles se voit immédiatement.

Acte	Trace à réunir	Base
Notification du licenciement	Récépissé du recommandé ou double signé	L.124-3
Démission	Récépissé ou double signé par l'employeur	L.124-4
Demande de motifs	Date de réception	L.124-5, paragraphe 1er
Réponse motivée	Date d'envoi, dans le mois	L.124-5, paragraphe 2
Convocation à l'entretien préalable	Preuve d'envoi et copie à la délégation	L.124-2
Avertissement invoqué	Preuve de la remise	Article 1315 du Code civil

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

Modalités pratiques

Le dossier se constitue dès la première réclamation, pas à la réception de l'assignation.

Étape	Marche à suivre
Réclamation reçue	La dater et suspendre la purge sur le périmètre
Inventaire	Lister les actes invoqués et la trace correspondante
Manques	Identifier les actes sans preuve de transmission
Fichiers natifs	Les conserver sans les rouvrir
Journaux	Exporter ceux des portails et applications concernés
Communication	Préparer un bordereau daté des pièces qui seront produites

Pratiques et recommandations

L'inventaire des manques est plus utile que la collecte elle-même. Savoir dès le départ quels actes ne peuvent pas être prouvés permet d'adapter la position, plutôt que de la découvrir à l'audience.

Le gel doit couvrir les sauvegardes et les messageries, pas seulement l'application principale. Les copies utiles s'y trouvent, et les purges automatiques continuent de s'y exécuter si personne ne les suspend.

La réclamation écrite change le calendrier. Elle interrompt le délai de trois mois et en ouvre un nouveau d'un an : traiter une réclamation comme un simple courrier revient à ignorer qu'elle vient de rallonger la période pendant laquelle l'entreprise doit tout conserver.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.124-3 du Code du travail	Notification par lettre recommandée ; signature sur le double valant accusé de réception
Article L.124-4 du Code du travail	Démission par lettre recommandée ou double signé
Article L.124-5 du Code du travail	Demande de motifs et réponse, chacune dans le mois
Article L.124-11, paragraphe (2) du Code du travail	Délai de trois mois, porté à un an par réclamation écrite
Article L.124-11, paragraphe (3) du Code du travail	Charge de la preuve des motifs pesant sur l'employeur
RGPD, article 17, paragraphe 3, point e)	Conservation justifiée par la défense d'un droit en justice

Gelez d'abord, collectez ensuite : une purge exécutée après une réclamation écrite se plaide contre l'employeur. Cette réclamation porte par ailleurs le délai d'action de trois mois à un an.

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.