L'employeur peut-il réutiliser l'ancien dossier d'un salarié réembauché ?

Réponse courte

Les données oui, les documents non. Une réembauche ouvre une **nouvelle relation de travail**, avec son propre contrat écrit constaté au plus tard à l'entrée en service et ses propres mentions obligatoires (L.121-4). Reprendre l'ancien contrat en changeant la date ne satisfait pas au texte.

Les pièces encore utiles peuvent en revanche être réutilisées, à condition qu'une finalité subsistante le justifie. C'est le cas du titre de séjour d'un ressortissant de pays tiers, dont la copie doit être détenue pendant toute la période d'emploi (L.572-3), ou des éléments d'identification servant à la déclaration au Centre commun.

Une question se tranche à ce moment : la **reprise d'ancienneté**. Elle n'est pas automatique — sauf disposition contraire, une nouvelle relation part de zéro — et si elle est convenue, elle doit figurer au contrat.

Définition

La **réembauche** est la conclusion d'un nouveau contrat avec une personne ayant déjà travaillé dans l'entreprise. Elle ne prolonge pas la relation précédente.

La **finalité subsistante** est ce qui permet de réutiliser une donnée collectée antérieurement : sans elle, la donnée aurait dû être supprimée à la fin de la première relation.

Conditions d’exercice

Chaque élément se réutilise selon qu'une finalité le justifie encore.

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

Élément	Réutilisable	Base
Contrat précédent	Non, un nouvel écrit est requis	L.121-4, paragraphe 1er
Données d'identification	Oui, pour la nouvelle relation	RGPD, article 6
Copie du titre de séjour	Oui, si la validité couvre la nouvelle période	L.572-3
Évaluations antérieures	Seulement si une finalité subsiste	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)
Avertissements de la relation précédente	Non, la relation antérieure est close	Finalité épuisée
Reprise d'ancienneté	Uniquement si elle est convenue et écrite	L.121-4, paragraphe 2

Modalités pratiques

La réembauche est l'occasion de trier, non de recycler.

Geste	Marche à suivre
Nouveau contrat	L'établir intégralement, avec les quatorze mentions
Ancienneté	Trancher la question et l'écrire, dans un sens ou dans l'autre
Période d'essai	Vérifier sa pertinence au regard de l'expérience antérieure
Données réutilisées	Vérifier qu'elles n'auraient pas dû être supprimées
Ancien dossier	Le conserver selon son propre régime, sans le fusionner
Déclarations	Effectuer une nouvelle déclaration d'entrée au Centre commun

Pratiques et recommandations

Le recyclage de l'ancien contrat est l'erreur la plus fréquente. Modifier les dates d'un document antérieur produit un contrat qui ne reflète ni les mentions actuellement exigées ni les conditions réellement convenues — et depuis la réforme de 2024, ces mentions sont au nombre de quatorze.

La question de l'ancienneté doit être tranchée explicitement. Le silence profite rarement à l'employeur : un salarié réembauché soutiendra volontiers que la continuité était convenue, et l'absence de clause laisse la discussion ouverte.

La réembauche révèle souvent que l'ancien dossier n'aurait pas dû exister sous cette forme. Si des données subsistaient sans finalité, leur réutilisation ne les régularise pas : elle prolonge un traitement qui aurait dû cesser.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.121-4 du Code du travail	Contrat écrit constaté au plus tard à l'entrée en service et mentions obligatoires
Article L.121-5 du Code du travail	Clause d'essai constatée dans l'écrit, à peine de nullité
Article L.572-3 du Code du travail	Détention d'une copie du titre de séjour pendant la période d'emploi
Code de la sécurité sociale, article 425	Déclaration d'entrée au Centre commun dans les huit jours
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Limitation de la conservation
RGPD, article 6	Base de licéité de la réutilisation des données

Une réembauche appelle un nouveau contrat complet, pas une mise à jour de l'ancien. Tranchez explicitement la reprise d'ancienneté : le silence se retourne généralement contre l'employeur.

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.