

## L'archivage RH doit-il figurer dans le règlement intérieur ?

### Réponse courte

L'archivage RH n'a pas à figurer obligatoirement dans le règlement intérieur au Luxembourg. Son inscription n'est requise que si les modalités d'archivage comportent des règles disciplinaires ou des restrictions particulières à la liberté des salariés.

En l'absence de telles dispositions, il est recommandé de formaliser les procédures d'archivage dans une politique interne distincte, accessible aux salariés, afin de préserver la souplesse de gestion et d'éviter des modifications lourdes du règlement intérieur.

### Définition

L'archivage RH désigne l'ensemble des opérations visant à organiser, conserver, sécuriser et, le cas échéant, détruire les documents relatifs à la gestion du personnel. Sont concernés notamment les contrats de travail, avenants, bulletins de salaire, dossiers disciplinaires, évaluations, attestations, absences, formations, ainsi que tout document comportant des données à caractère personnel des salariés.

L'archivage vise à garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de ces documents pendant les délais légaux de conservation. Il s'inscrit dans le respect des obligations de l'employeur en matière de gestion administrative, de protection des données et de traçabilité.

### Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'archivage des documents RH relève de l'obligation générale de l'employeur de conserver certains documents pendant des délais déterminés par des textes spécifiques, notamment le Code du travail, le Code de la sécurité sociale, la législation fiscale et la réglementation sur la protection des données.

L'employeur doit veiller à ce que l'accès aux archives soit strictement limité aux personnes habilitées, conformément au principe de confidentialité et à la protection des données à caractère personnel. La destruction des documents doit intervenir à l'expiration des délais légaux, selon des modalités garantissant la confidentialité et la traçabilité de l'opération.

L'égalité de traitement entre les salariés doit être assurée dans la gestion des archives, notamment en ce qui concerne l'accès, la conservation et la suppression des documents.

## Modalités pratiques

La gestion de l'archivage RH peut être assurée sous format papier ou électronique, sous réserve du respect des conditions de sécurité, d'intégrité et de disponibilité prévues par la réglementation luxembourgeoise.

L'employeur doit mettre en place des procédures internes précisant les modalités d'archivage, d'accès, de consultation, de transmission et de destruction des documents RH. Ces procédures doivent être communiquées aux personnes concernées et, le cas échéant, faire l'objet d'une information ou consultation de la délégation du personnel, conformément à l'article [L.414-3](#) du Code du travail.

L'inscription des modalités d'archivage RH dans le règlement intérieur n'est pas une obligation légale, sauf si ces modalités comportent des règles disciplinaires ou des restrictions particulières à la liberté des salariés.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé à l'employeur de formaliser les procédures d'archivage RH dans une politique interne distincte, accessible aux salariés et adaptée à la taille de l'entreprise.

L'insertion de ces modalités dans le règlement intérieur n'est pas requise par le Code du travail luxembourgeois, sauf si l'archivage comporte des règles disciplinaires ou des restrictions d'accès spécifiques. Dans ce cas, une mention dans le règlement intérieur est nécessaire pour assurer leur opposabilité aux salariés.

En l'absence de telles dispositions, il est préférable de dissocier la politique d'archivage du règlement intérieur afin de préserver la souplesse de gestion et d'éviter des procédures de modification lourdes. Il est également conseillé de documenter les actions d'archivage pour garantir la traçabilité et la conformité en cas de contrôle.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article L.261-1 et suivants : contenu obligatoire du règlement intérieur (discipline, santé, sécurité, harcèlement, égalité de traitement).
  - Article L.414-3 : information et consultation de la délégation du personnel sur les questions touchant à l'organisation du travail.
- **Loi du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- **Délais de conservation :**
  - 10 ans pour les bulletins de salaire (article 133-4 du Code de la sécurité sociale).
  - 5 ans pour les documents relatifs à la sécurité sociale (article 144 du Code de la sécurité sociale).
  - Autres délais fixés par des textes spécifiques selon la nature des documents.
- **Obligations générales :**
  - Respect de l'égalité de traitement (article L.241-1 du Code du travail).
  - Traçabilité et encadrement humain des opérations d'archivage.

L'inclusion des modalités d'archivage RH dans le règlement intérieur n'est pas obligatoire au Luxembourg. Toutefois, toute règle disciplinaire ou restriction d'accès liée à l'archivage doit impérativement y figurer pour être opposable aux salariés. Il est essentiel de garantir la conformité avec la législation sur la protection des données et de documenter les procédures internes.

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.