

# L'entreprise peut-elle conserver des documents RH après le départ d'un salarié ?

## Réponse courte

L'entreprise peut conserver des documents RH après le départ d'un salarié uniquement dans le respect strict du cadre légal luxembourgeois. Seuls les documents nécessaires au respect d'une obligation légale, à la défense des droits en justice ou à la gestion d'éventuels contentieux peuvent être conservés, et ce, pour des durées limitées selon la nature des documents (par exemple, cinq ans pour les contrats de travail, dix ans pour les bulletins de salaire).

La conservation doit reposer sur une base légale précise, respecter la proportionnalité et la confidentialité, et être limitée aux personnes habilitées. À l'expiration des délais légaux, les documents doivent être détruits de manière sécurisée. Toute conservation injustifiée ou excessive expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales.

## Définition

La conservation des documents RH désigne le maintien, par l'employeur, de dossiers ou d'informations relatifs à un salarié après la cessation de la relation de travail. Ces documents comprennent notamment les contrats de travail, avenants, bulletins de salaire, évaluations, correspondances disciplinaires, attestations, certificats médicaux, justificatifs d'absence et tout document relatif à la gestion administrative du personnel.

Cette conservation poursuit des objectifs légaux, tels que la justification de droits et obligations, la gestion de contentieux potentiels ou le respect de prescriptions légales. Elle doit toujours respecter le principe de proportionnalité, la finalité initiale de la collecte des données et les droits fondamentaux des personnes concernées.

## Conditions d'exercice

La conservation des documents RH après le départ d'un salarié est strictement encadrée par le droit luxembourgeois, notamment en matière de protection des données à caractère personnel. L'employeur ne peut conserver que les documents strictement nécessaires au respect d'une obligation légale, à la défense de ses droits en justice ou à la gestion d'éventuels contentieux postérieurs à la rupture du contrat.

Les durées de conservation varient selon la nature des documents :

- Les contrats de travail et avenants doivent être conservés pendant cinq ans à compter de la fin de la relation de travail, conformément à l'article 2277 du Code civil (prescription quinquennale des actions en paiement des salaires).
- Les bulletins de salaire et documents relatifs à la sécurité sociale doivent être conservés pendant dix ans, en application de l'article 133-4 du Code de la sécurité sociale.
- Les documents relatifs à la gestion administrative du personnel sont soumis aux prescriptions du Code du travail, notamment les articles L.261-1 et suivants concernant la tenue et la conservation des documents sociaux.

La conservation doit reposer sur une base légale précise, et toute conservation excédant les délais légaux ou sans finalité justifiée est interdite. L'égalité de traitement et la confidentialité doivent être garanties à chaque étape.

## Modalités pratiques

L'employeur doit mettre en place des procédures internes garantissant la suppression ou l'anonymisation des données personnelles des anciens salariés dès l'expiration des délais légaux de conservation. L'accès aux dossiers RH doit être limité aux personnes habilitées, dans le respect du principe de confidentialité, de l'égalité de traitement et de la traçabilité des opérations.

En cas de contrôle par la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), l'employeur doit pouvoir justifier la conservation de chaque catégorie de document, en indiquant la finalité, la durée et la base légale correspondantes. Les supports de conservation, qu'ils soient papier ou électroniques, doivent garantir l'intégrité, la sécurité et la confidentialité des données, conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Toute conservation au-delà des délais légaux expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales. Il est également obligatoire de documenter les accès et traitements effectués sur les dossiers RH afin d'assurer la traçabilité et l'encadrement humain des opérations.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de tenir un registre des traitements de données RH, précisant pour chaque type de document la durée de conservation et la justification légale, conformément à l'article 30 du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi du 1er août 2018. L'employeur doit informer les salariés, lors de la collecte des données, des durées de conservation applicables et de leurs droits d'accès, de rectification et d'effacement.

À l'issue des délais légaux, les documents doivent être détruits de manière sécurisée, sans possibilité de reconstitution. La mise en place d'une politique interne de gestion documentaire, validée par le service juridique ou la direction des ressources humaines, permet de limiter les risques de non-conformité. Il est conseillé de sensibiliser régulièrement les personnes habilitées à la manipulation des dossiers RH aux obligations légales en matière de conservation, de destruction des documents, de respect de la confidentialité et de l'encadrement humain dans le traitement des données.

## Cadre juridique

- Code du travail, articles [L.261-1](#) et suivants (obligations de l'employeur en matière de tenue et de conservation des documents sociaux)
- Code civil, article 2277 (prescription quinquennale des actions en paiement des salaires)
- Code de la sécurité sociale, article 133-4 (conservation des documents relatifs à la sécurité sociale)
- 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 30 (registre des traitements)
- Recommandations de la CNPD relatives à la gestion des dossiers du personnel
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg sur la preuve des relations de travail et la conservation des documents sociaux

Un audit régulier des archives RH est impératif afin de s'assurer que la conservation des documents respecte strictement les délais légaux, la proportionnalité et les finalités autorisées. Le non-respect de ces obligations peut entraîner des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'une atteinte aux droits des personnes concernées.

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.