Que devient le dossier d'un salarié après son départ ?

Réponse courte

Il se trie, il ne se purge pas d'un bloc. Trois régimes se séparent au moment du départ, et les confondre conduit soit à détruire trop tôt, soit à conserver sans fondement.

Les pièces **comptables** — décomptes, preuves de paiement, pièces fiscales — restent soumises aux dix ans de l'article 16 du Code de commerce, à compter de la clôture de l'exercice : le départ du salarié n'a aucune incidence sur ce délai. Les pièces **probatoires** — contrat, avenants, dossier de rupture — se conservent tant qu'une action reste possible, soit au moins un an après la notification en cas de réclamation écrite (L.124-11, paragraphe 2), et davantage pour les clauses à effet prolongé.

Tout le reste — notes d'entretien, échanges sans portée, copies devenues sans objet — doit être **supprimé** : la finalité s'épuise avec la relation.

Définition

Le **départ** met fin à la relation de travail, non aux obligations documentaires. Il déclenche un tri, non une purge.

La **finalité subsistante** est ce qui justifie de conserver une pièce après la rupture. Elle s'apprécie pièce par pièce, non par dossier.

Conditions d’exercice

Chaque catégorie suit son régime propre, indépendamment du départ.

Catégorie	Sort après le départ	Base
Décomptes et pièces comptables	Dix ans après la clôture de l'exercice	Article 16 du Code de commerce
Contrat et avenants	Tant qu'une action reste possible	Prescriptions applicables
Dossier de rupture	Un an au moins après la notification	L.124-11, paragraphe 2
Clauses à effet prolongé	Jusqu'à l'extinction de l'engagement	Article 2262 du Code civil
Certificats médicaux	Purge, sauf litige sur l'absence	RGPD, article 9
Notes et échanges sans portée	Suppression	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)

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

Modalités pratiques

Le tri se fait au départ, moment où l'on sait encore ce que contient le dossier.

Geste	Marche à suivre
Remise au salarié	Décompte final, reçu, certificat si demandé, historique des décomptes
Déclaration de sortie	Au Centre commun, dans les huit jours
Tri	Séparer pièces comptables, probatoires et sans finalité
Purge immédiate	Supprimer ce qui n'a plus d'objet
Échéances	Programmer les purges différées par catégorie
Litige	Suspendre la purge si une réclamation est reçue

Pratiques et recommandations

Remettre l'historique au moment du départ règle la plupart des demandes futures. Un ancien salarié qui dispose de ses décomptes et de son certificat ne reviendra pas les réclamer des années plus tard, au moment d'un dossier de pension ou d'un crédit.

Le dossier conservé intact pendant dix ans est la solution de facilité la plus coûteuse. Il maintient des données sans finalité, complique toute demande d'accès et expose à une sanction pour conservation excessive — alors qu'un tri d'une heure au départ suffit à le ramener à ce qui compte.

Le délai d'action se suit. Trois mois pour contester le licenciement, portés à **un an** par réclamation écrite : c'est cette dernière échéance qui commande la conservation du dossier de rupture, et non la date du départ.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans
Article L.124-11, paragraphe (2) du Code du travail	Délai de trois mois, porté à un an par réclamation écrite
Article 2262 du Code civil	Prescription trentenaire des actions personnelles
Article L.125-6 du Code du travail	Certificat de travail délivré sur demande
Code de la sécurité sociale, article 425	Déclaration de sortie dans les huit jours
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Limitation de la conservation

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

Le départ déclenche un tri, pas une purge : les pièces comptables suivent les dix ans, les pièces probatoires les délais d'action, le reste se supprime. Remettez l'historique au salarié — c'est ce qui évite les demandes des années plus tard.

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.