

Les documents liés aux entretiens professionnels sont-ils soumis à des durées spécifiques ?

Réponse courte

Les documents liés aux entretiens professionnels sont soumis à une durée minimale de conservation de cinq ans à compter de la date de l'entretien, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail luxembourgeois. Cette durée s'applique également en cas de départ du salarié, en prenant comme point de départ la date du dernier entretien ou de la rupture du contrat, selon la date la plus récente.

Passé ce délai de cinq ans, la conservation des documents n'est plus obligatoire, sauf en cas de contentieux en cours, auquel cas ils doivent être conservés jusqu'à la clôture définitive de la procédure. Aucun texte ne prévoit de durée supérieure ou inférieure à cinq ans pour ces documents.

Définition

Les documents liés aux entretiens professionnels désignent l'ensemble des supports écrits ou numériques produits à l'occasion des entretiens périodiques obligatoires entre l'employeur et le salarié. Ces documents incluent notamment les comptes rendus d'entretien, les évaluations, les plans de formation individualisés, ainsi que toute correspondance ou annexe afférente à l'entretien professionnel. L'entretien professionnel, distinct de l'entretien d'évaluation, vise à examiner les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi.

Conditions d'exercice

L'entretien professionnel est obligatoire pour tout employeur du secteur privé au Luxembourg, au minimum tous les deux ans, pour chaque salarié disposant d'au moins deux ans d'ancienneté. L'employeur doit organiser cet entretien selon les modalités prévues par l'article [L.124-7](#) du Code du travail. À l'issue de chaque entretien, un document écrit retraçant les échanges et les décisions prises doit être établi, daté et signé par les deux parties. Ce document doit être remis au salarié et conservé par l'employeur.

Modalités pratiques

La conservation des documents issus des entretiens professionnels relève d'une obligation légale de preuve et de suivi. L'employeur doit être en mesure de présenter ces documents en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de contestation par le salarié. La durée minimale de conservation est de cinq ans à compter de la date de l'entretien, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail relatif à la prescription des actions en matière de contrat de travail. Cette durée permet de couvrir l'ensemble des périodes de référence pour les contrôles et les

éventuelles réclamations. Passé ce délai, la conservation des documents n'est plus obligatoire, sauf en cas de contentieux en cours, auquel cas ils doivent être conservés jusqu'à la clôture définitive de la procédure.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la gestion des documents relatifs aux entretiens professionnels dans un dossier individuel sécurisé pour chaque salarié, en veillant au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel. L'accès à ces documents doit être strictement limité aux personnes habilitées, conformément à la finalité de leur traitement. En cas de départ du salarié, les documents doivent être conservés pendant cinq ans à compter de la date du dernier entretien ou de la rupture du contrat, selon la date la plus récente. Il est conseillé d'informer les salariés de la durée de conservation de ces documents et de leur droit d'accès, de rectification ou d'effacement, dans le respect des dispositions de la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Cadre juridique

La conservation des documents liés aux entretiens professionnels est encadrée par les articles [L.124-7](#) et [L.261-1](#) du Code du travail luxembourgeois. La prescription quinquennale des actions dérivant du contrat de travail impose une durée de conservation minimale de cinq ans. La loi modifiée du 1er août 2018 sur la protection des données à caractère personnel impose par ailleurs que la durée de conservation soit limitée à ce qui est strictement nécessaire à la finalité poursuivie. Aucun texte spécifique ne prévoit une durée supérieure ou inférieure à cinq ans pour ces documents. En cas de litige, la charge de la preuve incombe à l'employeur, qui doit donc pouvoir produire les documents concernés pendant toute la durée de prescription.

Veillez à adapter vos procédures internes pour garantir la destruction sécurisée des documents à l'issue du délai légal de conservation, afin de limiter les risques liés à la protection des données personnelles.

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.