

Faut-il archiver les retours de courrier RH non distribués ?

Réponse courte

L'archivage des retours de courrier RH non distribués est une **obligation légale implicite** découlant du devoir de l'employeur de conserver la preuve des notifications. La durée minimale de conservation est de **5 ans** après la fin du contrat de travail, conformément à l'article L.121-6 du Code du travail luxembourgeois.

Définition

Le retour de courrier RH non distribué désigne tout document professionnel envoyé par l'employeur à un salarié qui n'a pas pu être remis à son destinataire et qui est retourné à l'expéditeur. Ces documents constituent des éléments de preuve essentiels dans la relation de travail, notamment pour attester des tentatives de notification.

Conditions d'exercice

L'archivage doit respecter plusieurs obligations légales :

- Conservation sécurisée dans le dossier individuel du salarié
- Respect du RGPD et de la loi du 1er août 2018 sur la protection des données
- Accès limité aux personnes habilitées du service RH
- Traçabilité des consultations et modifications
- Durée de conservation conforme aux délais légaux

Modalités pratiques

L'archivage doit inclure systématiquement :

- L'enveloppe originale avec la mention de non-distribution
- Une copie du courrier initial
- La preuve d'envoi (bordereau recommandé, tracking postal)
- Un registre de suivi mentionnant la date de retour
- Une note sur les éventuelles tentatives ultérieures de notification

Les documents doivent être classés chronologiquement dans une section dédiée du dossier du salarié.

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale, il est recommandé de :

- Mettre en place une procédure écrite d'archivage
- Numériser les documents pour une double sauvegarde
- Tenir un registre centralisé des courriers non distribués
- Former le personnel RH aux bonnes pratiques d'archivage
- Effectuer des audits réguliers de conformité

Cadre juridique

- Article [L.121-6](#) du Code du travail : obligation de conservation des documents relatifs à la relation de travail
- Article [L.124-3](#) : formalisme des notifications en matière de licenciement
- Article [L.162-12](#) : conservation des documents liés à la rémunération
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des données personnelles
- Articles 5 et 32 du RGPD : principes de limitation de conservation et sécurité des données

La non-conservation des retours de courrier peut être préjudiciable en cas de contentieux, l'employeur ne pouvant plus prouver ses tentatives de notification. Un système d'archivage rigoureux constitue une protection juridique essentielle.

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.