

Combien de temps conserver le dossier d'un ex-salarié ?

Réponse courte

Il n'existe **pas une durée unique** mais plusieurs durées différenciées selon la catégorie de données. Le principe du RGPD est que les données ne doivent pas être conservées **au-delà de la finalité** pour laquelle elles ont été collectées (art. 5.1.e).

En pratique, les **bulletins de paie** et documents comptables se conservent **10 ans**, les éléments susceptibles d'être contestés en justice **5 ans** (prescription civile et pénale), tandis que les évaluations, candidatures internes et données d'accès doivent être supprimées **rapidement après le départ**. Toute conservation au-delà doit être justifiée par une **base légale précise**.

Définition

La **durée de conservation** est la période pendant laquelle un responsable de traitement est autorisé à garder les données personnelles sous une forme permettant l'identification de la personne concernée. Au-delà, les données doivent être **supprimées, anonymisées** ou transférées en archivage intermédiaire à accès restreint.

La durée n'est pas fixée uniformément par le RGPD : elle découle d'obligations sectorielles (fiscales, sociales, comptables) et de la **prescription** des actions en justice prévue par le droit luxembourgeois.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver le dossier d'un ex-salarié ?

Il n'existe pas une durée unique mais plusieurs durées différenciées selon la catégorie de données. Les bulletins de paie se conservent 10 ans, les éléments contestables 5 ans, les évaluations sont supprimées rapidement après le départ.

Combien de temps garder un contrat de travail après le départ ?

Le contrat de travail et ses avenants se conservent 10 ans après la fin du contrat. Cette durée correspond aux obligations comptables prévues par l'article 16 du Code de commerce luxembourgeois et permet de répondre à un éventuel contentieux.

Comment justifier une durée de conservation devant la CNPD ?

Chaque durée doit être justifiée par référence à un texte précis : Code de commerce, Code de la sécurité sociale, prescription civile. Une politique écrite documentée et inscrite au registre des traitements est indispensable pour démontrer la conformité.

Faut-il distinguer conservation active et archivage ?

Oui, il convient de distinguer la conservation active (dossier RH courant) de l'archivage intermédiaire (uniquement pour obligations légales). L'archivage doit être stocké séparément avec accès restreint, et une revue annuelle permet de purger les dossiers expirés.

Que faire des données médicales après le départ ?

Les données médicales (médecine du travail) restent conservées par le médecin du travail au sein du Service de santé au travail, et non par l'employeur. Cette séparation respecte le secret médical et l'article 9 du RGPD sur les données sensibles.

Quelle durée pour conserver les candidatures non retenues ?

Les candidatures non retenues peuvent être conservées au maximum 2 ans après la décision de non-sélection, sauf consentement exprès du candidat pour un maintien en vivier. Cette durée doit être adaptée à la finalité de gestion d'un éventuel contentieux.

Conditions d'exercice

Le Code de commerce impose 10 ans pour les bulletins de paie et pièces comptables, les données disciplinaires se conservent 3 ans après prescription, les candidatures non retenues 2 ans maximum et les évaluations doivent être supprimées dès la fin du contrat.

Type de donnée	Durée recommandée
Bulletins de paie, livre de paie	10 ans (art. 16 Code de commerce)
Contrat de travail et avenants	10 ans après la fin du contrat
Déclarations sociales (CCSS)	10 ans
Données disciplinaires et sanctions	3 ans après prescription
Évaluations annuelles	À supprimer dès la fin du contrat
Candidatures non retenues	2 ans maximum après la décision
Données médicales (médecine du travail)	Conservées par le médecin, pas l'employeur

Modalités pratiques

Une politique interne fixe chaque durée par catégorie, mentionnée au registre des traitements (art. 30 RGPD), relayée par la notice remise à l'embauche, et appliquée via une purge annuelle automatisée documentée.

Action	Détail
Politique	Document interne fixant chaque durée par catégorie
Registre	Mention obligatoire dans le registre des traitements (art. 30 RGPD)
Information	Notice remise au salarié à l'embauche
Purge	Procédure annuelle de suppression automatisée
Archivage	Stockage séparé avec accès restreint pour les durées longues
Justification	Documentation de la base légale pour chaque durée

Pratiques et recommandations

Distinguer clairement la conservation active (dossier RH courant) et l'archivage intermédiaire (uniquement pour obligations légales).

Programmer une revue annuelle des dossiers archivés pour purger ceux dont la durée légale est expirée.

Justifier chaque durée par référence à un texte précis : Code de commerce, Code de la sécurité sociale, prescription civile.

Anonymiser les données utiles aux statistiques RH plutôt que de prolonger la conservation nominative.

Documenter les opérations de purge dans un journal pour démontrer la conformité en cas de contrôle de la **CNPD**.

Cadre juridique

Les durées découlent de plusieurs sources juridiques.

Référence	Objet
Art. 5.1.e RGPD	Principe de limitation de la conservation
Art. 30 RGPD	Registre des activités de traitement
Art. 16 Code de commerce	Conservation 10 ans des pièces comptables
Code de la sécurité sociale	Conservation des déclarations <u>CCSS</u>
Art. 2262 Code civil	Prescription trentenaire de droit commun
Loi du 1er août 2018	Régime général au Luxembourg

Aucune durée maximale unique n'est fixée par le RGPD. Chaque catégorie obéit à sa propre logique : obligation comptable, prescription civile, ou absence de finalité. Une politique écrite est indispensable pour démontrer la conformité.

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.