# Quelle est la durée de conservation légale des preuves RH ?

## Réponse courte

Le Code du travail ne fixe **aucune durée générale**. La règle vient d'ailleurs : l'article 16 du Code de commerce impose de conserver les documents pendant **dix ans à compter de la clôture de l'exercice** auquel ils se rapportent — et non à compter de la fin du contrat, nuance qui allonge la période en pratique.

Cette durée se heurte au principe inverse posé par le RGPD, qui interdit de conserver des données personnelles au-delà de ce qu'exige la finalité poursuivie. Les deux se concilient : l'obligation légale de conservation constitue précisément la finalité qui justifie les dix ans, mais rien ne justifie de garder davantage, ni de conserver des pièces qui ne relèvent d'aucune obligation.

Les délais de prescription donnent le troisième repère : trois ans pour l'action en paiement des salaires, trois mois pour le licenciement abusif, trente ans pour les actions personnelles de droit commun.

## Définition

La **durée de conservation** est le temps pendant lequel une pièce doit ou peut être gardée. Elle résulte de trois logiques distinctes : une obligation de conserver, une utilité probatoire, et une interdiction de conserver au-delà.

La **finalité** est la notion pivot du RGPD : chaque donnée est conservée pour une raison déterminée, et sa durée se déduit de cette raison. Une obligation légale est une finalité valable ; « au cas où » ne l'est pas.

## Questions fréquentes

**Combien de temps l'employeur doit-il conserver les documents du personnel ?**

Dix ans à compter de la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent, au titre de l'article 16 du Code de commerce. Le point de départ n'est pas la fin du contrat, ce qui allonge la période en pratique.

**Comment concilier l'obligation de conserver et le principe de minimisation du RGPD ?**

L'obligation légale de conservation constitue la finalité qui justifie les dix ans. Au-delà, ou pour des pièces qui ne relèvent d'aucune obligation, la conservation cesse d'être licite.

**Faut-il conserver toutes les pièces du dossier du personnel pendant dix ans ?**

Non. Seules les pièces couvertes par une obligation légale ou utiles à la défense d'un droit le justifient ; les candidatures non retenues et les notes sans objet doivent être supprimées plus tôt.

**Le Code du travail fixe-t-il une durée de conservation des documents RH ?**

Non, aucune durée générale n'y figure. Les règles applicables viennent du Code de commerce, du RGPD et des délais de prescription.

**Quels délais de prescription faut-il prendre en compte pour conserver une preuve ?**

Trois ans pour l'action en paiement des salaires, trois mois pour le licenciement abusif, trente ans pour les actions personnelles de droit commun.


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

## Conditions d’exercice

Dix ans est un plancher comptable, pas un permis de tout garder indéfiniment.

| Fondement | Durée |
|---|---|
| **Art. 16 du Code de commerce** | Dix ans à compter de la clôture de l'exercice concerné |
| **Documents liés aux salaires** | Dix ans, même fondement (ITM, question D4a22) |
| **Action en paiement des salaires** | Prescription de trois ans (L.221-2 et art. 2277 du Code civil) |
| **Action en licenciement abusif** | Trois mois, portés à un an par une réclamation écrite (L.124-11, §2) |
| **Actions personnelles de droit commun** | Trente ans (art. 2262 du Code civil) |
| **Données de surveillance** | Durée ou critères annoncés dans l'information préalable (L.261-1, §2) |
| **Principe RGPD** | Pas de conservation au-delà de la finalité poursuivie |

## Modalités pratiques

Une politique de conservation utile se construit par catégorie de document, jamais par une durée unique appliquée à tout.

| Étape | Détail |
|---|---|
| **Inventaire** | Recenser les catégories de documents RH et le fondement qui justifie chacune |
| **Point de départ** | Retenir la clôture de l'exercice, non la date du document ni la fin du contrat |
| **Candidatures non retenues** | Aucune obligation de conservation : durée courte et annoncée au candidat |
| **Données de surveillance** | Respecter la durée annoncée dans l'information préalable : la dépasser est un détournement |
| **Purge effective** | Programmer la suppression : une durée écrite mais jamais appliquée n'a aucune valeur |
| **Contentieux en cours** | Suspendre la purge des pièces concernées tant que le litige n'est pas clos |
| **Format** | Conserver l'original ou une copie certifiée par un PSDC (loi du 25 juillet 2015) |


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

## Pratiques et recommandations

Le réflexe de tout garder est la première source de risque, pas la seconde. Un employeur qui conserve dix ans de courriels, d'évaluations et de notes internes accumule autant de pièces que le salarié pourra réclamer au titre de son droit d'accès, et autant de matière pour un contrôle de la CNPD. La conservation excessive est une infraction, au même titre que la destruction prématurée.

Le point de départ est régulièrement mal calculé. Dix ans à compter de la clôture de l'exercice signifie qu'une pièce de janvier 2026 se conserve jusqu'à fin 2036, soit près de onze ans. À l'inverse, un employeur qui compte dix ans depuis la fin du contrat conserve souvent bien au-delà du nécessaire.

Suspendez les purges dès qu'un litige naît. Détruire une pièce après la réception d'une réclamation, même conformément à une politique écrite, se retourne immédiatement : le juge peut en tirer les conséquences, et l'employeur perd le moyen d'établir ce qu'il affirme.

## Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---|---|
| **Art. 16 du Code de commerce** | Conservation des documents pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice |
| **Règlement (UE) 2016/679, art. 5** | Limitation des finalités et limitation de la durée de conservation |
| **Art. L.261-1, paragraphe (2)** | Durée ou critères de conservation annoncés dans l'information préalable |
| **Art. L.221-2 et art. 2277 du Code civil** | Prescription triennale de l'action en paiement des salaires |
| **Art. L.124-11, paragraphe (2)** | Action en licenciement abusif dans les trois mois, portés à un an par réclamation écrite |
| **Loi du 25 juillet 2015** | Archivage électronique : copie PSDC présumée conforme à l'original |

Le Code du travail ne fixe aucune durée : la référence est l'article 16 du Code de commerce, dix ans depuis la clôture de l'exercice. Le RGPD impose la borne inverse, si bien que conserver trop longtemps expose autant que détruire trop tôt.

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.


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