Les durées de conservation des documents RH varient-elles selon leur nature ?

Réponse courte

Oui, mais pas comme on l'imagine. Le Code du travail ne fixe **aucune durée** de conservation, et il n'existe pas de barème par catégorie de document. Ce qui varie, c'est le **fondement** qui justifie de garder chaque pièce.

Trois fondements se combinent. L'article **16 du Code de commerce** impose dix ans à compter de la clôture de l'exercice pour les documents comptables et les pièces liées aux salaires. Les **délais de prescription** déterminent la durée d'utilité probatoire : trois ans pour l'action en paiement des salaires, trois mois pour le licenciement abusif, trente ans pour les actions personnelles. Le **RGPD** impose la borne inverse — ne pas conserver au-delà de la finalité.

Une précision utile : le « registre du personnel » n'existe pas en droit luxembourgeois. Les registres réels sont ceux des heures de travail (L.211-29), du dimanche (L.231-10), des jours fériés (L.232-8) et du délégué à la sécurité (L.414-14, paragraphe 3).

Définition

La **durée de conservation** résulte du fondement retenu, non de la nature du document. Une même pièce peut relever d'une obligation comptable, d'un besoin probatoire et d'une limitation RGPD.

Le **point de départ** est la clôture de l'exercice pour l'obligation comptable, et non la date du document ni la fin du contrat — ce qui allonge sensiblement la période réelle.

Questions fréquentes

Chaque catégorie de document RH a-t-elle sa propre durée de conservation ?

Non. Il n'existe aucun barème par catégorie : ce qui varie est le fondement qui justifie de garder chaque pièce.

Comment organiser une politique de conservation cohérente ?

En associant chaque catégorie de pièces à une finalité, une durée et un fondement. Ce tableau permet ensuite de traiter une demande d'effacement en quelques heures.

Le registre du personnel figure-t-il parmi les obligations luxembourgeoises ?

Non, il n'existe pas. Les registres réels sont ceux des heures de travail (L.211-29), du dimanche (L.231-10), des jours fériés (L.232-8) et du délégué à la sécurité.

Quels délais de prescription faut-il retenir en droit du travail ?

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

Quels fondements déterminent la durée de conservation d'un document ?

Trois se combinent : l'obligation comptable de dix ans de l'article 16 du Code de commerce, les délais de prescription applicables, et le principe de limitation posé par le RGPD.

Conditions d’exercice

Chaque catégorie se rattache à un fondement, qui détermine sa durée.

Catégorie	Durée et fondement
Décomptes de salaire et pièces comptables	Dix ans depuis la clôture de l'exercice (art. 16 du Code de commerce)
Contrat de travail et avenants	Au moins la durée de la relation, puis les délais de prescription
Registre des heures de travail	Tenu au jour le jour ; présenté à toute demande (L.211-29)
Créances de salaire	Trois ans (L.221-2 et art. 2277 du Code civil)
Licenciement abusif	Trois mois, portés à un an par réclamation écrite (L.124-11, §2)
Actions personnelles de droit commun	Trente ans (art. 2262 du Code civil)
Données de surveillance	Durée annoncée dans l'information préalable (L.261-1, §2)

Modalités pratiques

Une politique de conservation se construit par fondement, non par type de fichier.

Étape	Détail
Inventaire	Recenser les catégories et rattacher chacune à son fondement
Point de départ	Retenir la clôture de l'exercice pour l'obligation comptable
Candidatures non retenues	Aucune obligation : durée courte, annoncée au candidat
Données de surveillance	Purger à l'échéance annoncée : la dépasser est un détournement
Purge effective	Programmer les suppressions ; une durée écrite jamais appliquée n'a aucune valeur
Litige	Suspendre la purge des pièces concernées
Format	Conserver l'original ou une copie certifiée par un PSDC

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

Pratiques et recommandations

Le barème par catégorie que beaucoup cherchent n'existe pas, et le construire à partir de textes étrangers conduit à des durées fantaisistes. Rattachez chaque catégorie à un fondement réel — obligation comptable, prescription, finalité — et la durée s'en déduit sans arbitraire.

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. Compter dix ans depuis la fin du contrat conduit au contraire à conserver bien au-delà du nécessaire.

Les données de surveillance appellent une rigueur particulière. L'article L.261-1, paragraphe 2, exige d'annoncer la durée ou les critères de conservation dans l'information préalable ; les conserver au-delà revient à utiliser les données à une fin autre que celle annoncée, ce que l'engagement formel exigé par le texte interdit.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 16 du Code de commerce	Conservation des documents dix ans à compter de la clôture de l'exercice
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
Art. 2262 du Code civil	Prescription trentenaire des actions personnelles
Art. L.211-29	Registre spécial ou fichier des heures de travail journalières et des prolongations
Règlement (UE) 2016/679, art. 5	Limitation des finalités et de la durée de conservation

Aucun barème par catégorie n'existe : c'est le fondement — obligation comptable, prescription, finalité — qui détermine la durée. Le « registre du personnel » n'existe pas en droit luxembourgeois ; les registres réels sont ceux des heures, du dimanche, des jours fériés et du délégué à la sécurité.

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.