

# Quels documents l'employeur doit-il conserver après une promotion ?

## Réponse courte

Après une promotion, l'employeur doit conserver l'avenant au contrat de travail signé, la lettre de notification de promotion (et toute correspondance afférente), les procès-verbaux ou comptes rendus de réunions internes actant la promotion, les justificatifs relatifs à la nouvelle rémunération, les documents concernant l'information et la consultation de la délégation du personnel si applicable, ainsi que les bulletins de salaire postérieurs à la promotion.

La durée de conservation de l'avenant, des documents contractuels et des bulletins de salaire est de cinq ans à compter de la fin de la relation de travail. L'employeur doit garantir la confidentialité et la sécurité de ces documents, conformément à la législation sur la protection des données personnelles.

Il est recommandé de centraliser tous ces documents dans le dossier individuel du salarié, en version papier ou électronique, et de veiller à la traçabilité des échanges et à la signature effective de l'avenant avant la prise de fonction.

## Définition

La promotion correspond à l'évolution d'un salarié vers un poste supérieur, impliquant généralement une augmentation des responsabilités, une modification du statut, du niveau hiérarchique ou de la rémunération. Elle peut résulter d'une décision unilatérale de l'employeur, d'un accord entre les parties ou d'une procédure interne formalisée. La promotion entraîne une modification des conditions de travail nécessitant la formalisation de nouveaux engagements contractuels.

## Conditions d'exercice

La promotion doit être formalisée par écrit, conformément à l'article [L.121-4](#) du Code du travail luxembourgeois, qui impose la rédaction d'un avenant au contrat de travail en cas de modification d'un élément essentiel du contrat, tel que la fonction, la rémunération ou le lieu de travail. L'accord exprès du salarié est requis pour toute modification substantielle. L'employeur doit également respecter l'égalité de traitement entre les salariés, conformément à l'article [L.241-1](#) du Code du travail, et garantir la traçabilité des décisions prises.

## Modalités pratiques

Après une promotion, l'employeur doit conserver les documents suivants :

- L'avenant au contrat de travail signé par les deux parties, précisant la nouvelle fonction, la date d'effet, la rémunération et toute autre modification contractuelle.
- La lettre de notification de promotion, si elle existe, ainsi que toute correspondance échangée avec le salarié relative à la promotion.
- Les procès-verbaux ou comptes rendus de réunions internes ayant acté la décision de promotion, notamment pour les sociétés dotées d'une procédure formalisée.
- Les justificatifs relatifs à la fixation de la nouvelle rémunération (grille salariale, décision du conseil d'administration, etc.).
- Les documents relatifs à l'information et à la consultation de la délégation du personnel, si la promotion s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation collective (articles [L.414-3](#) et [L.414-4](#) du Code du travail).
- Les bulletins de salaire postérieurs à la promotion, attestant de la prise en compte effective des nouvelles conditions.

La durée de conservation de l'avenant et des documents contractuels est de cinq ans à compter de la fin de la relation de travail, conformément à l'article 2277 du Code civil. Les bulletins de salaire doivent être conservés pendant cinq ans également. L'employeur doit garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles, conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser l'ensemble des documents relatifs à la promotion dans le dossier individuel du salarié, en version papier ou électronique, en garantissant leur confidentialité et leur accessibilité en cas de contrôle ou de litige. L'employeur doit veiller à la traçabilité des échanges et à la signature effective de l'avenant avant la prise de fonction. En cas de promotion interne dans le cadre d'un plan de carrière, il est conseillé de conserver également les évaluations de performance et les justificatifs de formation ayant motivé la décision. Toute modification non formalisée ou non conservée peut fragiliser la position de l'employeur en cas de contestation. Un encadrement humain doit être assuré lors de la gestion des dossiers, notamment pour garantir le respect des droits des salariés et la conformité au RGPD.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Article [L.121-4](#) (modification du contrat de travail)
- Article [L.140-10](#) (preuve des éléments essentiels du contrat)
- Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
- Articles [L.414-3](#) et [L.414-4](#) (information et consultation de la délégation du personnel)

- **Code civil :**

- Article 2277 (prescription quinquennale pour les actions relatives au contrat de travail)

- **Loi du 1er août 2018** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Veillez à obtenir la signature du salarié sur l'avenant avant l'entrée en vigueur de la promotion afin d'éviter toute contestation ultérieure sur la réalité ou l'étendue des nouvelles fonctions. Assurez-vous également du respect des principes de confidentialité et d'égalité de traitement lors de la gestion des dossiers de promotion.

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.