Quelle est la durée minimale de conservation des registres RH au Luxembourg en 2026 ?

Réponse courte

Les durées légales de conservation des registres RH au Luxembourg varient selon la nature des documents. Les **bulletins de paie, documents comptables et déclarations sociales** doivent être conservés **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice. Le **registre du personnel** et les **feuilles de temps** sont conservés **5 ans** après le départ du salarié.

Les **contrats de travail et avenants** requièrent une conservation de **3 ans** après la fin de la relation de travail, correspondant à la prescription des actions en paiement de rémunérations. Les **dossiers médicaux** de médecine du travail doivent être conservés **40 ans** à partir de la dernière visite médicale.

Les **documents de santé et sécurité** exigent **10 ans minimum**, voire davantage pour certains risques (amiante, agents CMR). La **destruction** au-delà des délais n'est pas seulement autorisée — elle est exigée par le **RGPD** pour respecter le principe de limitation de la conservation des données personnelles.

Définition

La **conservation des registres RH** désigne l'obligation légale pour tout employeur au Luxembourg de maintenir et archiver l'ensemble des documents relatifs à la gestion du personnel pendant des durées déterminées. Cette obligation vise à assurer la **traçabilité** des décisions et pratiques de l'entreprise, à constituer des moyens de **preuve en cas de litige** avec les salariés ou les administrations, et à garantir la **conformité aux obligations légales** en matière sociale, fiscale, comptable et de protection des données.

Les documents concernés incluent notamment les bulletins de paie, contrats de travail, déclarations sociales, registres du personnel, feuilles de temps, documents de santé-sécurité et toute correspondance relative à la relation de travail. La conservation peut être effectuée sur support papier ou électronique, sous réserve de respecter les conditions de **sécurité, confidentialité et accessibilité** imposées par le RGPD et la loi du 2 août 2002 relative à la protection des données.

Questions fréquentes

Combien de temps les bulletins de paie doivent-ils être conservés au Luxembourg ?

Les bulletins de paie doivent être conservés pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable, conformément à l'article 16 du Code de commerce. Cette obligation s'impose à tous les employeurs établis au Luxembourg, quelle que soit leur taille.

Le RGPD impose-t-il de détruire les documents RH après expiration des délais légaux ?

Oui, le RGPD impose la destruction des documents RH dès l'expiration des délais légaux de conservation, en application du principe de limitation de la conservation des données personnelles. Une conservation excessive constitue une violation susceptible d'entraîner une sanction de la CNPD.

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

Pendant combien de temps faut-il conserver le registre du personnel au Luxembourg ?

Le registre du personnel doit être conservé pendant 5 ans après le départ de chaque salarié, conformément aux articles L.414-1 et suivants du Code du travail. Les feuilles de temps sont soumises à la même obligation de conservation de 5 ans.

Quelle est la durée de conservation des contrats de travail après la fin de la relation de travail ?

Les contrats de travail et leurs avenants doivent être conservés pendant 3 ans après la fin de la relation de travail, correspondant au délai de prescription des actions en paiement de rémunérations prévu à l'article L.221-2 du Code du travail. Au-delà de ce délai, leur destruction est possible et recommandée par le RGPD.

Quelle est la durée de conservation des dossiers médicaux de médecine du travail ?

Les dossiers médicaux établis par la médecine du travail doivent être conservés pendant 40 ans à partir de la dernière visite médicale du salarié. Cette durée exceptionnellement longue tient compte des maladies professionnelles à effet différé.

Quelles sanctions risque un employeur qui détruit prématurément des documents RH ?

La destruction prématurée de documents RH expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, notamment en cas de contrôle de l'ITM, de la CCSS ou de l'Administration des contributions. L'absence de documents requis peut entraîner des redressements fiscaux ou sociaux ainsi que des amendes.

Conditions d’exercice

L'obligation de conservation des registres RH s'applique à **tous les employeurs établis au Luxembourg**, quels que soient leur secteur d'activité, leur taille ou leur statut juridique. Dès lors qu'une entreprise emploie au moins un salarié, elle doit mettre en place un système d'archivage conforme aux exigences légales.

Cette obligation concerne l'ensemble des **documents RH**, qu'ils soient conservés sur support papier ou électronique. L'employeur doit garantir que ces documents restent **lisibles, accessibles et exploitables** pendant toute la durée légale de conservation, et qu'ils sont protégés contre toute perte, destruction ou altération.

Le respect de la **confidentialité des données personnelles** est impératif conformément au RGPD et à la législation luxembourgeoise sur la protection des données. L'accès aux documents archivés doit être strictement limité aux personnes habilitées (responsables RH, direction, inspecteurs du travail, agents des administrations fiscales et sociales).

L'employeur doit également respecter le principe d'**égalité de traitement** dans la gestion de ses archives : tous les salariés, quelle que soit leur catégorie professionnelle, doivent bénéficier d'une conservation équivalente de leurs documents. Enfin, un **encadrement humain** approprié doit être prévu pour assurer la gestion, la maintenance et la consultation sécurisée des archives.

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

Modalités pratiques

Type de document	Durée minimale	Point de départ	Base légale
Bulletins de paie	10 ans	Clôture de l'exercice	Article 16 Code de commerce
Documents comptables	10 ans	Clôture de l'exercice	Article 16 Code de commerce
Déclarations sociales (CNS, CCSS, CNP)	10 ans	Date de déclaration	Pratique administrative
Contrats de travail et avenants	3 ans	Fin de la relation de travail	Article L.221-2 Code du travail
Registre du personnel	5 ans	Départ du salarié	Art. L.414-1 Code du travail
Feuilles de temps	5 ans	Départ du salarié	Art. L.414-1 Code du travail
Documents santé-sécurité	10 ans minimum	Selon nature du risque	Art. L.312-1 Code du travail
Dossiers médicaux (médecine du travail)	40 ans	Dernière visite médicale	Service santé au travail

L'employeur doit mettre en place un **système de classement** permettant d'identifier rapidement chaque document par salarié, par nature et par date, avec des alertes automatiques pour signaler l'approche des fins de délai. Toute **destruction de documents** doit être tracée dans un registre mentionnant la date, la nature des documents détruits, la période concernée et l'identité de la personne ayant procédé à la destruction. L'archivage doit garantir la **sécurité physique** (protection contre l'incendie, l'humidité, le vol) et logique (sauvegardes régulières, accès restreints, chiffrement pour les données sensibles) des documents conservés.

Pratiques et recommandations

La mise en place d'un **système d'archivage sécurisé** constitue la première priorité. Que l'archivage soit papier, électronique ou mixte, il doit garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents pendant toute la durée légale. Pour l'archivage électronique, il est essentiel de prévoir des sauvegardes régulières sur plusieurs supports et de vérifier périodiquement la lisibilité des fichiers conservés.

Il est fortement recommandé de **former le personnel RH** aux obligations de conservation et aux procédures d'archivage. Chaque collaborateur impliqué doit connaître les durées applicables, les modalités de classement et les règles de confidentialité. Une documentation écrite des procédures internes facilite la continuité du service en cas de changement de personnel.

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

La programmation d'**alertes automatiques** pour signaler l'approche des fins de délai permet d'éviter deux erreurs fréquentes : la destruction prématurée (qui expose à des sanctions) et la conservation excessive (qui viole le RGPD). Avant toute destruction, une vérification s'impose pour s'assurer qu'aucun litige, contrôle ou procédure en cours ne justifie une conservation prolongée.

En cas de **contrôle de l'ITM, de l'Administration des contributions ou de la CCSS**, l'employeur doit pouvoir présenter rapidement tous les documents requis dans un format exploitable. L'absence de documents ou leur état illisible peut entraîner des redressements, des amendes administratives voire des sanctions pénales.

Enfin, la destruction des documents après expiration des délais légaux n'est pas seulement autorisée, elle est **exigée par le RGPD** qui impose de ne conserver les données personnelles que pour la durée strictement nécessaire. Une conservation excessive constitue une violation du principe de limitation de la conservation et peut donner lieu à une sanction de la CNPD.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 Code de commerce	Conservation des documents comptables et pièces justificatives pendant 10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Article L.221-2 Code du travail	Prescription de 3 ans pour les actions en paiement de rémunérations de toute nature
Article 2277 Code civil	Prescription quinquennale (5 ans) pour ce qui est payable par année ou à termes périodiques
Loi du 2 août 2002	Protection des données à caractère personnel - conservation uniquement pour la durée nécessaire aux finalités
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Principe de limitation de la conservation des données personnelles
Art. L.414-1 et s. Code du travail	Registre du personnel (5 ans après départ)
Art. L.312-1 et s. Code du travail	Santé-sécurité (10 ans minimum)
Pratiques administratives ITM	Recommandations sur la conservation des documents relatifs à la relation de travail

La destruction prématurée de documents RH expose l'employeur à des **sanctions administratives et pénales** en cas de contrôle. Il est impératif de maintenir une **traçabilité complète** de toutes les opérations d'archivage et de destruction pour justifier du respect des obligations légales.

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

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