

# Quelles sont les obligations de conservation des documents pour un CDD non renouvelé ?

## Réponse courte

Il **n'existe pas d'obligation légale** de formaliser par écrit le non-renouvellement d'un CDD au Luxembourg, car le contrat prend fin **automatiquement à son terme**. Cependant, il est **fortement recommandé** de conserver une trace écrite de la fin du contrat et tous les documents associés. L'employeur doit établir les **documents de fin de contrat obligatoires** (certificat de travail, solde de tout compte) et notifier dans les délais les organismes sociaux (CCSS).

La conservation du dossier personnel du salarié est recommandée au minimum jusqu'à l'expiration du délai de prescription des actions en matière de droit du travail. En cas de litige devant le tribunal du travail, la charge de la preuve repose en pratique sur l'employeur, ce qui rend la traçabilité documentaire indispensable.

## Définition

La **fin d'un CDD non renouvelé** désigne la cessation automatique du contrat à durée déterminée à son terme prévu, sans signature d'un avenant de renouvellement. Cette situation ne nécessite aucune notification formelle mais génère des **obligations documentaires** pour l'employeur, notamment en matière de remise des documents de fin de contrat et de notifications aux organismes sociaux.

## Conditions d'exercice

Pour la gestion documentaire d'un CDD non renouvelé, les obligations légales et les bonnes pratiques se distinguent clairement.

Obligation	Caractère	Base
<b>Certificat de travail</b>	Légal — obligatoire	Art. <u>L.121-4</u>
<b>Solde de tout compte</b>	Légal — obligatoire	Code du travail
<b>Notification <u>CCSS</u></b>	Légal — dans les délais	Loi sécurité sociale
<b>Mise à jour registre du personnel</b>	Légal — obligatoire	Réglementation <u>CCSS</u>
<b>Notification écrite du non-renouvellement</b>	Non légalement obligatoire — fortement recommandé	Bonne pratique RH
<b>Conservation dossier personnel</b>	Non légalement imposée — recommandée	Prescription actions travail

## Modalités pratiques

Les obligations documentaires à la fin d'un CDD non renouvelé sont précises et doivent être respectées dans les délais.

Document	Contenu / Action
Certificat de travail	Dates exactes d'entrée et de sortie, fonctions exercées
Solde de tout compte	Détail complet de tous les éléments de rémunération
Contrat et avenants	Conservation de tous les originaux signés
Documents de paie	Archivage des bulletins et éléments de rémunération
Registre du personnel	Mise à jour avec la date effective de fin
Notifications sociales	<u>CCSS</u> , assurance accident dans les délais légaux

## Pratiques et recommandations

**Formaliser** la fin de contrat par un accusé de réception signé du salarié constitue la meilleure protection pour l'employeur contre d'éventuelles contestations ultérieures. **Conserver une trace écrite** de la remise des documents de fin de contrat (date, mode de remise, accusé de réception) est indispensable en cas de litige.

**Archiver chronologiquement** tous les documents dans le dossier personnel du salarié permet une reconstitution rapide de la situation en cas de demande ou de contrôle. **Documenter** les échanges en cas de demande de renouvellement refusée afin d'établir clairement l'absence de toute intention de requalification en CDI.

**Former** les équipes RH sur les procédures de fin de CDD et **respecter scrupuleusement** les délais de notification aux organismes sociaux pour éviter des pénalités administratives.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.122-6</u>	Fin automatique du CDD à son terme
Art. <u>L.121-4</u>	Obligations de remise du certificat de travail et forme écrite
Art. <u>L.122-9</u>	Requalification en cas de violation des règles CDD

Bien que la loi n'impose pas de formaliser le non-renouvellement, la conservation d'une trace écrite protège l'employeur contre d'éventuelles contestations devant le tribunal du travail et facilite la gestion administrative. C'est une bonne pratique RH essentielle.

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.