

# Quels documents doivent être archivés et pendant combien de temps après la fin d'un CDD au Luxembourg ?

## Réponse courte

L'employeur luxembourgeois doit conserver pendant **5 ans minimum** les documents liés au CDD (contrat, avenants, bulletins de paie, relevés d'heures). Les documents comptables et fiscaux doivent être conservés **10 ans**. Les documents relatifs à la sécurité sociale et aux accidents du travail doivent être gardés **40 ans**.

L'archivage s'impose dès la fin du contrat, quel qu'en soit le motif. Les documents peuvent être conservés sous format papier ou **numérique**, à condition de garantir leur valeur probante conformément à l'article 1334 du Code civil luxembourgeois. La conservation numérique doit respecter les exigences du **RGPD**. Le non-respect des durées légales expose l'employeur à des sanctions pénales et administratives, et fragilise sa position en cas de contentieux devant le tribunal du travail.

## Définition

L'archivage légal des documents liés à un CDD désigne l'obligation pour l'employeur de conserver l'ensemble des pièces justificatives relatives à la relation de travail, conformément aux articles [L.121-4](#), [L.125-7](#) et [L.211-29](#) du Code du travail luxembourgeois. Cette conservation doit garantir l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité des documents pendant toute la durée légale. Le CDD doit être justifié par l'un des [cas légaux de recours](#) et comporter les [mentions obligatoires](#).

## Conditions d'exercice

L'archivage doit être réalisé dès la fin du CDD, quel qu'en soit le motif. Les documents peuvent être conservés sous format papier ou numérique, à condition de garantir leur valeur probante selon l'article 1334 du Code civil luxembourgeois.

La conservation numérique doit respecter les exigences du RGPD en matière de sécurité et de confidentialité des données personnelles.

## Modalités pratiques

Les durées de conservation légales sont les suivantes :

Durée	Documents concernés
5 ans	Contrat de travail CDD et avenants, bulletins de salaire, relevés d'heures et plannings, justificatifs d'absences et congés, correspondances liées au contrat, attestations de travail
10 ans	Déclarations fiscales et sociales, justificatifs de versement des cotisations, documents comptables liés à la rémunération
40 ans	Registres de sécurité sociale, dossiers d'accidents du travail, fiches d'exposition aux risques professionnels

Les durées s'appliquent à compter de la date de fin du CDD ou de la date du document concerné.

## Pratiques et recommandations

**Mettre en place** un système de classement chronologique et nominatif pour chaque salarié. **Sécuriser** l'accès aux documents physiques et numériques selon les exigences RGPD. **Établir** une procédure de destruction sécurisée à l'issue des délais légaux. **Tenir** un registre des archives et des accès, et **désigner** un responsable de l'archivage. **Prévoir** des sauvegardes régulières des archives numériques.

## Cadre juridique

Référence	Disposition
Art. <u>L.121-4</u>	Obligation de conservation du contrat écrit
Art. <u>L.211-29</u>	Conservation des documents relatifs à la durée du travail
Art. <u>L.125-7</u>	Obligation de remise du bulletin de salaire mensuel et décompte final à la fin du contrat
Art. 16 Code de commerce	Conservation décennale des documents comptables
RGPD	Protection des données personnelles
Loi du 1er août 2018	Protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles

Le non-respect des durées légales d'archivage peut entraîner des sanctions pénales et administratives. En cas de contentieux devant le tribunal du travail, l'absence de documents obligatoires peut être préjudiciable à l'employeur.

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.