Combien de temps faut-il garder les documents de congés des salariés ?

Réponse courte

Au Luxembourg, les documents relatifs aux **congés payés** doivent être conservés selon les **principes généraux du droit social**, sans délai spécifique prévu par le Code du travail. En pratique, il est recommandé de conserver ces documents pendant **au moins 5 ans** pour couvrir les délais de **prescription** et les contrôles de l'**Inspection du travail**.

Les registres spéciaux prévus aux articles **L.211-29** (temps de travail) et **L.231-10** (travail dominical) doivent être tenus et présentés à toute demande de l'ITM, mais sans délai de conservation précisé. La durée de conservation doit respecter les obligations du **RGPD** (proportionnalité) et permettre de **justifier les droits** des salariés en cas de litige devant le tribunal du travail.

En cas de contentieux, la conservation doit se prolonger jusqu'à la **résolution définitive** du litige. La destruction prématurée expose l'employeur à des difficultés probatoires significatives lors de tout contrôle ou réclamation.

Définition

La **conservation des documents de congés** concerne l'archivage de tous les documents attestant de la gestion et du suivi des **congés payés** des salariés. Ces documents comprennent les **demandes de congés**, **autorisations**, **plannings**, **justificatifs de report** et **décomptes annuels**.

Au Luxembourg, le Code du travail ne fixe pas de **délai spécifique** de conservation pour ces documents, contrairement aux registres de temps de travail (article L.211-29) qui doivent être tenus mais sans durée précisée. La conservation s'appuie sur les **principes généraux** du droit du travail et les **obligations de preuve**.

Questions fréquentes

Combien de temps faut-il conserver les documents relatifs aux congés payés des salariés au Luxembourg ?

Le Code du travail luxembourgeois ne fixe pas de délai spécifique de conservation pour ces documents, mais il est recommandé de les conserver au moins 5 ans pour couvrir les délais de prescription du droit social et les contrôles de l'ITM. La durée doit également respecter le principe de proportionnalité du RGPD.

L'employeur est-il obligé de tenir un registre des congés au Luxembourg ?

L'article L.211-29 impose la tenue d'un registre spécial couvrant le temps de travail et les heures supplémentaires, qui doit être présenté immédiatement à toute demande de l'inspecteur du travail. Les documents de congés doivent être accessibles immédiatement en cas de contrôle ITM.

Quelles obligations le RGPD impose-t-il pour la conservation des documents de congés ?

Le RGPD exige que la durée de conservation soit proportionnée à la finalité légitime de l'archivage et que des mesures techniques et organisationnelles protègent les données personnelles des salariés. L'employeur doit également informer les salariés de la politique de conservation appliquée à leurs données.

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

Quelles sont les conséquences d'une destruction prématurée des documents de congés ?

La destruction prématurée expose l'employeur à des difficultés probatoires significatives lors de tout contrôle ITM ou de toute réclamation d'un salarié. En cas de contentieux, la conservation doit se prolonger jusqu'à la résolution définitive du litige.

Sous quel format les documents de congés peuvent-ils être archivés au Luxembourg ?

L'archivage peut être effectué en format papier ou numérique, sous réserve de garantir l'intégrité et l'authenticité des documents. Un classement par année civile et par salarié avec indexation des demandes, autorisations et reports est recommandé pour permettre une recherche rapide.

Conditions d’exercice

L'obligation de conservation s'impose à tout employeur luxembourgeois selon plusieurs régimes distincts. Le tableau ci-dessous synthétise les principales obligations applicables.

Source de l'obligation	Contenu
Obligation de preuve	L'employeur doit pouvoir justifier le respect des droits à congé en cas de litige
Contrôle ITM	Les registres doivent être présentés immédiatement sur demande de l'inspecteur
Protection des droits salariés	Conservation pendant toute la durée des délais de prescription (5 ans)
RGPD — limitation de durée	Conservation proportionnée à la finalité légitime de l'archivage
RGPD — sécurité	Mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données personnelles

Modalités pratiques

La gestion opérationnelle de la conservation des documents de congés repose sur les paramètres suivants.

Paramètre	Règle applicable
Durée recommandée	5 ans minimum à partir de la fin de l'année civile concernée
Format autorisé	Papier ou numérique, avec garantie d'intégrité et d'authenticité
Accessibilité	Disponibilité immédiate en cas de contrôle ITM
Prolongation	Conservation jusqu'à résolution définitive en cas de contentieux
Indexation	Classement par année civile et par salarié pour permettre une recherche rapide

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

Pratiques et recommandations

Structurer un système d'archivage classé par année civile et par salarié, avec indexation des demandes, autorisations et reports, garantit la traçabilité exigée par l'ITM. **Sécuriser les accès** aux archives en limitant leur consultation au personnel RH habilité est une exigence du RGPD.

Former le personnel RH aux obligations légales de conservation et **contrôler annuellement** la complétude des dossiers réduit le risque de lacunes documentaires. **Mettre en place une purge automatique** après expiration des délais, avec traçabilité des destructions effectuées, permet de respecter simultanément les obligations de conservation et les exigences de minimisation des données du RGPD.

Informer les salariés sur la politique de conservation appliquée aux données les concernant s'inscrit dans le respect du droit à l'information prévu par le RGPD.

Cadre juridique

Les références légales encadrant la conservation des documents de congés sont les suivantes.

Référence	Objet
Art. L.211-29	Tenue d'un registre spécial (temps de travail, heures supplémentaires) à présenter à l'ITM
Art. L.231-10	Inscription des heures de travail dominical sur registre spécial
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Protection des données personnelles et limitation de la durée de conservation
Loi du 1er août 2018	Organisation de la CNPD et mise en œuvre du RGPD au Luxembourg
Code civil	Délais de prescription (5 ans pour créances de salaire)

La destruction prématurée des documents de congés peut exposer l'employeur à des difficultés en cas de contrôle ITM ou de litige. Il est fortement recommandé de conserver ces documents **au-delà de 3 ans**, idéalement **5 ans**, et de mettre en place un système d'**alerte** avant toute suppression.

Voir aussi

- Conditions légales pour bénéficier du congé annuel au Luxembourg
- Registres RH obligatoires et informations à conserver

© 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