

Comment l'employeur doit-il archiver les demandes et certificats ?

Réponse courte

L'employeur doit archiver les demandes et certificats en garantissant leur **disponibilité, intégrité et confidentialité**, conformément au Code du travail luxembourgeois et à la loi du 1er août 2018 sur la protection des données. Les documents peuvent être conservés sous format papier ou électronique, à condition d'assurer leur authenticité, leur lisibilité et leur sécurité, notamment par des mesures telles que le chiffrement, la gestion des accès et des sauvegardes régulières.

Seuls les documents **strictement nécessaires** à la gestion du personnel doivent être conservés, avec un accès limité aux personnes habilitées. Les certificats médicaux et autres documents sensibles doivent être archivés séparément et détruits dès que leur conservation n'est plus justifiée, tandis que d'autres documents, comme les demandes de congé, doivent être conservés **au moins cinq ans**. L'employeur doit également tenir un registre d'archivage, informer les salariés des modalités de conservation et prévoir des procédures de destruction sécurisée à l'issue des délais légaux.

Définition

L'**archivage des demandes et certificats** désigne l'ensemble des opérations par lesquelles l'employeur conserve, organise et sécurise les documents transmis ou émis dans le cadre de la relation de travail. Sont concernés notamment les demandes de congé, certificats médicaux, attestations diverses, ainsi que les justificatifs relatifs à l'exercice de droits légaux ou conventionnels par le salarié. L'archivage vise à garantir la **disponibilité**, l'intégrité et la **confidentialité** de ces documents pendant la durée légale de conservation.

Questions fréquentes

Combien de temps l'employeur doit-il conserver les demandes de congé au Luxembourg ?

Les demandes de congé doivent être conservées au minimum cinq ans, conformément à la prescription quinquennale applicable en matière de salaires et accessoires (art. 2277 du Code civil). Cette durée permet de répondre aux contrôles de l'ITM et à d'éventuels litiges.

L'employeur est-il tenu d'informer les salariés des modalités d'archivage de leurs documents personnels ?

Oui, l'employeur a l'obligation d'informer les salariés des modalités de conservation de leurs documents personnels, en vertu du principe de transparence issu de la loi du 1er août 2018. Cette information doit porter sur la nature des documents conservés, la durée de conservation et les conditions d'accès.

Les certificats médicaux peuvent-ils être archivés dans le même dossier que les autres documents RH ?

Non, les certificats médicaux doivent être archivés séparément des autres documents RH, avec un accès limité au seul personnel autorisé. Ils doivent être détruits dès que leur conservation n'est plus justifiée, conformément à la loi du 1er août 2018 sur la protection des données.

Que doit faire l'employeur lorsque la durée légale de conservation d'un document RH est atteinte ?

À l'expiration des délais légaux, l'employeur doit procéder à la destruction sécurisée des documents selon des procédures préalablement définies. Pour les documents sensibles comme les certificats médicaux, la destruction doit intervenir dès que la conservation n'est plus justifiée, sans attendre une échéance fixe.

Quelles mesures techniques sont obligatoires pour l'archivage électronique des documents RH au Luxembourg ?

L'archivage électronique impose le chiffrement des données, une gestion stricte des droits d'accès et des procédures de sauvegarde régulières. Ces mesures doivent garantir l'authenticité, la lisibilité et l'intégrité des documents pendant toute la durée légale de conservation.

Quels documents l'employeur doit-il inclure dans son registre d'archivage RH ?

Le registre d'archivage doit recenser la nature de chaque document, sa date de réception ou d'émission, sa durée de conservation prévue et la date planifiée de destruction. Ce registre contribue à la conformité avec la loi du 1er août 2018 et facilite les contrôles de l'Inspection du travail et des mines.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu d'archiver les demandes et certificats dans le respect du Code du travail luxembourgeois, de la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que des délais de prescription applicables. L'archivage doit permettre de répondre à toute demande de l'Inspection du travail et des mines (ITM), de l'Administration des contributions directes ou de toute autorité compétente. Seuls les documents **strictement nécessaires** à la gestion du personnel peuvent être conservés, et leur accès doit être limité aux personnes habilitées.

Modalités pratiques

Les documents peuvent être archivés sous format papier ou électronique selon les exigences légales applicables à chaque type de document.

| Type de document | Modalités |
|-------------------------------|--|
| Format papier ou électronique | Authenticité, lisibilité et intégrité garanties pendant toute la durée de conservation |
| Archivage électronique | Chiffrement, gestion des accès et procédures de sauvegarde régulières obligatoires |
| Certificats médicaux | Dossiers distincts, accessibles uniquement au personnel autorisé |
| Demandes de congé | Conservation minimum cinq ans pour répondre aux contrôles et contentieux |
| Destruction sécurisée | Procédures à prévoir à l'issue des délais légaux de conservation |

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **tenir** un registre d'archivage recensant la nature des documents, leur date de réception ou d'émission, leur durée de conservation et la date prévue de destruction. L'employeur doit **informer** les salariés des modalités d'archivage de leurs documents personnels, conformément à l'obligation de transparence issue de la loi du

1er août 2018. Un **contrôle périodique** des archives est conseillé afin de vérifier la conformité des pratiques et d'identifier les documents arrivés à échéance. En cas de litige, la charge de la preuve de la bonne conservation des documents incombe à l'employeur.

Cadre juridique

| Référence | Objet |
|--|---|
| Loi du 1er août 2018 | Protection des données à caractère personnel |
| Art. 2277 du Code civil | Prescription quinquennale en matière de salaires et accessoires |
| Art. <u>L.234-53</u> du Code du travail | Conservation des certificats médicaux liés au congé pour raisons familiales |

Veillez à adapter la durée de conservation des documents à leur nature : les certificats médicaux doivent être détruits dès que leur conservation n'est plus justifiée, tandis que les demandes de congé doivent être conservées au moins cinq ans pour répondre à d'éventuels contrôles ou contentieux.

Voir aussi

- [Registres RH obligatoires et informations à conserver](#)
- [Durée de conservation des documents de congés](#)

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.