

# Combien de temps l'employeur doit-il conserver les registres RH au Luxembourg ?

## Réponse courte

La durée de conservation des registres RH au Luxembourg dépend de la nature du document. Les principaux délais sont : 5 ans pour le registre du personnel, les contrats de travail, les documents relatifs au temps de travail et les registres des congés ; 10 ans pour les bulletins de salaire, les documents relatifs à la sécurité sociale et les documents fiscaux ; 3 ans pour les dossiers disciplinaires.

L'employeur doit garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents pendant toute la durée légale de conservation, que ce soit sur support papier ou électronique. En cas de contentieux, il est recommandé de conserver les documents jusqu'à la clôture définitive de la procédure, même si la durée légale est dépassée.

## Définition

Les registres RH regroupent l'ensemble des documents et supports contenant des informations sur la gestion du personnel salarié d'une entreprise au Luxembourg. Cela inclut notamment le registre du personnel, les contrats de travail et avenants, les bulletins de salaire, les documents relatifs au temps de travail, les registres des congés, les dossiers disciplinaires, ainsi que les documents relatifs à la sécurité sociale et à la fiscalité des salariés.

Ces documents servent à prouver le respect des obligations légales en matière de droit du travail, de sécurité sociale et de fiscalité. Ils constituent également une garantie pour l'employeur et le salarié en cas de contrôle ou de litige.

## Conditions d'exercice

La conservation des registres RH est une obligation légale pour tout employeur établi au Luxembourg. L'employeur doit assurer l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents pendant toute la durée de conservation requise.

Les registres doivent être tenus à jour, accessibles en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM), l'Administration des contributions directes ou la Caisse nationale de santé. L'employeur doit également respecter les principes d'égalité de traitement et de protection des données à caractère personnel, conformément au RGPD et à la loi luxembourgeoise.

## Modalités pratiques

La durée de conservation varie selon la nature du document RH :

- **Registre du personnel** : 5 ans à compter de la date de sortie du salarié de l'entreprise (article [L.621-1](#) du Code du travail).
- **Contrats de travail et avenants** : 5 ans après la fin de la relation de travail (article [L.222-1](#) et [L.221-1](#) du Code du travail).
- **Bulletins de salaire** : 10 ans à compter de la date d'émission (article 16 de la loi modifiée du 19 décembre 2002).
- **Documents relatifs au temps de travail (plannings, feuilles de pointage, heures supplémentaires)** : 5 ans à compter de la période concernée (article [L.211-29](#) du Code du travail).
- **Registres des congés et absences** : 5 ans à compter de la fin de l'année civile concernée (article [L.233-10](#) du Code du travail).
- **Dossiers disciplinaires** : 3 ans à compter de la clôture de la procédure ou de la sanction (article [L.124-11](#) du Code du travail).
- **Documents relatifs à la sécurité sociale (déclarations, certificats d'affiliation, attestations)** : 10 ans à compter de la date d'émission ou de la fin de la relation de travail (article 145 du Code de la sécurité sociale).
- **Documents fiscaux relatifs aux salariés** : 10 ans à compter de la date d'émission (article 157 du Code général des impôts).

Les documents peuvent être conservés sur support papier ou électronique, à condition de garantir leur authenticité, leur intégrité, leur lisibilité et leur traçabilité pendant toute la durée de conservation. L'accès doit être limité aux personnes habilitées et encadré par des mesures de sécurité appropriées.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser une politique interne de gestion documentaire précisant les durées de conservation applicables à chaque type de registre RH. Un inventaire régulier des documents doit être réalisé pour assurer la destruction sécurisée des documents arrivés à échéance, en conformité avec la législation sur la protection des données à caractère personnel.

En cas de contentieux prud'homal, social ou fiscal, il est conseillé de conserver les documents jusqu'à l'issue définitive de la procédure, même si la durée légale de conservation est dépassée. L'employeur doit également veiller à la traçabilité des accès et à l'encadrement humain des processus de gestion documentaire.

## Cadre juridique

- Article [L.621-1](#) du Code du travail (registre du personnel)
- Articles [L.222-1](#), [L.221-1](#), [L.211-29](#), [L.233-10](#), [L.124-11](#) du Code du travail (contrats, temps de travail, congés, dossiers disciplinaires)
- Article 16 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité des entreprises (bulletins de salaire)
- Article 145 du Code de la sécurité sociale (documents sociaux)
- Article 157 du Code général des impôts (documents fiscaux)
- Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD luxembourgeois)

La destruction anticipée ou la conservation insuffisante des registres RH expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à une perte de preuve en cas de litige. Il est impératif de vérifier systématiquement la nature du document et la durée de conservation applicable avant toute destruction, et de documenter chaque opération de destruction.

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.