

Quelles données RH l'employeur doit-il conserver et combien de temps au Luxembourg ?

Réponse courte

L'employeur luxembourgeois est soumis à des **durées de conservation légales** variables selon la nature des documents RH. Les **contrats de travail** et les **fiches de paie** doivent être conservés **10 ans** après la fin de la relation de travail, conformément aux obligations commerciales et fiscales. Le **registre des heures de travail** prévu à l'article L.211-29 doit être conservé au moins **5 ans** selon les exigences de l'ITM. Les **déclarations CCSS** et les documents fiscaux sont également soumis à un délai de conservation de **10 ans**.

Le **registre du personnel** (art. L.141-3) doit être maintenu pendant toute la durée de l'activité et conservé 10 ans après la cessation. Le **RGPD** ajoute une contrainte supplémentaire : le principe de **limitation de la conservation** interdit de conserver des données personnelles au-delà de ce qui est nécessaire. Un SIRH doté d'un module d'**archivage conforme** simplifie considérablement cette gestion en automatisant les alertes de fin de conservation, les purges programmées et la garantie d'**intégrité** des documents archivés.

Définition

La **conservation des données RH** désigne l'obligation pour l'employeur de maintenir accessibles et intacts les documents relatifs à la gestion du personnel pendant des durées déterminées par la loi. Cette obligation répond à un double objectif : permettre les contrôles des autorités compétentes (ITM, CCSS, ACD) et protéger les droits des salariés en cas de litige.

Au Luxembourg, les sources juridiques régissant la conservation sont **multiples et dispersées** : Code du travail, Code de la sécurité sociale, loi modifiée du 4 décembre 1967 sur l'impôt sur le revenu, RGPD et loi du 25 juillet 2015 sur l'archivage électronique. Cette dispersion rend la gestion manuelle particulièrement risquée, car chaque catégorie de document obéit à des règles différentes. L'archivage électronique conforme à la loi du 25 juillet 2015 confère aux copies numériques la **même valeur probante** que les originaux papier, à condition de respecter les exigences techniques de numérisation, d'horodatage et de conservation sécurisée.

Vous cherchez un SIRH adapté au Luxembourg ? myHR centralise vos processus RH dans une solution Made In Luxembourg. [Demander une démo ?](#)

Conditions d'exercice

Les durées de conservation varient selon le type de document et la base légale applicable.

Document	Durée de conservation	Base légale
Contrats de travail	10 ans après la fin du contrat	Prescription commerciale
Fiches de paie	10 ans (obligation fiscale et commerciale)	Art. <u>L.125-7</u> Code du travail
Registre des heures	5 ans minimum	Art. <u>L.211-29</u> Code du travail
Registre du personnel	Durée de l'activité + 10 ans après cessation	Art. <u>L.141-3</u> Code du travail
Déclarations <u>CCSS</u>	10 ans	Prescription des cotisations sociales
Documents fiscaux	10 ans	Loi du 4 décembre 1967
Dossiers médicaux (médecine du travail)	Durée définie par le service de santé au travail	Législation santé au travail
Documents relatifs aux accidents du travail	10 ans après clôture du dossier	Code de la sécurité sociale
Attestations de formation	Durée du contrat + 5 ans	Prescription de droit commun
Évaluations et entretiens	Durée du contrat + 3 ans	Intérêt légitime / RGPD

Modalités pratiques

La mise en place d'une politique d'archivage RH conforme passe par plusieurs étapes structurantes.

1. Cartographie des documents

Inventorier l'ensemble des documents RH produits et reçus dans l'entreprise, en distinguant les catégories soumises à des obligations légales de conservation (contrats, fiches de paie, registres) et celles relevant uniquement du RGPD (évaluations, notes internes, candidatures non retenues). Pour chaque catégorie, identifier la durée de conservation applicable et le point de départ du délai (date de création, fin du contrat, clôture du dossier). Cette cartographie constitue le socle de la politique d'archivage.

2. Paramétrage du SIRH

Configurer dans le SIRH les durées de conservation pour chaque type de document, avec un déclenchement automatique du décompte à partir de l'événement pertinent. Le système doit distinguer la phase d'**archivage courant** (document accessible aux utilisateurs habilités) et la phase d'**archivage intermédiaire** (document accessible uniquement sur demande spécifique, pour contrôle ou contentieux). Le paramétrage doit également prévoir des alertes automatiques avant l'échéance de conservation.

3. Numérisation des archives existantes

Pour les entreprises disposant d'archives papier, organiser une campagne de numérisation conforme à la loi du 25 juillet 2015 : scan haute définition, horodatage qualifié, scellement électronique garantissant la non-altération. Les originaux papier peuvent ensuite être détruits une fois la copie numérique certifiée conforme, libérant de l'espace physique tout en maintenant la valeur probante des documents.

4. Gestion des purges

Mettre en place un processus de suppression programmée des données dont la durée de conservation est échue, conformément au principe de limitation du RGPD (article 5 §1 e). La purge ne doit jamais être automatique sans validation humaine : le SIRH signale les documents échus, un responsable habilité valide la suppression après vérification qu'aucun contentieux en cours ne justifie une conservation prolongée.

5. Extraction et restitution

Vérifier que le SIRH permet de générer des extractions conformes aux formats demandés par les autorités de contrôle : état récapitulatif pour l'ITM, justificatifs pour le CCSS, documents fiscaux pour l'ACD. La capacité de restitution doit être testée régulièrement, car un archivage dont on ne peut extraire les données en temps utile ne remplit pas son objectif légal.

Pratiques et recommandations

Cartographier l'ensemble des documents RH produits et reçus dans l'entreprise constitue le préalable indispensable à une politique d'archivage cohérente, en associant chaque catégorie à sa durée légale de conservation.

Paramétrer le SIRH avec les durées légales de conservation pour chaque catégorie de document automatise le cycle de vie des données et évite les oublis de suppression ou de conservation.

Respecter le principe de limitation du RGPD appliqué au logiciel RH en supprimant les données dont la conservation n'est plus justifiée évite les sanctions de la CNPD, qui peut infliger des amendes en cas de conservation excessive.

Privilégier l'archivage électronique conforme à la loi du 25 juillet 2015 offre la même valeur probante que l'original papier et facilite considérablement la recherche et l'extraction en cas de contrôle.

Tester régulièrement la capacité de restauration des archives garantit leur disponibilité effective en cas de contrôle ou de contentieux devant le tribunal du travail, en particulier pour les documents RH soumis à archivage.

Documenter la politique d'archivage dans un document interne accessible au DPO et aux gestionnaires RH assure la pérennité des pratiques indépendamment du turnover.

Séparer les archives courantes des archives intermédiaires dans le SIRH renforce la protection des données en limitant l'accès aux informations historiques aux seules personnes habilitées.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.211-29</u> du Code du travail	Registre des heures de travail
Art. <u>L.125-7</u> du Code du travail	Fiche de salaire détaillée
Art. <u>L.141-3</u> du Code du travail	Registre du personnel
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique à valeur probante
RGPD (art. 5 §1 e)	Principe de limitation de la conservation
RGPD (art. 17)	Droit à l'effacement
Loi modifiée du 4 décembre 1967	Conservation des documents fiscaux
Code de la sécurité sociale	Conservation des déclarations <u>CCSS</u>

La loi du 25 juillet 2015 sur l'archivage électronique confère aux copies numériques la même valeur probante que les originaux papier, à condition de respecter les exigences techniques de numérisation et de conservation. Le non-respect des durées de conservation expose l'employeur à l'impossibilité de produire les justificatifs lors d'un contrôle. Un SIRH avec archivage transforme cette obligation en processus automatisé.

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.