Quels documents RH doivent être conservés par une commune ?

Réponse courte

Une commune doit tenir, pour ses salariés sous **contrat de droit privé**, les documents exigés par le Code du travail : contrats de travail écrits et leurs avenants, ainsi que les **registres spéciaux** de la durée du travail. L'article L.211-29 impose d'inscrire le début, la fin et la durée du travail journalier, les prolongations, les heures prestées les dimanches, jours fériés ou la nuit et les rétributions correspondantes, registre présenté à l'**ITM** sur demande ; s'y ajoutent le registre des heures du dimanche (art. L.231-10), celui des jours fériés (art. L.232-8) et, le cas échéant, le registre des adolescents occupés (art. L.344-3).

Le Code du travail ne prévoit en revanche aucun registre du personnel générique ni aucune durée générale de conservation des dossiers RH : la commune applique le **RGPD**, avec un registre des activités de traitement et une limitation de la conservation justifiée par les finalités, sous le contrôle de la CNPD.

Les dossiers des agents statutaires relèvent du statut communal et, pour l'archivage, de la loi sur l'**archivage public**.

Définition

Les **documents RH** d'une commune regroupent les pièces contractuelles et registres imposés par le Code du travail pour les salariés, les dossiers personnels des agents statutaires régis par le droit de la fonction publique communale, et les traitements de données associés soumis au **RGPD**. La commune étant un producteur d'**archives publiques**, le sort final de ces documents relève aussi de la législation sur l'archivage.

Questions fréquentes

Comment sécuriser la gestion des données RH d'une commune ?

Inscrire chaque traitement RH au registre des activités de traitement avec sa finalité, ses destinataires et sa durée de conservation motivée (art. 30 RGPD), limiter l'accès aux personnes habilitées avec traçabilité des consultations et éviter toute durée de conservation forfaitaire non justifiée.

Existe-t-il une durée légale de conservation des dossiers RH au Luxembourg ?

Non, aucun texte luxembourgeois ne fixe de durée générale de conservation des dossiers RH. La commune applique le RGPD : chaque durée doit être justifiée par sa finalité, documentée dans le registre des activités de traitement, sous le contrôle de la CNPD.

Le registre du personnel est-il obligatoire au Luxembourg ?

Non, le Code du travail ne prévoit aucun registre du personnel générique : les obligations documentaires vérifiées sont les contrats de travail écrits (art. L.121-4) et les registres spéciaux de la durée du travail, du dimanche, des jours fériés et des adolescents.

Quels registres le Code du travail impose-t-il à une commune employeur ?

Le registre de la durée du travail (début, fin, durée journalière, prolongations, heures de dimanche, de jour férié et de nuit, rétributions, art. L.211-29), le registre des heures du dimanche (art. L.231-10), celui des jours fériés (art. L.232-8) et, le cas échéant, le registre des adolescents occupés (art. L.344-3). Tous doivent être présentés à l'ITM sur demande.

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

Un salarié communal peut-il consulter son dossier personnel ?

Oui, le salarié a accès à ses dossiers personnels deux fois par an pendant les heures de travail, avec l'assistance possible d'un délégué (art. L.414-17). Ses éventuelles explications doivent être consignées.

Une commune peut-elle détruire librement ses anciens dossiers RH ?

Non, la commune est un producteur d'archives publiques : le sort final des documents (versement, tri ou destruction) relève de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage. Les dossiers des agents statutaires relèvent en outre du statut communal.

Conditions d’exercice

Aucune durée générale de conservation des dossiers RH n'est chiffrée dans la loi luxembourgeoise : la commune doit définir ses durées par finalité, conformément au principe de limitation de la conservation.

Catégorie de document	Obligation
Contrat de travail et avenants	Constatation par écrit pour chaque salarié (art. L.121-4)
Registre de la durée du travail	Début, fin, durée du travail journalier, prolongations, heures de dimanche, de jour férié et de nuit, rétributions (art. L.211-29)
Registre des heures du dimanche	Inscription des heures prestées le dimanche (art. L.231-10)
Registre des jours fériés	Heures prestées les jours fériés légaux et rétributions payées (art. L.232-8)
Registre des adolescents	Identité, représentant légal et données d'occupation des adolescents occupés (art. L.344-3)
Registre des activités de traitement	Obligatoire pour tout employeur en tant que responsable de traitement (art. 30 RGPD)
Dossiers des agents statutaires	Statut de la fonction publique communale (loi modifiée du 24 décembre 1985) et archivage public

Modalités pratiques

Les registres du Code du travail doivent pouvoir être présentés à toute demande des agents de l'Inspection du travail et des mines.

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

Aspect de gestion	Modalité
Accès du salarié à son dossier	Deux fois par an pendant les heures de travail, avec assistance possible d'un délégué (art. L.414-17)
Durées de conservation	Fixées par la commune finalité par finalité, sans durée légale générale ; documentation dans le registre RGPD
Sécurité et confidentialité	Accès limité aux personnes habilitées, traçabilité des consultations, sous le contrôle de la CNPD
Sort final des documents	Versement, tri ou destruction selon la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage
Contrôle ITM	Présentation des registres de durée du travail, dimanche, jours fériés et adolescents sur demande

Pratiques et recommandations

Cartographier l'ensemble des documents RH par catégorie de personnel, salarié ou statutaire, avant de fixer les règles de conservation.

Inscrire chaque traitement RH au registre des activités de traitement avec sa finalité, ses destinataires et sa durée de conservation motivée.

Éviter toute durée de conservation forfaitaire non justifiée, le principe RGPD de limitation imposant une durée proportionnée à chaque finalité.

Organiser le sort final des dossiers avec les règles de l'archivage public, une commune ne pouvant détruire librement ses archives.

Garantir l'exercice du droit d'accès du salarié à son dossier personnel deux fois par an, en consignant ses éventuelles explications.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.121-4	Constatation écrite du contrat de travail
Art. L.211-29	Registre de la durée du travail et des rétributions, présenté à l'ITM
Art. L.231-10	Inscription des heures prestées le dimanche
Art. L.232-8	Registre des heures prestées les jours fériés légaux
Art. L.344-3	Registre des adolescents occupés
Art. L.414-17	Accès du salarié à ses dossiers personnels deux fois par an
RGPD, art. 5 et 30	Limitation de la conservation et registre des activités de traitement
Loi du 17 août 2018	Archivage public applicable aux communes
Loi modifiée du 24 décembre 1985	Statut général des fonctionnaires communaux

Aucun texte luxembourgeois ne fixe de durée générale de conservation des dossiers RH : chaque durée doit être justifiée par sa finalité. Les registres de durée du travail restent la principale obligation documentaire contrôlée par l'ITM pour les salariés communaux. Le sort final des documents relève de la législation sur l'archivage public.

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.