

Quels documents RH doivent être conservés par une commune ?

Réponse courte

Les communes luxembourgeoises doivent conserver les documents RH selon des durées légales précises : dossiers individuels (10 ans après fin de service), documents de paie (10 ans), documents de santé-sécurité (40 ans pour risques spéciaux), registre du personnel (10 ans après dernière inscription). Cette obligation s'inscrit dans le cadre des articles [L.121-6](#), [L.125-8](#) et [L.326-1](#) du Code du travail.

Définition

La conservation des documents RH constitue une obligation légale imposant aux communes de préserver et gérer l'ensemble des documents relatifs à la gestion administrative et à la carrière de leurs agents, qu'ils soient fonctionnaires, employés communaux ou salariés. Cette conservation doit garantir l'intégrité, la confidentialité et la traçabilité des documents conformément au RGPD.

Conditions d'exercice

Les délais légaux de conservation sont strictement encadrés :

- **Documents individuels obligatoires :**

- Dossier personnel complet : durée de la carrière + 10 ans après cessation
- Contrats et avenants : 10 ans après fin de la relation
- Fiches de salaire et documents de paie : 10 ans
- Documents santé-sécurité : 40 ans pour expositions dangereuses
- Registre du personnel : 10 ans après dernière inscription

- **Documents collectifs obligatoires :**

- Procès-verbaux des délégations : 5 ans
- Documents de formation : 5 ans après fin de formation
- Documents disciplinaires : 3 ans après notification

Modalités pratiques

La conservation doit respecter des exigences techniques précises :

- Système d'archivage garantissant l'**authenticité** et l'**intégrité** des documents
- Protection des données personnelles selon le RGPD
- Accès strictement limité aux personnes habilitées
- Traçabilité complète des consultations et modifications
- Procédure de destruction sécurisée documentée

Pratiques et recommandations

Pour une gestion conforme, il est recommandé de :

- Établir une politique d'archivage écrite et validée
- Nommer un responsable de la conservation des documents
- Mettre en place un système de classement standardisé
- Réaliser des audits de conformité réguliers
- Documenter toutes les opérations d'archivage et de destruction

Cadre juridique

- Article [L.121-6](#) du Code du travail : obligations de conservation des contrats
- Article [L.125-8](#) : durées légales de conservation des documents sociaux
- Article [L.326-1](#) à [L.326-3](#) : tenue du registre du personnel
- Articles [L.414-4](#) et [L.414-9](#) : conservation des documents de la délégation
- Loi communale modifiée du 13 décembre 1988, art. 29bis
- Règlement grand-ducal du 24 mai 2016 sur la gestion des archives communales
- RGPD et loi du 1er août 2018 relative à la protection des données
- Loi du 17 août 2018 sur l'archivage

Le non-respect des obligations de conservation expose la commune à des **sanctions administratives** pouvant aller jusqu'à 250.000 euros (art. [L.251-1](#) du Code du travail) et à des **sanctions pénales** en cas de destruction intentionnelle de documents obligatoires.

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.