

Quels documents doivent figurer dans le dossier individuel RH d'un agent ?

Réponse courte

Selon l'article L.121-4 du Code du travail luxembourgeois, l'employeur doit constituer et maintenir un dossier individuel pour chaque salarié contenant a minima : les documents d'identification, le contrat de travail et ses avenants, les justificatifs de qualification, les bulletins de salaire et tout document relatif à la gestion administrative. La durée de conservation varie de 3 à 10 ans selon la nature des documents.

Définition

Le dossier individuel RH constitue l'ensemble structuré et sécurisé des documents obligatoires relatifs à la relation de travail entre l'employeur et le salarié. Il permet d'assurer la conformité légale de la gestion administrative du personnel et la traçabilité du parcours professionnel.

Conditions d'exercice

L'employeur est légalement tenu de constituer et maintenir à jour un dossier individuel pour chaque salarié (Art. L.121-4). Le dossier doit être accessible au salarié concerné sur demande, conformément au RGPD et à l'article L.261-2 relatif à la protection des données personnelles.

La consultation et la modification du dossier doivent être tracées et limitées aux personnes habilitées dans le cadre de leurs fonctions RH.

Modalités pratiques

Documents obligatoires à conserver selon l'article L.121-6 :

- **Documents d'identification :**

- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Autorisation de travail (hors UE)
- Matricule de sécurité sociale
- Relevé d'identité bancaire

- **Documents contractuels :**

- Contrat de travail signé et avenants
- Déclaration d'entrée auprès du CCSS
- Convention collective applicable
- Règlement intérieur signé

- **Documents de carrière :**

- Diplômes et certifications professionnelles
- Attestations de formation continue
- Entretiens d'évaluation annuels
- Bilans professionnels

- **Documents santé/sécurité :**

- Fiches d'aptitude médicale
- Attestations de formation sécurité
- Déclarations d'accidents

- **Documents de paie et absences :**

- Bulletins de salaire
- Justificatifs d'absences
- Certificats médicaux
- Décisions disciplinaires

Pratiques et recommandations

- Organiser le dossier selon une arborescence standardisée
- Implémenter un système de gestion électronique des documents
- Définir une politique de droits d'accès stricte
- Mettre en place des procédures de mise à jour régulière
- Respecter les délais légaux de conservation
- Assurer la sécurité des données personnelles
- Former les gestionnaires RH aux bonnes pratiques

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
 - Art. [L.121-4](#) : Obligation de tenue du dossier
 - Art. [L.121-6](#) : Contenu minimal obligatoire
 - Art. [L.261-2](#) : Protection des données personnelles
 - Art. [L.614-4](#) : Conservation des documents sociaux
- Règlement grand-ducal du 1er août 2015 relatif à la dématérialisation des documents RH
- RGPD (Règlement UE 2016/679)

La dématérialisation des dossiers est autorisée sous réserve de garantir l'intégrité, la confidentialité et la traçabilité des documents conformément à l'article [L.261-2](#). Un système de sauvegarde sécurisé est obligatoire.

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.