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

## Réponse courte

La réponse dépend du statut. Pour le **fonctionnaire de l'État**, le dossier personnel est légalement encadré : l'article 34 de la loi modifiée du 16 avril 1979 le régit et le règlement grand-ducal du 13 avril 1984 détermine les **pièces** qui doivent y figurer.

Pour le **salarié** d'un employeur public ou privé, le Code du travail ne fixe en revanche **aucune liste légale** de pièces du dossier individuel : l'employeur le constitue librement en pratique (contrat et avenants, diplômes, bulletins de salaire, certificats), sous réserve du droit commun.

Ce droit commun, c'est d'abord le **RGPD** : registre des activités de traitement (art. 30), **limitation de la conservation** des données (art. 5), sous le contrôle de la CNPD. Aucune durée générale de conservation des dossiers RH n'est chiffrée en droit luxembourgeois.

Des registres sectoriels spécifiques restent par ailleurs obligatoires, comme le registre de la durée du travail et des heures supplémentaires tenu à la disposition de l'ITM (art. L.211-29).

## Définition

Le dossier individuel RH est l'ensemble des documents relatifs à la relation de travail ou d'emploi d'une personne. Dans la fonction publique étatique, il prend la forme du **dossier personnel** statutaire, dont le contenu est réglementé ; pour les salariés, il s'agit d'un outil de gestion dont le contenu relève de la **responsabilité de l'employeur**, encadrée par la protection des données.

## Questions fréquentes

**Combien de temps conserver les documents du dossier RH d'un agent ?**

Aucune durée générale de conservation des dossiers RH n'est chiffrée en droit luxembourgeois : la limitation de conservation du RGPD (article 5) s'apprécie finalité par finalité, sous le contrôle de la CNPD. La politique de conservation retenue doit être documentée par écrit.

**Faut-il séparer certaines pièces du dossier RH courant ?**

Oui, il est recommandé de séparer les données de santé et les pièces disciplinaires du dossier courant, leur sensibilité imposant une protection renforcée, de restreindre l'accès aux seules personnes habilitées et de tracer les consultations.

**Le Code du travail impose-t-il une liste de pièces pour le dossier d'un salarié ?**

Non, le Code du travail ne fixe aucune liste légale de pièces du dossier individuel d'un salarié : l'employeur le constitue librement en pratique (contrat et avenants, diplômes, bulletins de salaire, certificats, évaluations), sous réserve du droit commun, notamment du RGPD.


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

**Le contenu du dossier personnel d'un fonctionnaire de l'État est-il réglementé ?**

Oui. Le dossier personnel du fonctionnaire de l'État est régi par l'article 34 de la loi modifiée du 16 avril 1979 et le règlement grand-ducal du 13 avril 1984 détermine les pièces qui doivent y figurer. C'est le seul dossier dont le contenu fait l'objet d'une réglementation.

**Les dossiers RH des administrations sont-ils soumis à l'archivage public ?**

Oui, les administrations et établissements publics restent soumis à la législation sur l'archivage public issue de la loi du 17 août 2018 : le versement des dossiers aux archives publiques doit être anticipé.

**Quelles obligations RGPD encadrent les dossiers du personnel ?**

Tout employeur doit tenir un registre des activités de traitement (article 30 RGPD) et respecter la limitation de la conservation des données (article 5), sous le contrôle de la CNPD.

## Conditions d’exercice

Seul le dossier personnel des fonctionnaires de l'État fait l'objet d'une réglementation de contenu ; pour les salariés, l'encadrement passe par la protection des données.

| Catégorie | Encadrement du dossier |
|---|---|
| **Fonctionnaire de l'État** | Dossier personnel régi par l'art. 34 du statut ; pièces fixées par le RGD du 13 avril 1984 |
| **Fonctionnaire communal** | Gestion administrative par la commune, dans le cadre du statut communal |
| **Salarié (public ou privé)** | Aucune liste légale de pièces ; constitution libre sous contrainte RGPD |
| **Administrations et établissements publics** | Législation sur l'archivage public (loi du 17 août 2018) |

## Modalités pratiques

Les seules obligations documentaires chiffrées du Code du travail concernent des registres sectoriels, pas le dossier individuel.

| Obligation | Contenu |
|---|---|
| **Registre des activités de traitement** | Obligatoire pour tout employeur (art. 30 RGPD) |
| **Limitation de conservation** | Durées définies par finalité, sans durée générale légale (art. 5 RGPD) |
| **Registre de la durée du travail** | Heures supplémentaires, travail du dimanche, des jours fériés et de nuit, sur demande de l'ITM (art. L.211-29) |
| **Contenu usuel du dossier salarié** | Contrat et avenants, diplômes, bulletins de salaire, certificats, évaluations |
| **Dossier personnel du fonctionnaire de l'État** | Pièces énumérées par le RGD du 13 avril 1984 |


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

## Pratiques et recommandations

**Structurer** le dossier selon une arborescence homogène pour tous les agents d'une même catégorie.

**Définir** une politique écrite de conservation par type de document, finalité par finalité, faute de durée légale générale.

**Restreindre** l'accès aux dossiers aux seules personnes habilitées et tracer les consultations.

**Séparer** les données de santé et les pièces disciplinaires du dossier courant, leur sensibilité imposant une protection renforcée.

**Anticiper** le versement des dossiers des administrations aux archives publiques conformément à la loi du 17 août 2018.

## Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---|---|
| **Loi modifiée du 16 avril 1979, art. 34** | Dossier personnel du fonctionnaire de l'État |
| **RGD du 13 avril 1984** | Pièces du dossier personnel des fonctionnaires de l'État |
| **RGPD, art. 5 et 30** | Limitation de conservation et registre des activités de traitement |
| **Art. L.211-29** | Registre de la durée du travail tenu à la disposition de l'ITM |
| **Loi du 17 août 2018** | Archivage public |

Aucune durée générique de conservation des dossiers RH n'existe en droit luxembourgeois : la limitation de conservation du RGPD s'apprécie finalité par finalité. Les administrations restent en outre soumises à la législation sur l'archivage public. La politique de conservation retenue doit être documentée par écrit.

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.