



# Durée de conservation des documents

## DOCUMENTS GÉNÉRAUX DES ENTREPRISES

### DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la clôture de l'exercice

### DURÉE DE CONSERVATION

5 ans minimum

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la date de publication de la clôture de la liquidation de la société

### DURÉE DE CONSERVATION

Voir Doc. 1

### DURÉE DE CONSERVATION

Voir Doc. 2

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

**Doc. 1** - Obligation générale de conservation des registres, livres et pièces comptables de la société, y compris les pièces justificatives

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Le Code de commerce luxembourgeois prévoit que toute entreprise doit tenir des comptes ouverts, qui sont définis dans un plan comptable (article 12 du Code de commerce). La comptabilité doit être tenue selon un système de livre et de compte (article 11 du Code de commerce). L'entreprise doit également établir une fois l'an un inventaire complet de ses avoirs et droits de toute nature, et de ses dettes, obligations et engagements de toute nature.

Enfin, le Code de commerce prévoit que l'entreprise doit conserver les pièces justificatives (c'est-à-dire des pièces susceptibles de justifier une entrée comptable), les lettres reçues et les copies des lettres envoyées par ordre de date, selon un classement méthodique (article 14 du Code de commerce).

Conformément à l'article 16 du même code, tous ces documents comptables doivent être conservés pour une durée de 10 ans.

Depuis la loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique, les copies sous forme numérique qui sont effectuées par un prestataire de services de dématérialisation ou de conservation ont, sauf preuve contraire, la même valeur probante que l'original ou l'acte faisant foi d'original. Une copie ne peut être rejetée par le juge au seul motif qu'elle se présente sous forme électronique ou qu'elle n'a pas été réalisée par un prestataire de services de dématérialisation.

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

**Doc. 2** - Résolution des actionnaires (copie), registre des délibérations du conseil d'administration (copie), procès-verbaux d'assemblées d'actionnaires ou d'associés (copie)

Statuts constitutifs (copie). Registre des actionnaires (original), Règlements intérieurs (copie), registre des délibérations du Conseil de surveillance (copie)

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 157 de la Loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

**Doc. 3** - États financiers, rapports d'audit, etc.

**Doc. 4** - Comptes de résultat.

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

**Doc. 5** - Documents de l'entité juridique dissoute



# Durée de conservation des documents

## DOCUMENTS COMPTABLES ET FISCAUX

### DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la clôture de l'exercice

### DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la clôture de l'exercice s'il s'agit d'un livre, et de la date de création s'il s'agit d'un document.

### DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum au regard des obligations fiscales

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la date de la clôture de l'exercice

### DURÉE DE CONSERVATION

20 ans minimum au regard du délai de prescription en matière immobilière

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la passation de l'acte

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc. 6 - IMPÔTS GÉNÉRAUX

- Obligation générale des contribuables de conserver tous les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration.
- Les entreprises sont tenues de fournir à l'inspecteur des impôts (sur demande uniquement) les informations relatives aux obligations fiscales de tiers.
- Ces entreprises peuvent également être dans l'obligation de fournir aux autorités fiscales, à leur propre initiative, des informations au sujet de ces tiers.

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

§162(8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc. 7- TVA

Une société est obligée de tenir des registres mentionnant toutes les livraisons ou acquisitions de biens ou de services au sein de la Communauté européenne, toutes les importations et exportations, ainsi que tous les autres renseignements pertinents relatifs à la TVA.

Il est généralement obligatoire de conserver au moins les documents suivants : (i) les factures incluant la TVA qui sont envoyées et reçues, (ii) la documentation relative aux livraisons et acquisitions intracommunautaires et (iii) la documentation relative aux marchandises importées et exportées hors de l'UE

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 65 de la Loi du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc. 8- TVA

Obligation de conserver les documents et justificatifs relatifs à la propriété de biens immobiliers et aux droits y afférents

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

§162(8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 2265 du Code civil. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription





# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la clôture de l'exercice

## DURÉE DE CONSERVATION

3 ans minimum

Certains de ces documents entrent néanmoins dans la catégorie des documents que la société doit conserver pour des raisons de TVA ou d'imposition directe. Dans ces cas, la conservation sera de 10 ans minimum (voir sections 6 à 9).

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de l'envoi du colis (pour l'expéditeur), et à compter de la réception des marchandises (pour le destinataire)

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

À compter de la date de création du document

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Voir Doc 14

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc. 9 - IMPÔTS SUR LES SOCIÉTÉS

Les contribuables luxembourgeois sont obligés de conserver tous les renseignements traitant de la détermination des prix intragroupe, afin de permettre à l'administration fiscale française de vérifier les prix et les autres conditions contenues dans les transactions intragroupe

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

§162(8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc. 10 - DOUANES

Assurer une conservation conforme aux exigences légales, notamment par la conservation des comptes, registres et autres justificatifs. Obligation générale des contribuables de fournir (à la demande des autorités douanières) toutes les informations pertinentes, papiers et documents de toute nature relatifs aux opérations intéressant les autorités douanières

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 202 de la Loi générale sur les douanes et accises

## DOCUMENTS RELATIFS AUX TRAITEMENTS ET SALAIRES

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc. 11 - Bulletins de paie

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Le Code du travail luxembourgeois ne prévoit pas de délai légal de conservation particulier.

Toutefois, la période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature est de 3 ans (article 2277 du Code civil et à l'article L 221-2 du Code du travail).

De plus, les bulletins de paie sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce (voir section 1)

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc. 12 -

Une entreprise doit conserver des informations sur ses salariés, notamment leurs nom, date de naissance et adresse





# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la fin du contrat

## DURÉE DE CONSERVATION

3 an minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la date de rédaction

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.13

- Documents relatifs aux salaires (salaires, impôts, sécurité sociale, bulletins de paie, rémunération des heures supplémentaires, primes, remboursement de frais, avantages en nature)
- Les documents d'indemnités de départ (par exemple, le préavis et l'accord des autorités compétentes les décisions des juridictions de travail concernant le licenciement, les correspondances avec les autorités compétentes concernant le licenciement, les documents relatifs au reclassement, les calculs des indemnités de licenciement)

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle générale de la section 11 s'applique. L'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Les données devront donc être effacées après la période visée dans la section 11.

DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

## DOCUMENTS RH / EMPLOI / RETRAITE

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.14

Contrat de travail

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Le droit du travail luxembourgeois ne prévoit pas de délai particulier.

Néanmoins, il est recommandé de les conserver au moins 3 ans, c'est-à-dire durant la période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature conformément à l'article 2277 du Code civil et à l'article L 221-2 du Code du travail.

En outre, les contrats de travail sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce (voir section 1)

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

Documents de comptabilisation de la durée de travail du salarié

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 2277 du Code civil et article L 221-2 du Code du travail. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription





# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir Doc 1

## DURÉE DE CONSERVATION

Pas de règle particulière

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la date de fin du contrat de travail du ressortissant étranger

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

À compter de la date de rédaction

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

À compter de la date de rédaction

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

Document récapitulatif des astreintes

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

Les informations permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail dans le cas d'une convention de forfait

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.15

Documents d'identification des ressortissants étrangers (copie)

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.16

Données et documents d'entreprise concernant les régimes de retraite et autres sujets connexes

Gestion des régimes de retraite (notamment par la caisse de retraite)

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

Aucune obligation juridique. Recommandation fondée sur le délai de prescription

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.17

Régimes de retraite, programmes de développement de carrière et des talents, programmes de diversité, autres politiques des RH (par ex., règles concernant l'alcool et la drogue, politique VIH/SIDA), plans sociaux

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.18

Données des candidats à l'embauche refusés (par exemple, lettres de candidature, CV, références, certificats de bonne conduite, notes d'entretien, évaluations et résultats de tests psychologiques)

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. La CNIL (l'autorité française pour la protection des données) considère que cette durée de conservation est de 2 ans maximum à compter du dernier contact avec le candidat (Recommandation de la CNIL n°02-017). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL.





# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.19

Toutes les données relatives à un travailleur temporaire ou intérimaire en ce qui concerne l'identification, l'administration, l'organisation du travail, les activités sociales et la représentation du personnel

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle de la section 14 s'applique. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

La CNIL (l'autorité française pour la protection des données) recommande néanmoins que ces données ne devraient être conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée, sans préjudice de dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données (recommandation de la CNIL n°2005-002). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL. Ainsi, les documents ne devant pas être conservés en vertu de la règle générale de la section 14, devraient être supprimés dès la fin du contrat de travail.

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.20

Rapports sur les bilans de performances du salarié et les entretiens d'évaluation (par ex. évaluations, formulaires de demande d'emploi des candidats retenus, copies des diplômes universitaires et autres formations suivies, contrats de travail et leurs avenants, correspondances relatives aux nominations, évaluations, promotions, rétrogradations, accords concernant les activités du comité d'entreprise, références et avis de congés maladie)

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle de la section 14 s'applique. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

La CNIL (l'autorité française pour la protection des données) recommande néanmoins que ces données ne devraient être conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée, sans préjudice de dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données (recommandation de la CNIL n°2005-002). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL. Ainsi, les documents ne devant pas être conservés en vertu de la règle générale de la section 14 devraient être supprimés dès la fin du contrat de travail.

DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL





# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Voir dispositions Juridiques

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.21

Informations relatives à l'identification des salariés

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. La CNIL (l'autorité française pour la protection des données) recommande néanmoins que ces données ne devraient être conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée, sans préjudice de dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données (recommandation de la CNIL n°2005-002). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL. Ainsi, les documents ne devant pas être conservés en vertu de la règle générale de la section 14 devraient être supprimés dès la fin du contrat de travail.

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.22

Données en matière d'élections sociales.

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Conformément à l'article 5 paragraphe (1) lettre (e) RGPD, les données traitées ne peuvent être « conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont traitées ». Conformément à l'article 39 du Règlement grand-ducal du 11 septembre 2018 concernant les opérations électorales pour la désignation des délégués du personnel, et conformément à l'article 38 du Règlement grand-ducal modifié du 24 septembre 1974 concernant les opérations électorales pour la désignation des représentants du personnel dans les comités mixtes d'entreprise et les conseils d'administration, toutes les données à caractère personnel comprises dans les pièces relatives aux élections sont conservées par la délégation du personnel, respectivement par le conseil d'administration, jusqu'à l'expiration du mandat de la délégation du personnel ou du conseil d'administration. Par ailleurs, toutes les données sont susceptibles d'être conservées 5 ans après la fin du mandat de la délégation du personnel ou du conseil d'administration, lorsque cela s'avère nécessaire pour les besoins de l'entreprise ou de la représentation du personnel concernée.

DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL



# Durée de conservation des documents

## DOSSIERS MÉDICAUX / DOCUMENT DE SÉCURITÉ

### DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

à partir du dépôt du dossier chez le dépositaire

### DURÉE DE CONSERVATION

Pas de règle particulière, voir section 15

### DURÉE DE CONSERVATION

Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle générale de la section 15 s'applique

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.23

Dossiers médicaux

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

conformément à l'article 15 de la Loi du 24 juillet 2014 relative aux droits et obligations du patient

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.24

Plan particulier de sécurité et de protection de la santé

Les données concernant l'inspection du travail, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, et les données concernant les déclarations d'accident du travail.

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.25

La fiche d'exposition individuelle pour les salariés qui ont travaillé dans des conditions dangereuses ou dont la santé a été menacée

TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.26

Nomenclature des périodes de travail et de repos

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.27

Données nécessaires pour des soins médicaux d'urgence, plans de réinsertion sociale, accords individuels de traitement, degré d'incapacité de travail, aménagements requis sur le lieu de travail



# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

à partir du dépôt du dossier chez le dépositaire

## DOCUMENT RELATIFS AUX ASSURANCES

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.28

Polices d'assurance

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 44 de la loi du 27 juillet 1997 sur le contrat d'assurance. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

En outre, les polices d'assurance sont en principe des pièces justificatives qui doivent être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce (voir section 1)

## DOCUMENTS RELATIFS AU MARKETING

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.29

L'utilisation d'automate d'appel, télécopieur ou d'un courrier électronique dans des opérations de prospections directes est autorisée, à condition que l'expéditeur puisse démontrer le consentement préalable de l'abonné  
Données relatives au destinataire de la communication directe

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Il n'existe pas de règle particulière en la matière. Les données à caractère personnel des clients ne doivent être conservées qu'aussi longtemps que la personne reste cliente de l'entreprise. En effet, selon le considérant 39) du RGPD, afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Ainsi, selon l'article 5.1 e) du RGPD, les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation).. En vertu de l'article 11 de la loi modifiée du 30 mai 2005 relative aux dispositions spécifiques de protection de la personne à l'égard du traitement des données à caractère personnel dans le secteur des communications électroniques, le client a en outre le droit de retirer son consentement. Dans ce cas, ses données à caractère personnel devront être effacées.



# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir section 1

## DOCUMENTS RELATIFS AUX ACHATS

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.30

Une entreprise est obligée de tenir des registres de toutes les fournitures de biens ou de services, de toutes les livraisons et acquisitions au sein de la Communauté européenne, de toutes les importations et exportations, et de tous les autres renseignements pertinents relatifs à la TVA

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.31

Grand livre, comptabilité clients, comptabilité fournisseurs, achats et ventes, comptes d'inventaire, bons de livraison et avances

TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.32

Gestion des dettes et des créances

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Ces documents devraient donc être conservés aussi longtemps que les dettes et les créances qu'ils documentent sont actives, et ensuite pour la durée normale de conservation des pièces justificatives, conformément aux articles 14 et 16 du Code de commerce.

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.33

Fichiers clients / Fichiers fournisseurs

### DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Il n'existe pas de règle particulière en la matière. Selon le considérant 39) du RGPD, afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Ainsi, selon l'article 5.1 e) du RGPD, les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation)..

A cet égard, la CNIL (l'autorité française pour la protection des données) recommande que cette durée de conservation soit de 3 ans maximum à compter de la fin de la relation commerciale (recommandation de la CNIL n° 2012-209). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL





# Durée de conservation des documents

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION (continuation)

Il n'existe pas de règle particulière en la matière. , selon le considérant 39) du RGPD, afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Ainsi, selon l'article 5.1 e) du RGPD, les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation). Par conséquent, les données ne devraient être conservées qu'aussi longtemps que les fournisseurs demeurent fournisseurs de l'entreprise.

## DOSSIERS JURIDIQUES / CONTRACTS ET ACCORDS

### DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

### DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la fin de validité des permis/licences/certificats

Article 189 du Code de commerce.

Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

### DURÉE DE CONSERVATION

Voir sections 1

Voir sections 1 et 8

Voir sections 1

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.34

Permis, licences, certificats

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.35

Contrats, accords et autres conventions

Contrats d'achat ou de vente de biens immobiliers

Contrats conclus par voie électronique avec des consommateurs pour une somme égale ou supérieure à 120 €

### DESCRIPTION DU DOCUMENT

#### Doc.36

Documents relatifs à la propriété intellectuelle

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Aussi longtemps que le droit de propriété intellectuelle est valide, et 10 ans après sa date d'extinction (délai de prescription en matière commerciale), conformément à l'article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription.





# Durée de conservation des documents

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la fin du contrat ou de la fin des obligations qu'il contient.

## DURÉE DE CONSERVATION

5 ans minimum pour les avocats

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la fin du mandat.

## DURÉE DE CONSERVATION

10 ans minimum pour les autres prestataires de services

## DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

A compter de la fin du contrat de louage d'ouvrage.

## DURÉE DE CONSERVATION

Voir doc. 1

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.37

Accords de confidentialité et de non-concurrence

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription.

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.38

Dossiers des avocats

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Articles 2273 et 2276 du Code civil. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.39

Dossiers juridiques concernant des contrats de prestation de services (par exemple, par des comptables, notaires, architectes, courtiers, vétérinaires, etc.)

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES

Article 2270 du Code civil et 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.40

Correspondance

## TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.41

Données personnelles des salariés dans les systèmes informatiques en réseau, outils de communication utilisés par les salariés, etc.

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Il n'existe pas de règle particulière en la matière. Selon le considérant 39) du RGPD, afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Ainsi, selon l'article 5.1 e) du RGPD, les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation). A noter cependant que conformément aux guidances de la CNPD, les données des salariés se trouvant dans les emails ou dans d'autres contenus (par exemple, fichiers « word », fichiers « image », etc.) qui sont présents sur les systèmes informatiques de l'entreprise sont à considérer comme professionnels si lesdits emails ou contenus ne sont pas explicitement identifiés comme étant privés. Dès lors, l'entreprise peut conserver ces données aussi longtemps que de besoin.



# Durée de conservation des documents

TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.42

Données de géolocalisation des salariés

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Il n'existe pas de règle particulière en la matière. Selon le considérant 39) du RGPD, afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Ainsi, selon l'article 5.1 e) du RGPD, les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation). À cet égard, la CNIL (l'autorité française pour la protection des données) recommande qu'une durée de conservation de 2 mois paraît proportionnée. Selon elle, les données de localisation peuvent être conservées pour une période supérieure à deux mois si une telle conservation est rendue nécessaire soit dans un objectif d'historique des déplacements à des fins d'optimisation des tournées, soit à des fins de preuve des interventions effectuées lorsqu'il n'est pas possible de rapporter la preuve de cette intervention par un autre moyen. Dans ces cas, une durée de conservation d'un an paraît proportionnée, cette durée ne faisant pas obstacle à une conservation plus longue en cas de contestation, dans ce délai d'un an, des prestations effectuées. Dans le cadre du suivi du temps de travail, seules les données relatives aux horaires effectués peuvent être conservés pour une durée de cinq ans (recommandation CNIL n° 2006-066)..

Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL.

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.43

Données sur le trafic en ligne et données d'identification des utilisateurs d'un site Internet spécifique

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Concernant les données des visiteurs externes du site de l'entreprise, il n'existe pas de règle particulière en la matière. Selon le considérant 39) du RGPD, afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Ainsi, selon l'article 5.1 e) du RGPD, les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation).

Concernant les données de consultation des sites internet par les salariés, voir règle ci-dessus pour les données personnelles des salariés dans les systèmes informatiques en réseau, outils de communication utilisés par les salariés, etc.



# Durée de conservation des documents

TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.44

Données de connexion et de déconnexion des visiteurs

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Il n'existe pas de règle particulière en la matière. Selon le considérant 39) du RGPD, afin de garantir que les données ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire, des délais devraient être fixés par le responsable du traitement pour leur effacement ou pour un examen périodique. Ainsi, selon l'article 5.1 e) du RGPD, les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation).

Pour ce qui est de la vidéosurveillance, la CNPD estime que les images peuvent être conservées en principe jusqu'à 8 jours. Le responsable du traitement peut exceptionnellement conserver les images pour une durée de 30 jours. Toutefois, il y a lieu d'indiquer les raisons qui justifient une telle durée de conservation dans le registre des traitements. Une durée de conservation supérieure à 30 jours est généralement considérée comme étant disproportionnée. En cas d'incident ou d'infraction, les images peuvent être conservées au-delà de ce délai et, le cas échéant, être communiquées aux autorités policières ou judiciaires compétentes. Pour finir, le responsable du traitement doit veiller à ce que les images soient détruites après l'écoulement du délai de conservation.

## DESCRIPTION DU DOCUMENT

### Doc.44

Coronavirus COVID-19

## DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES / DURÉE DE CONSERVATION DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION

Selon les recommandations de la CNPD, les acteurs privés et public ne peuvent traiter que les données strictement nécessaires à la satisfaction de leurs obligations légales, c'est-à-dire dans le respect du Code du travail.

C'est pourquoi seuls peuvent être traités par ces acteurs les éléments liés à un certificat de maladie.

Par contre, les acteurs privés et publics ne peuvent pas eux-mêmes mettre en place des fichiers ou traitements relatifs à des données de santé liées au COVID-19 même si un salarié informait volontairement son employeur qu'il a été testé positif au coronavirus ou qu'il pense présenter des symptômes à la pathologie. Ne peuvent pas non plus être mis en œuvre des fichiers ou traitements de données relatifs à la température corporelle de leurs salariés ou agents ou à certaines autres pathologies (les « comorbidités ») susceptibles de constituer des troubles aggravants en cas d'infection au COVID-19. Par ailleurs, il ne leur appartient pas de conduire leur propre investigation ou « contact tracing », dans la mesure où cette mission revient à l'inspection sanitaire, à partir du moment où un salarié ou agent serait testé positivement au Covid-19.

*\* Streff ne pourra être tenu pour responsable des dommages résultant de l'utilisation des informations contenues dans le Guide.*

