Quelle est la procédure pour corriger une erreur dans le dossier social d'un salarié au Luxembourg ?

Réponse courte

Pour corriger une erreur dans le **dossier social** d'un salarié au Luxembourg, le salarié adresse une **demande écrite** à l'employeur en précisant la nature de l'erreur, les documents concernés et la correction souhaitée — de préférence par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou via les outils sécurisés disponibles. Ce droit de rectification est garanti par l'**Art. 16 du RGPD**.

L'employeur dispose d'**un mois** pour répondre (Art. 12 RGPD), extensible à trois mois si la demande est complexe, avec information immédiate du salarié. Si la correction est justifiée, l'employeur modifie le dossier, date et signe la modification, et informe le salarié par écrit. En cas de refus, il doit motiver sa décision ; le salarié peut alors saisir la **CNPD** ou le tribunal du travail.

Définition

Le **dossier social** d'un salarié regroupe l'ensemble des documents et informations relatifs à la relation de travail conservés par l'employeur : contrats de travail, avenants, bulletins de salaire, évaluations, sanctions disciplinaires, absences, formations, et tout document relatif à la carrière du salarié.

Le **droit de rectification** (Art. 16 RGPD) est un droit fondamental permettant au salarié de demander la correction de toute donnée inexacte, incomplète ou obsolète le concernant. Il complète le droit d'accès (Art. 15 RGPD) et s'exerce sans justification de motif dès lors que l'erreur est objectivement identifiable.

Questions fréquentes

Comment formaliser une rectification de dossier social ?

Toute modification doit être datée, signée et accompagnée d'une mention précisant l'origine de la correction. Les anciennes versions doivent être archivées conformément aux durées légales de conservation. Un registre des demandes RGPD est recommandé (article 30 RGPD).

Le droit de rectification couvre-t-il les évaluations professionnelles ?

Non, le droit de rectification ne couvre pas les appréciations purement subjectives, comme une évaluation défavorable, sauf preuve d'inexactitude manifeste. Pour les données médicales du dossier social, la confidentialité doit être particulièrement protégée.

Que faire en cas de refus de rectification du dossier social ?

En cas de refus injustifié, le salarié peut saisir la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) ou le tribunal du travail. La CNPD peut ordonner la rectification et infliger des amendes pouvant atteindre 20 M€ ou 4 % du chiffre d'affaires (article 83 RGPD).

Quel délai pour répondre à une demande de rectification RGPD ?

L'employeur dispose d'un mois pour répondre (article 12 RGPD), extensible à 3 mois si la demande est complexe, avec information immédiate du salarié. Le refus doit être motivé par écrit avec indication des voies de recours.

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

Quelle procédure pour corriger une erreur dans le dossier social d'un salarié ?

Le salarié adresse une demande écrite à l'employeur précisant la nature de l'erreur, les documents concernés et la correction souhaitée, par lettre recommandée avec AR. Ce droit de rectification est garanti par l'article 16 du RGPD (Règlement UE 2016/679).

Quelles données peuvent être rectifiées dans le dossier social ?

La rectification concerne les données factuelles inexactes, incomplètes ou obsolètes. Les appréciations purement subjectives (évaluation professionnelle) ne sont pas couvertes, sauf preuve d'inexactitude manifeste ou de mauvaise foi de l'employeur.

Conditions d’exercice

Condition	Règle
Titulaire du droit	Tout salarié, actuel ou ancien, dont des données inexactes sont détenues par l'employeur
Objet de la demande	Données factuelles inexactes, incomplètes ou obsolètes — pas les appréciations purement subjectives, sauf inexactitude manifeste
Forme de la demande	Demande écrite (LRAR ou remise en main propre contre décharge)
Délai de réponse	**1 mois** à compter de la réception (Art. 12 RGPD) ; extensible à 3 mois au total si complexité
Refus	Doit être motivé par écrit avec indication des voies de recours

Modalités pratiques

Étape	Action	Qui
1	Demande écrite de correction : nature de l'erreur, pièce concernée, correction souhaitée	Salarié
2	Réception et vérification de la demande	Employeur (DPO ou RH)
3	Analyse de la recevabilité et de la justification de la correction	Employeur
4a	Si correction justifiée : modification datée et signée, information écrite du salarié	Employeur
4b	Si refus : décision motivée par écrit avec voies de recours	Employeur
5	Archivage de l'ancienne version + traçabilité de la modification	Employeur
6	Recours CNPD ou tribunal du travail en cas de refus injustifié	Salarié

Toute modification du dossier doit être **datée, signée** et accompagnée d'une mention précisant l'origine de la correction. Les anciennes versions doivent être archivées conformément aux durées légales de conservation.

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

Pratiques et recommandations

Conserver une trace écrite de toute demande de correction et de la réponse apportée, afin d'assurer la traçabilité et la preuve des démarches — tant pour l'employeur que pour le salarié. Un registre des demandes RGPD reçues et traitées est fortement recommandé (Art. 30 RGPD).

Veiller à la confidentialité des échanges et à la protection des données rectifiées, en limitant l'accès aux seules personnes concernées par la correction. Un examen individualisé de chaque demande est requis — la correction ne peut être refusée de manière systématique.

En cas de litige, la preuve de la démarche et de la bonne foi — tant du salarié que de l'employeur — sera déterminante devant la CNPD ou le tribunal du travail. La CNPD peut ordonner la rectification et, le cas échéant, infliger des amendes (Art. 83 RGPD).

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 16 RGPD (UE 2016/679)	Droit de rectification — correction de données inexactes ou incomplètes
Art. 15 RGPD	Droit d'accès préalable à la rectification
Art. 12 RGPD	Modalités de réponse : délai 1 mois (+ 2 mois si complexité), information obligatoire
Art. 30 RGPD	Registre des activités de traitement — documentation des rectifications
Art. 83 RGPD	Sanctions CNPD : jusqu'à 20 M€ ou 4 % CA en cas de violation
Loi du 1er août 2018 (Luxembourg)	Transposition du RGPD ; organisation de la CNPD
Art. L.261-1 Code du travail	Traitement de données à des fins de surveillance dans les relations de travail

Le droit de rectification (Art. 16 RGPD) ne couvre pas les appréciations purement subjectives (par exemple, une évaluation professionnelle défavorable) — sauf preuve d'inexactitude manifeste ou de mauvaise foi. Pour les données médicales éventuellement contenues dans le dossier social, la confidentialité doit être particulièrement protégée, avec accès restreint aux seuls responsables autorisés.

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.

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