

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.

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.

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. <u>L.261-1</u> Code du travail | Conservation et traitement des données par l'employeur dans le cadre du contrat 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.