La préqualification téléphonique doit-elle faire l'objet d'un compte-rendu écrit ?

Réponse courte

Aucune disposition du Code du travail luxembourgeois n'impose la rédaction d'un **compte-rendu écrit** à l'issue d'une préqualification téléphonique. La formalisation écrite dépend donc de la **politique interne** de l'entreprise et de ses pratiques en matière de recrutement.

Il est toutefois recommandé de consigner par écrit les éléments essentiels issus de la préqualification pour assurer la **traçabilité** et l'équité du processus, notamment en cas d'intervention de plusieurs personnes ou de contestation. Si un compte-rendu est établi, il doit rester **objectif et factuel**, limité aux informations strictement nécessaires et conforme à la législation sur la protection des données personnelles. Sa durée de conservation ne doit pas excéder celle nécessaire à la finalité du recrutement.

Définition

La préqualification téléphonique est une étape du **processus de recrutement** consistant en un échange bref, généralement par téléphone, permettant à l'employeur de vérifier l'adéquation d'un candidat avec les critères essentiels d'un poste. Elle vise à valider rapidement certains prérequis, tels que la disponibilité, les **compétences linguistiques** ou la motivation, sans constituer un entretien d'embauche formel au sens du **Code du travail** luxembourgeois, tout en respectant les questions autorisées.

Cette étape ne remplace pas l'**entretien** d'**embauche** approfondi, mais permet de filtrer les candidatures avant la phase de sélection finale. Elle s'inscrit dans la gestion des ressources humaines et doit respecter les principes généraux applicables au **recrutement**.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver un compte-rendu de préqualification ?

La durée de conservation ne doit pas excéder celle nécessaire à la finalité du recrutement, conformément au principe de minimisation des données du RGPD. La conservation doit garantir la confidentialité avec un accès restreint.

Faut-il informer le candidat d'un compte-rendu écrit ?

Oui, il convient d'informer les candidats lors de la collecte d'informations de l'existence éventuelle d'un compte-rendu et de leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition, conformément aux principes de transparence du RGPD.

La préqualification téléphonique doit-elle faire l'objet d'un compte-rendu écrit ?

Aucune disposition du Code du travail luxembourgeois n'impose la rédaction d'un compte-rendu écrit à l'issue d'une préqualification téléphonique. La formalisation écrite dépend de la politique interne de l'entreprise et de ses pratiques en recrutement.

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

Pourquoi consigner par écrit la préqualification téléphonique ?

Il est recommandé de consigner par écrit les éléments essentiels pour assurer la traçabilité et l'équité du processus, notamment en cas d'intervention de plusieurs personnes ou de contestation. Cette pratique facilite la justification des choix opérés.

Quel contenu pour un compte-rendu de préqualification ?

Le compte-rendu doit rester objectif et factuel, limité aux informations strictement nécessaires et conforme à la législation sur la protection des données. Toute mention subjective, discriminatoire ou non pertinente doit être proscrite.

Quels principes respecter lors d'une préqualification téléphonique ?

L'employeur doit respecter la non-discrimination, l'égalité de traitement et la confidentialité. Les questions doivent être pertinentes et en lien direct avec les exigences du poste, conformément aux articles L.241-1 et L.122-1 du Code du travail.

Conditions d’exercice

La préqualification téléphonique s'exerce dans les conditions suivantes.

Critère	Détail
Liberté d'organisation	L'employeur organise librement cette étape
Principes à respecter	Non-discrimination, égalité de traitement et confidentialité
Questions posées	Pertinentes et en lien direct avec les exigences du poste
Obligation de compte-rendu	Aucune disposition légale ne l'impose
Protection des données	Toute information collectée traitée conformément au RGPD (licéité, loyauté, transparence)

Modalités pratiques

La formalisation écrite de la préqualification téléphonique s'organise selon les modalités suivantes.

Aspect	Détail
Obligation	Aucune obligation légale, dépend de la politique interne
Contenu	Éléments objectifs, factuels et strictement nécessaires à l'évaluation
Conservation	Conditions garantissant la confidentialité, accès restreint aux personnes habilitées
Mentions interdites	Toute mention subjective, discriminatoire ou non pertinente
Encadrement	Encadrement humain du processus pour la traçabilité et la conformité

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

Pratiques et recommandations

Il est recommandé, pour assurer la traçabilité et l'équité du processus de recrutement, de **consigner** par écrit les éléments essentiels issus de la préqualification, en particulier lorsque plusieurs personnes interviennent dans la sélection. Cette pratique **facilite** la justification des choix opérés en cas de contestation ou de demande d'accès aux données par le candidat.

La rédaction d'un compte-rendu doit **respecter** le principe de minimisation des données et ne pas excéder la durée de conservation nécessaire à la finalité du recrutement. Il convient d'**informer** les candidats, lors de la collecte d'informations, de l'existence éventuelle d'un tel compte-rendu et de leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition.

Cadre juridique

Référence	Objet
Code du travail luxembourgeois	
Article L.241-1	principe de non-discrimination à l'embauche
Article L.261-1 et suivants	protection des données à caractère personnel dans le cadre de la relation de travail
Article L.122-1	égalité de traitement

Veillez à ce que tout compte-rendu écrit de préqualification téléphonique soit strictement objectif, dépourvu de toute mention discriminatoire ou non pertinente, et conforme aux obligations en matière de protection des données personnelles. Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions administratives ou judiciaires.

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.