L'employeur peut-il conserver le dossier disciplinaire d'un salarié après la rupture du contrat ?

Réponse courte

Oui, mais pour une durée limitée. L'employeur peut conserver le **dossier disciplinaire** après la rupture du contrat, mais il doit respecter les principes du **RGPD** et les durées de conservation légales. La pratique recommande une conservation de **5 ans maximum** après la fin de la relation de travail.

Cette durée permet à l'employeur de se défendre en cas de **contentieux** tout en respectant le principe de **limitation de conservation** imposé par le RGPD. L'employeur doit conserver ces documents au minimum pendant le **délai de contestation** du licenciement (3 mois selon l'article L.124-11 du Code du travail) et pendant toute la durée d'une **procédure judiciaire** éventuelle.

Passé ce délai, les données doivent être **archivées** avec accès restreint, puis **supprimées** ou **anonymisées**.

Définition

Le **dossier disciplinaire** est un ensemble de documents relatifs aux **sanctions** et **mesures disciplinaires** prises à l'encontre d'un salarié pendant la durée de son contrat de travail. Il comprend les **avertissements**, **réprimandes**, **mises à pied**, **comptes rendus d'entretiens disciplinaires** et tout document lié à des **manquements** constatés.

Ces documents constituent des **données à caractère personnel** au sens du **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** et sont soumis aux principes de **limitation de conservation** et de **minimisation des données**. La conservation de ces informations après la rupture du contrat n'est licite que si elle répond à une **finalité légitime** (défense en cas de contentieux, respect d'obligations légales).

Questions fréquentes

Combien de temps un employeur peut-il conserver le dossier disciplinaire d'un salarié après la rupture du contrat ?

L'employeur peut conserver le dossier disciplinaire pour une durée maximale de 5 ans après la fin du contrat de travail, en respectant les principes du RGPD. Cette durée permet de se défendre en cas de contentieux tout en respectant le principe de limitation de conservation des données personnelles.

L'employeur a-t-il l'obligation de conserver le dossier disciplinaire après le départ du salarié ?

Oui, l'employeur doit conserver le dossier disciplinaire au minimum pendant 3 mois après la rupture (délai de contestation du licenciement selon l'article L.124-11 du Code du travail) et pendant toute la durée d'une procédure judiciaire éventuelle.

Que se passe-t-il avec le dossier disciplinaire en cas de contentieux judiciaire ?

En cas de contentieux actif, l'employeur doit conserver tous les éléments du dossier disciplinaire pendant toute la durée de la procédure judiciaire, y compris les appels éventuels, même si cela dépasse la durée standard de 5 ans. Cette conservation prolongée doit être documentée et justifiée.

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

Un ancien salarié peut-il demander l'accès à son dossier disciplinaire après son départ ?

Oui, l'ancien salarié conserve son droit d'accès à son dossier disciplinaire même après la rupture du contrat, conformément à l'article 15 du RGPD. L'employeur doit répondre à cette demande dans un délai d'un mois et peut facturer des frais raisonnables pour les copies supplémentaires.

Conditions d’exercice

Condition	Détail
Base légale de conservation	l'employeur doit identifier la **base juridique** justifiant la conservation (article 6 du RGPD) :
constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice	Nécessité pour la **constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice** (article 17.3.e du RGPD).
obligation légale	Respect d'une **obligation légale** imposant la conservation.
Durée de conservation recommandée	**5 ans maximum** après la fin du contrat de travail.
Durée minimale obligatoire	au moins **3 mois** après la rupture (délai de contestation selon l'article L.124-11 du Code du travail) et pendant toute **procédure judiciaire** en cours.
Archivage progressif	mise en **archivage intermédiaire** avec accès restreint aux seules personnes habilitées.
Information du salarié	le salarié doit être informé de la durée de conservation et de ses droits (accès, rectification, effacement sous conditions).
Registre des traitements	mention des durées de conservation dans le **registre RGPD** de l'entreprise.

Modalités pratiques

Pendant la relation de travail :

- Conservation dans le **dossier personnel** avec accès limité aux personnes habilitées (RH, direction).
- Respect de la **confidentialité** et de la sécurité des données.

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

Après la rupture du contrat :	Étape	Détail
Phase 1 - Conservation active (3 mois minimum)	maintien des documents accessibles pendant le délai de contestation légal.	
Phase 2 - Archivage intermédiaire (jusqu'à 5 ans)	transfert vers un système d'archivage avec accès restreint, conservation pour défense en cas de contentieux.	
Phase 3 - Destruction ou anonymisation (après 5 ans)	suppression définitive ou anonymisation des données, sauf procédure judiciaire en cours.	

En cas de contentieux :

- Conservation **pendant toute la durée** de la procédure judiciaire.
- Prolongation justifiée au-delà de 5 ans si nécessaire.
- Documentation de la nécessité de cette conservation prolongée.

Droits du salarié :

- **Droit d'accès** : le salarié peut demander une copie de son dossier disciplinaire (article 15 RGPD).
- **Droit de rectification** : correction des données inexactes (article 16 RGPD).
- **Droit à l'effacement limité** : le salarié peut demander la suppression, mais l'employeur peut refuser si la conservation est nécessaire pour sa défense en justice (article 17.3.e RGPD).

Pratiques et recommandations

Employeurs :

- Établissez une **politique claire** de conservation des dossiers disciplinaires conforme au RGPD.
- Documentez dans votre **registre des traitements** les durées de conservation et leurs justifications.
- Mettez en place des **procédures d'archivage progressif** avec restriction d'accès.
- Programmez des **revues périodiques** pour identifier les dossiers à supprimer.
- Formez vos équipes RH sur les obligations RGPD et les durées de conservation.
- Ne conservez **jamais plus longtemps que nécessaire**, sauf contentieux actif.
- Anonymisez les données si elles doivent être conservées à des fins statistiques.

Responsables RH :

- Créez un **calendrier de conservation** pour chaque dossier disciplinaire.
- Vérifiez l'absence de **procédure en cours** avant toute suppression.
- Conservez les **preuves de destruction** des dossiers (traçabilité).
- Répondez aux demandes d'accès des anciens salariés dans le **délai d'un mois**.

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

Salariés :

- Vous pouvez demander l'accès à votre dossier disciplinaire même après votre départ.
- Si vous constatez des **données inexactes**, demandez leur rectification.
- Sachez que l'employeur peut refuser la suppression s'il a un **intérêt légitime** à conserver les documents (défense en justice).

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.124-11 du Code du travail	délai de 3 mois pour contester un licenciement, point de départ du délai de conservation minimum
Recommandation ITM (FAQ D4a22)	conservation des documents relatifs à la relation de travail jusqu'à l'expiration du délai de contestation et pendant toute procédure judiciaire
Article 5.1.e	principe de limitation de conservation (durée n'excédant pas celle nécessaire)
Article 6.1	bases de licéité du traitement
Article 15	droit d'accès de la personne concernée
Article 16	droit de rectification
Article 17	droit à l'effacement, avec exceptions (article 17.3.e pour la défense en justice)
Article 30	obligation de registre des activités de traitement mentionnant les durées de conservation
Loi relative à l'organisation de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) et du régime général sur la protection des données.	Disposition applicable
Article L.261-1 du Code du travail	traitement de données à des fins de surveillance dans le cadre des relations de travail
Durée de 5 ans après la fin du contrat	pratique généralement admise par la CNPD et les professionnels RH au Luxembourg, en référence au délai de prescription pour une action en justice liée au contrat de travail

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

La conservation du dossier disciplinaire après rupture est une question d'**équilibre** entre le droit de l'employeur à se défendre en justice et le droit du salarié à la protection de ses données personnelles. L'employeur ne peut pas conserver ces documents **indéfiniment** sous prétexte d'un éventuel contentieux futur hypothétique. La conservation doit être **justifiée**, **proportionnée** et **limitée dans le temps**.

Les **sanctions disciplinaires anciennes** (au-delà de 2-3 ans) ne peuvent généralement plus être invoquées contre un salarié encore en fonction, mais peuvent être conservées dans le dossier pour traçabilité historique jusqu'à la fin du contrat, puis archivées.

En cas de **contentieux actif**, l'employeur doit conserver tous les éléments du dossier disciplinaire pendant toute la durée de la procédure, y compris les appels éventuels, même si cela dépasse la durée de 5 ans. Cette conservation prolongée doit être **documentée** et justifiée.

La **CNPD** peut contrôler les durées de conservation et sanctionner les manquements au RGPD. En cas de doute sur la durée applicable à une situation spécifique, il est recommandé de consulter un **conseiller en protection des données** ou un **avocat spécialisé**.

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.