Le salarié a-t-il le droit d'obtenir une copie de son dossier personnel lors de la rupture du contrat ?

Réponse courte

Oui, absolument. Le salarié a le **droit d'accéder** à son dossier personnel et d'en **obtenir une copie** lors de la rupture du contrat. Ce droit découle de **deux sources complémentaires** : l'**article L.414-17 du Code du travail** qui permet au salarié d'accéder **deux fois par an** pendant la relation de travail à son dossier personnel, et l'**article 15 du RGPD** qui garantit le **droit d'accès** et d'obtenir une **copie gratuite** de toutes ses données à caractère personnel.

Lors de la rupture du contrat, le salarié peut donc demander une **copie complète** de son dossier personnel. L'employeur doit répondre dans un **délai d'un mois**, éventuellement prolongeable de deux mois supplémentaires.

Cette demande est **gratuite** pour la première copie. Le dossier peut être remis sur **support papier ou électronique** selon la préférence du salarié. L'employeur **ne peut pas refuser** cette demande, sauf pour les informations concernant des **tiers** dont la divulgation porterait atteinte à leurs droits.

Définition

Le **dossier personnel** (ou dossier du personnel) regroupe l'ensemble des **documents et données à caractère personnel** relatifs à un salarié pendant toute la durée de sa relation de travail. Il comprend notamment : le **contrat de travail** et ses avenants, les documents de recrutement (CV, lettres de motivation, diplômes), les **fiches de paie**, les évaluations professionnelles, les documents relatifs aux **formations**, aux absences (congés, maladie), les **sanctions disciplinaires**, les correspondances professionnelles, et tout document lié à la gestion administrative du salarié.

Le **droit d'accès** est le droit fondamental reconnu à toute personne de consulter et d'obtenir une **copie des données personnelles** la concernant détenues par un organisme. Dans le contexte professionnel, ce droit permet au salarié de vérifier l'**exactitude** de ses données, de comprendre comment elles sont **traitées**, et de disposer d'une **preuve** de sa situation professionnelle, notamment lors d'un contentieux.

Questions fréquentes

Comment un salarié peut-il demander une copie de son dossier personnel après son départ ?

Le salarié doit adresser une demande écrite à son employeur (RH ou DPO) en précisant qu'il exerce son droit d'accès RGPD selon l'article 15. Il doit indiquer le format souhaité (papier, PDF, clé USB) et joindre une copie de sa pièce d'identité si nécessaire. La demande doit être conservée avec preuve d'envoi.

Dans quel délai l'employeur doit-il fournir la copie du dossier personnel ?

L'employeur dispose d'un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande pour fournir la copie du dossier personnel. Ce délai peut être prolongé de deux mois supplémentaires si la demande est complexe ou volumineuse, mais l'employeur doit justifier cette prolongation auprès du salarié.

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

Le salarié a-t-il le droit d'obtenir une copie de son dossier personnel lors de la rupture du contrat de travail ?

Oui, absolument. Le salarié a le droit d'accéder à son dossier personnel et d'en obtenir une copie lors de la rupture du contrat. Ce droit découle de l'article L.414-17 du Code du travail et de l'article 15 du RGPD. L'employeur doit répondre dans un délai d'un mois et la première copie est gratuite.

Que peut faire un salarié si l'employeur refuse de lui donner une copie de son dossier personnel ?

En cas de refus ou d'absence de réponse après deux mois, le salarié peut saisir la CNPD (Commission nationale pour la protection des données) par réclamation ou s'adresser au tribunal du travail pour obtenir une ordonnance de communication. Le refus abusif constitue une violation du RGPD passible de sanctions.

Conditions d’exercice

Base légale du droit d'accès :

- **Article L.414-17 du Code du travail** : droit d'accéder **deux fois par an** pendant les heures de travail au dossier personnel.
- **Article 15 du RGPD** : droit d'obtenir la **confirmation du traitement** et une **copie gratuite** de toutes données personnelles.
- Ces deux droits sont **cumulatifs** et s'appliquent également **après la rupture** du contrat.

Modalités de la demande :	Condition	Détail
écrite	La demande peut être **écrite** (lettre recommandée, email) ou **verbale** pendant la relation de travail.	
écrite	Lors de la rupture ou après le départ, la demande doit être **écrite** avec **preuve d'identité**.	
format souhaité	Le salarié peut préciser le **format souhaité** (papier, électronique, clé USB).	
assister	Il peut se faire **assister** par un membre de la délégation du personnel pendant la relation de travail.	

Délai de réponse de l'employeur :

- **Un mois maximum** à compter de la réception de la demande (article 12.3 RGPD).
- Prolongation possible de **deux mois** si la demande est complexe ou volumineuse (avec justification).
- **Gratuité** de la première copie complète.
- Possibilité de facturer des **frais raisonnables** pour des copies supplémentaires.

Étendue du droit d'accès :

- **Tous les documents** contenant des données personnelles du salarié.
- Droit à la **copie intégrale** du dossier personnel.
- Informations sur les **finalités du traitement**, les **destinataires** des données, la **durée de conservation**.

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

Limites du droit d'accès :

- **Protection des tiers** : les données personnelles de collègues ou tiers doivent être **anonymisées** (article 15.4 RGPD).
- **Secret des affaires** : l'employeur peut occulter certaines informations stratégiques non personnelles.
- **Proportionnalité** : l'employeur peut demander de préciser la demande si elle est trop vague.

Modalités pratiques

Pour le salarié - Pendant la relation de travail :

- Utilisez votre droit d'accès **deux fois par an** selon l'article L.414-17.
- Vous pouvez consulter sur place **pendant les heures de travail**.
- Possibilité de vous faire **assister** par un délégué du personnel ou un délégué à l'égalité.
- Les **explications** que vous donnez sur le contenu de votre dossier doivent être **incluses** dans celui-ci à votre demande.

Pour le salarié - Lors de la rupture ou après le départ :

- Adressez une **demande écrite** à votre employeur (RH ou DPO).
- Indiquez clairement que vous exercez votre **droit d'accès RGPD** (article 15).
- Précisez le **format souhaité** (papier, PDF, clé USB).
- Joignez une **copie de votre pièce d'identité** si nécessaire.
- Conservez la **preuve d'envoi** de votre demande (recommandé ou email avec accusé de réception).

Pour l'employeur - Traitement de la demande :

- **Vérifiez l'identité** du demandeur (si doute raisonnable).
- Rassemblez **tous les documents** du dossier personnel concerné.
- **Anonymisez** les données de tiers (noms de collègues, signatures).
- Préparez la **copie complète** dans le format demandé.
- Répondez dans le **délai d'un mois**.
- **Documentez** la remise de la copie (accusé de réception).

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

Pour l'employeur - Contenu à fournir :	Étape	Détail
Étape 1	Contrat de travail et tous les avenants.	
Étape 2	Fiches de paie (ou attestation que le salarié les a déjà reçues).	
nomination, promotion, mutation	Lettres de **nomination, promotion, mutation**.	
formation professionnelle	Documents de **formation professionnelle**.	
entretiens d'évaluation	Comptes rendus d'**entretiens d'évaluation**.	
Étape 6	Sanctions disciplinaires et avertissements.	
expéditeur, destinataire ou mentionné	Correspondances professionnelles où le salarié est **expéditeur, destinataire ou mentionné** (avec anonymisation des tiers).	
absences	Documents relatifs aux **absences** (congés, maladie).	
information communiquée	Toute **information communiquée** selon l'article 15 RGPD.	

En cas de refus ou absence de réponse :

- Le salarié peut envoyer une **relance écrite**.
- Si pas de réponse après **deux mois**, saisir la **CNPD** (réclamation).
- Possibilité de recours devant le **tribunal du travail** pour obtenir communication.
- Le refus abusif peut constituer une **violation du RGPD** (sanctions possibles).

Pratiques et recommandations

Employeurs :

- Informez vos salariés de leur **droit d'accès** dès l'embauche et dans votre politique de protection des données.
- Désignez une **personne référente** (RH ou DPO) pour traiter ces demandes.
- Mettez en place une **procédure standardisée** pour répondre aux demandes d'accès.
- Conservez les **dossiers personnels organisés** pour faciliter l'accès.
- Formez vos équipes RH sur les **obligations RGPD** et les délais.
- En cas de départ, anticipez la **demande possible** et préparez le dossier.
- **Ne refusez jamais** une demande légitime, même après un départ conflictuel.
- Documentez toutes les **remises de copie** avec accusé de réception.

Responsables RH :

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

- Traitez les demandes d'accès avec **célérité et bienveillance**.
- Vérifiez systématiquement la présence de **données de tiers** à anonymiser.
- Utilisez un **registre** pour suivre les demandes d'accès et les délais.
- Privilégiez le **format électronique** (PDF) pour faciliter la transmission.
- En cas de demande volumineuse, proposez un **échéancier de remise**.
- Si vous devez prolonger le délai, **informez le salarié** avant la fin du premier mois.

Salariés :

- **Exercez votre droit** avant ou lors de la rupture pour sécuriser vos documents.
- Conservez **précieusement** la copie reçue (elle peut servir de preuve en contentieux).
- Si vous constatez des **informations erronées**, demandez leur rectification (article 16 RGPD).
- Vous pouvez demander l'**ajout d'explications** sur certains éléments de votre dossier.
- En cas de litige prévisible, demandez votre dossier **avant l'audience**.
- Ce droit existe **même des années après** votre départ (tant que l'employeur conserve vos données).

En cas de contentieux :

- La copie du dossier personnel est souvent **essentielle** pour préparer sa défense.
- Demandez le dossier **dès le début** d'un désaccord avec l'employeur.
- L'absence de réponse dans les délais peut être invoquée devant le **tribunal**.
- Le salarié peut demander au juge d'**ordonner** la communication du dossier.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.414-17 du Code du travail	droit d'accès deux fois par an pendant les heures de travail aux dossiers personnels, possibilité d'assistance par un délégué du personnel ou le délégué à l'égalité, obligation d'inclure les explicati
Article L.413-6 du Code du travail	extension du droit d'accès aux salariés intérimaires et mis à disposition
FAQ ITM D17a7	confirmation du droit d'accès deux fois par an pendant la relation de travail
Article 15	droit d'accès de la personne concernée, droit d'obtenir confirmation du traitement et copie gratuite des données personnelles
Article 15.3	première copie gratuite, possibilité de facturer des frais raisonnables pour copies supplémentaires
Article 15.4	le droit d'obtenir une copie ne porte pas atteinte aux droits et libertés d'autrui
Article 12.3	délai de réponse d'un mois, prolongeable de deux mois supplémentaires
Article 12.5	gratuité de principe, possibilité de refuser les demandes manifestement infondées ou excessives
Loi portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) et mise en œuvre du RGPD.	Disposition applicable
Modification du Code du travail pour intégrer les dispositions RGPD.	Disposition applicable
Violation du RGPD	amendes administratives possibles jusqu'à 20 millions d'euros ou 4% du chiffre d'affaires annuel mondial (article 83 RGPD)
Recours du salarié	possibilité de saisir la CNPD (réclamation), le tribunal du travail (ordonnance de communication), ou le tribunal civil (dommages-intérêts)

Le droit d'accès est un **droit fondamental** qui ne peut être restreint que dans des cas très limités. Il permet au salarié de **contrôler** l'exactitude des informations le concernant et de disposer d'**éléments de preuve** essentiels en cas de contentieux. Ce droit existe **pendant et après** la relation de travail, tant que l'employeur conserve les données.

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

L'employeur doit distinguer **deux situations** :

- **Pendant le contrat** : accès facilité par l'article L.414-17 (deux fois par an, pendant heures de travail, avec assistance possible).
- **Après la rupture** : accès garanti par le RGPD (article 15), demande écrite avec délai d'un mois.

L'**anonymisation des données de tiers** est obligatoire mais ne doit pas servir de prétexte pour refuser la communication. L'employeur doit procéder à un **caviardage** (masquage) des noms et données de collègues dans les emails, comptes rendus ou autres documents, tout en fournissant au salarié **toutes les informations le concernant personnellement**.

La **première copie est toujours gratuite**. L'employeur ne peut facturer que pour des **copies supplémentaires** et doit justifier les frais demandés par les coûts administratifs réels. En pratique, la remise d'un fichier PDF par email ne génère aucun coût et doit être **gratuite**.

Ce droit est particulièrement important lors de la rupture du contrat car il permet au salarié de :

- Vérifier les **motifs du licenciement** mentionnés dans son dossier.
- Récupérer ses **attestations de formation** pour son parcours professionnel.
- Disposer de **preuves** en cas de contestation (sanctions injustifiées, discrimination, etc.).
- S'assurer que son dossier ne contient pas d'**informations erronées** qui pourraient nuire à sa réputation.

En cas de **doute** ou de **litige**, le salarié peut consulter un **délégué du personnel**, un **représentant syndical**, un **avocat spécialisé** en droit du travail, ou la **CNPD** pour obtenir conseil sur l'exercice de ce droit.

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.