À quelles conditions une sanction doit-elle être effacée du dossier personnel ?

Réponse courte

Dès que la conservation n'est plus **nécessaire** au regard de la finalité pour laquelle la sanction a été enregistrée. C'est le seul critère : le droit à l'effacement de l'article 17 du RGPD ne s'attache ni à l'ancienneté brute de la pièce ni à la bonne volonté de l'employeur.

Trois éléments s'apprécient ensemble : la durée fixée par la convention collective ou le règlement intérieur, la gravité de la sanction et l'existence d'un litige. Sans durée interne, une conservation au-delà de **deux à trois ans** pour une sanction légère est difficilement défendable.

L'employeur conserve en revanche le droit de refuser lorsque les données du dossier restent nécessaires à la **constatation ou à l'exercice de droits en justice** — contentieux en cours ou seulement prévisible. La contestation d'un refus d'effacement obéit ensuite à ses propres règles de délai et de recours.

Définition

Le **droit à l'effacement** (ou droit à l'oubli) est le droit reconnu à toute personne de demander la suppression de données personnelles la concernant lorsque ces données ne sont plus nécessaires, que le consentement est retiré ou que le traitement est illicite. Appliqué au dossier disciplinaire, il permet au salarié de solliciter la suppression d'une **sanction périmée** ou devenue excessive.

Questions fréquentes

L'ancienneté d'une sanction suffit-elle à en obtenir la suppression ?

Non. Le critère est la nécessité de la conservation, pas l'âge de la pièce. Une sanction ancienne reste au dossier si elle sert à établir des droits en justice ; une sanction récente doit disparaître si plus aucune finalité ne la justifie.

Quand une sanction disciplinaire n'a-t-elle plus à figurer au dossier ?

Dès que sa conservation n'est plus nécessaire à la finalité pour laquelle elle a été enregistrée. La durée fixée par la convention collective ou le règlement intérieur sert de repère ; à défaut, au-delà de deux à trois ans pour une sanction légère, le maintien devient difficile à défendre.

Que se passe-t-il si l'entreprise n'a fixé aucune durée de conservation ?

L'employeur doit apprécier au cas par cas la nécessité réelle de conserver la pièce. L'absence de politique interne ne prolonge pas la conservation : elle prive seulement l'employeur d'un repère opposable.

Sur quel texte un salarié luxembourgeois s'appuie-t-il pour faire effacer un avertissement ?

Sur l'article 17 du RGPD, qui ouvre le droit à l'effacement lorsque les données ne sont plus nécessaires. Le Code du travail ne fixe aucune durée de conservation des sanctions.

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

Un contentieux en cours empêche-t-il l'effacement d'une sanction au Luxembourg ?

Oui. La nécessité de la pièce pour la constatation ou l'exercice de droits en justice justifie le maintien au dossier, y compris lorsque le litige n'est que prévisible. Ce motif doit être documenté par écrit.

Conditions d’exercice

Le droit à l'oubli n'est jamais absolu : un contentieux en cours ou simplement prévisible suffit à justifier le maintien d'une sanction au dossier, même périmée.

Condition	Détail
Finalité dépassée	La sanction n'est plus nécessaire à la gestion disciplinaire
Durée excessive	La conservation excède la durée fixée par les textes internes ou le RGPD
Absence de contentieux	Aucune procédure judiciaire en cours ou prévisible
Sanction légère	Particulièrement justifié pour les avertissements anciens
Convention collective	Vérifier si elle prévoit un effacement automatique

Modalités pratiques

Le RGPD fixe à un mois le délai pour répondre à la demande, extensible à trois mois en cas de complexité avérée ; au-delà, le salarié peut saisir directement la CNPD.

Étape	Détail
Demande écrite	Le salarié adresse une demande motivée à l'employeur ou au DPO
Examen	L'employeur évalue la nécessité de conserver la sanction
Délai de réponse	1 mois maximum (prolongeable de 2 mois si complexité)
Effacement	Suppression de la sanction du dossier personnel et de toutes les copies
Confirmation	Notification écrite au salarié de l'effacement ou du refus motivé

Pratiques et recommandations

Une demande d'effacement bien gérée se joue sur le calendrier de réponse autant que sur le fond.

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

Situation	Réflexe RH
Un salarié demande la suppression d'un avertissement ancien	Dater la réception, puis vérifier la durée de conservation prévue par le règlement intérieur ou la convention collective : si elle est dépassée, effacer sans attendre, copies comprises
Aucune durée n'est fixée en interne	Apprécier la nécessité réelle de conserver la pièce ; au-delà de deux à trois ans pour une sanction légère, le maintien devient difficile à défendre
Un contentieux est en cours ou prévisible	Refuser l'effacement, mais motiver le refus par écrit et documenter les éléments qui établissent ce risque de litige
Le délai de réponse approche	Répondre dans le mois (prolongeable en cas de complexité avérée), faute de quoi le salarié pourra saisir la CNPD
Les demandes se multiplient	Y voir le signe d'une politique lacunaire : instaurer une purge automatique à l'échéance fixée et associer le DPO à la refonte

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 17 du RGPD	Droit à l'effacement des données personnelles
Art. L.261-1 du Code du travail	Traitement des données personnelles des salariés
Convention collective applicable	Durées de conservation et effacement
Loi du 1er août 2018	Transposition du RGPD au Luxembourg

Le droit à l'effacement n'est pas absolu. L'employeur peut légitimement conserver une sanction tant qu'elle reste nécessaire à la gestion de la relation de travail ou à la défense de ses intérêts en justice. La clé réside dans la proportionnalité de la durée de conservation.

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.