Que faire si l'employeur refuse d'effacer une sanction du dossier ?

Réponse courte

Un refus n'est valable que motivé et notifié dans le **délai d'un mois** que l'article 12 du RGPD laisse à l'employeur, prolongeable de deux mois en cas de complexité avérée. Le silence gardé pendant ce délai vaut refus et ouvre les mêmes voies de recours.

Le salarié peut alors saisir la **Commission nationale pour la protection des données** d'une réclamation. La CNPD instruit, peut enjoindre à l'employeur de procéder à l'effacement et prononcer une amende administrative. La démarche est gratuite et ne suppose pas d'avocat.

Deux motifs de refus tiennent devant elle : une obligation légale de conservation, ou la nécessité de la pièce pour la constatation ou l'exercice de droits en justice. Les conditions de fond de l'effacement s'apprécient séparément de cette question de procédure.

Définition

Le **refus d'effacement** est la décision par laquelle l'employeur, saisi d'une demande fondée sur l'article 17 du RGPD, maintient au dossier une sanction disciplinaire en invoquant un motif de conservation. Il doit être écrit, motivé et notifié dans le délai de réponse.

La **réclamation devant la CNPD** est la voie de recours ouverte au salarié contre ce refus. Elle est distincte de la contestation de la sanction elle-même, qui relève du tribunal du travail.

Questions fréquentes

La réclamation devant la CNPD remplace-t-elle une action contre la sanction ?

Non. La CNPD statue sur le traitement des données ; la contestation de la sanction elle-même se porte devant le tribunal du travail. Les deux voies sont indépendantes et peuvent être exercées ensemble.

Où porter réclamation contre un refus d'effacement de données disciplinaires ?

Devant la Commission nationale pour la protection des données. La réclamation est gratuite, ne suppose pas d'avocat, et la CNPD peut enjoindre l'effacement et prononcer une amende administrative.

Que signifie le silence de l'employeur sur une demande d'effacement ?

Passé le délai d'un mois de l'article 12 du RGPD, prolongeable de deux mois en cas de complexité avérée, le silence vaut refus et ouvre les mêmes voies de recours qu'un refus exprès.

Quels motifs de refus tiennent devant la CNPD ?

Une obligation légale de conservation, ou la nécessité de la pièce pour la constatation ou l'exercice de droits en justice. La convenance interne, l'usage de l'entreprise ou l'absence de politique de purge ne sont pas opposables.

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

Un refus d'effacer une sanction doit-il être motivé au Luxembourg ?

Oui. Le refus doit être écrit, motivé et notifié dans le mois suivant la demande, avec indication des voies de recours. Une formule vague du type « nous préférons conserver » ne constitue pas une motivation.

Conditions d’exercice

Le recours ne se juge pas sur l'ancienneté de la sanction mais sur la qualité du motif que l'employeur oppose.

Condition	Détail
Forme du refus	Écrit et motivé, avec indication des voies de recours
Délai	Un mois à compter de la demande, prolongeable de deux mois en cas de complexité
Silence de l'employeur	Vaut refus et ouvre la réclamation devant la CNPD
Motifs opposables	Obligation légale de conservation ; nécessité pour la constatation ou l'exercice de droits en justice
Motifs inopérants	Convenance interne, usage de l'entreprise, absence de politique de purge
Recours	Réclamation gratuite devant la CNPD, sans représentation obligatoire
Cumul	La contestation de la sanction elle-même se porte devant le tribunal du travail

Modalités pratiques

L'employeur dispose d'un mois pour répondre à la demande d'effacement, délai qu'il peut prolonger de deux mois en cas d'analyse complexe.

Étape	Détail
Réception	Enregistrer la demande d'effacement du salarié
Analyse	Vérifier si les données sont encore nécessaires à une finalité légitime
Décision	Accepter l'effacement ou motiver le refus par écrit
Exécution	Supprimer les données de tous les systèmes d'information
Confirmation	Informer le salarié de l'effacement ou du refus motivé

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

Pratiques et recommandations

À réception d'une demande d'effacement, enregistrez-la avec sa date pour faire courir le **délai d'un mois**, puis menez une analyse écrite de la nécessité de conservation : contentieux en cours, obligation légale, ou aucune de ces raisons. Cette note interne, même brève, sera votre meilleure protection si le salarié saisit la CNPD. En cas d'acceptation, l'effacement doit être réel et complet — dossier papier, SIRH, archives — car une suppression partielle équivaut à un refus déguisé. Si vous refusez, motivez par écrit en citant le fondement précis, jamais par une formule vague du type « nous préférons conserver ». Répondre oralement ou laisser la demande sans suite est l'erreur qui transforme un désaccord gérable en plainte formelle.

Point de vigilance : un refus injustifié constitue une violation du RGPD exposant l'entreprise aux sanctions de la CNPD ; à l'inverse, effacer trop vite alors qu'un litige couve prive l'employeur de ses preuves. L'analyse de nécessité doit donc être documentée dans les deux sens.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 17 du RGPD	Droit à l'effacement des données à caractère personnel
Art. 12 du RGPD	Délai d'un mois pour répondre, prolongeable de deux mois
Art. 77 du RGPD	Droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle
Art. L.261-1 du Code du travail	Traitement de données à des fins de surveillance dans les relations de travail

Le droit à l'effacement n'est pas absolu. L'employeur peut légitimement conserver des données disciplinaires pour la durée de prescription des actions en justice. Le dialogue entre le salarié et l'employeur est préférable à un contentieux devant la CNPD.

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.