# Que peut contenir le dossier individuel du salarié ?

## Réponse courte

Ce que l'employeur peut justifier, et rien de plus. Le dossier du personnel **n'a pas de régime légal** au Luxembourg : le Code du travail ne le mentionne pas, n'en fixe ni le contenu ni la forme. Aucune liste officielle n'existe, ni pour imposer une pièce, ni pour en interdire une.

L'encadrement vient du RGPD, qui traite ces pièces comme un traitement de données à caractère personnel. Chaque document doit reposer sur une **base de licéité** — exécution du contrat, obligation légale, intérêt légitime — et se limiter à ce qui est **adéquat, pertinent et non excessif** au regard de la finalité poursuivie.

Deux catégories appellent une vigilance particulière : les **données de santé**, qui relèvent du secret médical et n'ont pas leur place dans le dossier RH, et les **copies de pièces d'identité**, qui supposent une finalité précise et une durée annoncée.

## Définition

Le **dossier individuel** est l'ensemble des pièces qu'un employeur conserve sur une relation de travail. C'est une pratique de gestion, non une institution juridique : rien n'oblige à en tenir un, rien n'en fixe la composition.

Le **traitement de données** est en revanche une notion juridique précise. Dès qu'une pièce contient une donnée permettant d'identifier une personne, le RGPD s'applique — y compris à un classeur papier organisé par salarié, qui constitue un fichier structuré.

## Conditions d’exercice

Chaque pièce se justifie par une finalité et un fondement : celles qui n'en ont pas doivent quitter le dossier.


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

| Pièce | Admise | Fondement ou limite |
|---|---|---|
| Contrat, avenants, courriers relatifs à l'exécution | Oui | Exécution du contrat de travail |
| Décomptes de salaire et pièces de paie | Oui | Obligation comptable et fiscale |
| Diplômes et certificats exigés pour le poste | Oui | Vérification des qualifications requises |
| Copie de la pièce d'identité ou du titre de séjour | Selon le cas | Justifiée pour un ressortissant de pays tiers ; à défaut, finalité et durée à établir |
| Certificats médicaux d'incapacité | Oui, le seul justificatif d'absence | Le motif médical, lui, relève du secret et n'a pas à figurer au dossier |
| Résultats de l'examen médical d'embauche | Non | Le dossier médical est détenu par le médecin du travail (L.326-1) |
| Données sensibles sans lien avec le poste — santé, convictions, vie familiale | Non | RGPD, article 9 : traitement interdit par principe |
| Notes internes et appréciations informelles | Selon le cas | Le salarié y a accès au titre de l'article 15 du RGPD |

## Modalités pratiques

Un dossier se construit par soustraction : chaque pièce doit pouvoir être justifiée trois ans plus tard.

| Geste | Marche à suivre |
|---|---|
| Création du dossier | Lister les catégories admises et la finalité de chacune |
| Réception d'une pièce non prévue | Décider de son sort à la réception, plutôt que de l'archiver par défaut |
| Données de santé | Ne conserver que le certificat d'incapacité et sa durée, sans le diagnostic |
| Accès | Limiter aux personnes dont les fonctions le justifient et journaliser les consultations |
| Demande du salarié | Répondre dans le mois, en communiquant les données le concernant |
| Départ du salarié | Purger les pièces sans obligation subsistante, conserver le reste selon sa finalité |


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

## Pratiques et recommandations

Le dossier fourre-tout est le défaut le plus répandu. Y figurent des échanges de courriels sans portée, des candidatures d'autres postes, des notes prises lors d'un entretien informel — autant de pièces que le salarié découvrira en exerçant son droit d'accès, et qui nourrissent la contestation bien plus qu'elles ne servent l'employeur.

La séparation des données de santé est impérative et facile à mettre en œuvre. Le médecin du travail détient le dossier médical ; l'employeur ne reçoit que l'avis d'aptitude. Conserver un certificat portant un diagnostic, ou l'annoter, constitue un traitement de données sensibles sans base licite.

Une bonne pratique, gratuite, consiste à tenir la liste des catégories de pièces conservées. Elle sert trois fois : à répondre à une demande d'accès, à motiver un refus d'effacement pièce par pièce, et à justifier la politique de conservation en cas de contrôle de la CNPD.

## Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---|---|
| RGPD, article 5, paragraphe 1, points c) et e) | Minimisation des données et limitation de la conservation |
| RGPD, article 6 | Bases de licéité du traitement, dont l'exécution du contrat et l'obligation légale |
| RGPD, article 9 | Interdiction de principe du traitement des données sensibles, dont les données de santé |
| RGPD, article 15 | Droit d'accès du salarié aux données le concernant |
| Article L.326-1 du Code du travail | Examen médical d'embauche par le médecin du travail |
| Article L.121-6 du Code du travail | Certificat médical d'incapacité à remettre au plus tard le troisième jour de l'absence |

Aucun texte ne fixe la composition du dossier du personnel : c'est le RGPD qui la limite, pièce par pièce. Les données de santé restent chez le médecin du travail, et tout document conservé doit pouvoir être rattaché à une finalité.

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.