Les dossiers du personnel doivent-ils être classés de manière centralisée ?

Réponse courte

Aucun texte ne l'impose, et la centralisation n'est ni une obligation ni une garantie. Ce que la loi exige porte sur des résultats : **produire** les registres et documents à l'ITM dans les meilleurs délais (L.614-4), **répondre** à une demande d'accès dans le mois (RGPD, article 15), et **sécuriser** les données selon le risque (RGPD, article 32).

Une exception existe : pour les salariés détachés, les documents de l'article L.142-3 doivent se trouver **sur le lieu de travail** ou en un lieu accessible à la personne de référence, dont l'adresse luxembourgeoise est déclarée à l'ITM. Là, la localisation est imposée.

Dans tous les autres cas, la question utile est « combien de temps faut-il pour réunir les dossiers » — et la dispersion se paie surtout au moment d'un contrôle ou d'une demande d'accès.

Définition

La **centralisation** rassemble les dossiers en un lieu ou un système unique. La **dispersion** les répartit entre sites, services et supports — situation la plus fréquente, souvent sans décision explicite.

L'**inventaire** est ce qui manque dans les deux cas : savoir quelles catégories de pièces existent, où, et sous quelle responsabilité, importe davantage que leur regroupement physique.

Conditions d'exercice

Ce qui est exigé n'est jamais un mode de classement mais une capacité de réponse.

Exigence	Ce qu'elle suppose	Base
Communication à l'ITM	Réunir et produire dans le délai imparti	L.614-4
Documents des salariés détachés	Présence sur le lieu de travail ou à l'adresse déclarée	L.142-3
Demande d'accès d'un salarié	Identifier toutes les données le concernant, dans le mois	RGPD, article 15
Demande d'effacement	Traiter chaque copie, y compris les archives et sauvegardes	RGPD, article 17
Sécurité	Maîtriser les accès sur chaque support et chaque site	RGPD, article 32
Registre des traitements	Décrire l'ensemble, y compris les archives papier	RGPD, article 30

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

Modalités pratiques

Une organisation défendable repose sur un inventaire, non sur un lieu unique.

Geste	Marche à suivre
Inventaire	Lister les catégories, leur support, leur lieu et leur responsable
Sites multiples	Documenter ce qui est détenu localement et ce qui remonte
Copies locales	Identifier les messageries et postes de travail : ce sont les angles morts
Archives papier	Les faire entrer dans l'inventaire, avec une durée de conservation
Salariés détachés	Tenir les pièces de L.142-3 à l'adresse déclarée
Test	Simuler une demande d'accès et mesurer le temps de réponse

Pratiques et recommandations

Le test est plus instructif que la théorie. Simuler une demande d'accès portant sur un salarié en poste depuis dix ans révèle en quelques heures les copies oubliées : messagerie du responsable, dossier partagé, archives papier d'un site fermé. C'est cette cartographie, et non la centralisation, qui rend l'organisation défendable.

La centralisation crée d'ailleurs son propre risque. Un système unique concentre les accès et les conséquences d'une violation de données ; les mesures de sécurité doivent y être proportionnées, ce qui n'est pas toujours anticipé lors d'un projet de regroupement.

La dispersion devient un vrai problème dans un seul cas : celui des salariés détachés, où la localisation des pièces est imposée par le texte et vérifiée sur place. Un archivage au siège de l'entreprise étrangère ne satisfait pas à l'article L.142-3, quelle que soit la qualité du système.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.614-4 du Code du travail	Communication des registres, fichiers et documents dans les meilleurs délais
Article L.142-3 du Code du travail	Documents du salarié détaché conservés sur le lieu de travail ou en lieu accessible
RGPD, article 15	Droit d'accès, réponse dans le mois
RGPD, article 30	Registre des activités de traitement, archives comprises
RGPD, article 32	Sécurité adaptée au risque
RGPD, article 17	Effacement portant sur toutes les copies

Aucun mode de classement n'est imposé : ce sont la capacité de produire et de répondre qui sont exigées. Faites l'inventaire des copies plutôt que de centraliser, sauf pour les salariés détachés, où la localisation des pièces est imposée.

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.