

Les dossiers RH doivent-ils être classés de manière centralisée ?

Réponse courte

Les dossiers RH n'ont pas à être classés de manière centralisée de façon obligatoire au Luxembourg. La législation n'impose pas expressément la centralisation, mais exige que les documents soient conservés, accessibles sans délai en cas de contrôle, et protégés conformément aux règles de confidentialité et de protection des données.

La centralisation est toutefois recommandée car elle facilite la gestion, la conformité réglementaire, la sécurité et la traçabilité des informations. Si l'employeur opte pour une organisation décentralisée, il doit mettre en place des procédures strictes pour garantir la sécurité, la confidentialité et l'accessibilité des dossiers, ainsi que la séparation des documents médicaux.

Définition

Le dossier RH, ou dossier du personnel, regroupe l'ensemble des documents relatifs à la relation de travail entre un salarié et son employeur. Il inclut notamment le contrat de travail, les avenants, les évaluations, les justificatifs d'absence, les documents relatifs à la rémunération, ainsi que les éléments disciplinaires et médicaux, sous réserve du respect des règles de confidentialité.

La centralisation du classement des dossiers RH désigne le fait de regrouper l'ensemble de ces documents en un lieu unique, physique ou numérique, sous la responsabilité d'un service ou d'une personne désignée. Cette organisation vise à faciliter la gestion, la sécurité et la traçabilité des informations relatives au personnel.

Conditions d'exercice

La législation luxembourgeoise n'impose pas expressément la centralisation des dossiers RH. Toutefois, l'employeur est tenu, en vertu de l'article [L.121-6](#) du Code du travail, de conserver certains documents relatifs à la relation de travail et de garantir leur accessibilité en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) ou d'autres autorités compétentes.

L'employeur doit également respecter les obligations en matière de protection des données à caractère personnel, conformément à la loi modifiée du 1er août 2018 et au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), notamment en ce qui concerne la confidentialité, la sécurité, la traçabilité et la limitation des accès aux données. L'égalité de traitement entre les salariés et la traçabilité des actions sur les dossiers doivent être assurées.

Modalités pratiques

L'organisation du classement des dossiers RH relève de la liberté de gestion de l'employeur, sous réserve de garantir la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des documents. Le classement peut être centralisé au sein du service des ressources humaines ou décentralisé dans différents établissements, à condition que les dossiers soient accessibles sans délai en cas de demande des autorités compétentes.

En cas de dématérialisation, l'employeur doit s'assurer que les systèmes informatiques utilisés garantissent l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des données, ainsi que la possibilité de reconstituer l'historique des accès et modifications. Les accès doivent être strictement limités aux personnes habilitées, et toute consultation ou modification doit être tracée.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de privilégier la centralisation des dossiers RH afin de faciliter la gestion, le contrôle interne, la conformité réglementaire et la réponse aux demandes des salariés ou des autorités. La centralisation permet également de limiter les risques de perte, de divulgation ou de traitement non autorisé des données personnelles.

En cas de gestion décentralisée, il convient de mettre en place des procédures strictes d'accès, de transmission et d'archivage, ainsi qu'une politique de formation des personnes habilitées. L'employeur doit également veiller à la séparation des documents médicaux, qui doivent être conservés à part, sous la responsabilité exclusive du médecin du travail, conformément à l'article [L.121-6](#), alinéa 2 du Code du travail.

Cadre juridique

- Code du travail :
 - Article [L.121-6](#) (obligation de conservation et d'accessibilité des documents relatifs à la relation de travail)
 - Articles [L.261-1](#) à [L.261-4](#) (protection des données à caractère personnel dans le cadre de la relation de travail)
- Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)
- Règlement grand-ducal du 14 avril 1989 relatif à la tenue et à la conservation des documents sociaux
- Jurisprudence nationale relative à la protection des données et à l'accès aux dossiers du personnel

La centralisation des dossiers RH n'est pas une obligation légale, mais elle constitue une bonne pratique pour garantir la conformité, la sécurité des données et la réactivité en cas de contrôle. Toute organisation doit s'assurer que les accès aux dossiers sont strictement limités aux personnes habilitées et que la confidentialité des informations sensibles est préservée. L'encadrement humain et la documentation des accès sont essentiels pour assurer la traçabilité et la conformité.

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.