

Les e-mails échangés avec les salariés peuvent-ils être conservés dans le dossier RH ?

Réponse courte

Les e-mails échangés avec les salariés peuvent être conservés dans le dossier RH uniquement s'ils sont nécessaires à la gestion du contrat de travail, à l'exécution des obligations légales de l'employeur ou à la défense de ses droits. Les messages à caractère privé ou sans lien direct avec la relation de travail doivent être exclus de toute conservation.

La conservation doit respecter les principes de finalité, de proportionnalité et de pertinence, être limitée dans le temps, et faire l'objet d'une information préalable du salarié. L'accès à ces e-mails doit être restreint aux personnes habilitées, et des mesures de sécurité et de traçabilité doivent être mises en place.

Définition

La conservation des e-mails dans le dossier RH désigne l'archivage, par l'employeur, des courriers électroniques échangés avec un salarié dans le cadre de la gestion administrative du personnel. Le dossier RH regroupe l'ensemble des documents relatifs à la relation de travail, à l'exclusion des éléments non pertinents pour la gestion du contrat ou de la carrière du salarié.

Ce traitement implique la collecte, la conservation et l'accès à des données à caractère personnel, engageant la responsabilité de l'employeur au regard du respect de la vie privée et de la protection des données des salariés.

Conditions d'exercice

La conservation d'e-mails dans le dossier RH est strictement encadrée par les principes de finalité, de proportionnalité et de pertinence. Seuls les e-mails nécessaires à la gestion du contrat de travail, à l'exécution des obligations légales de l'employeur ou à la défense de ses droits peuvent être conservés.

Les échanges à caractère privé ou sans lien direct avec la relation de travail sont exclus de toute conservation dans le dossier RH. La durée de conservation doit être limitée au temps strictement nécessaire à la réalisation de la finalité poursuivie, conformément à l'article 5 de la loi du 1er août 2018 et à l'article [L.261-1](#) du Code du travail.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée lors de la sélection des e-mails à conserver. Toute décision de conservation doit pouvoir être justifiée, documentée et faire l'objet d'une traçabilité.

Modalités pratiques

Avant toute conservation, l'employeur doit informer le salarié de la nature des e-mails susceptibles d'être archivés, de la finalité de cette conservation, de la durée de conservation et des droits dont il dispose (accès, rectification, effacement, limitation du traitement).

Cette information doit figurer dans une note d'information ou une politique interne accessible à l'ensemble du personnel. L'accès au dossier RH, y compris aux e-mails conservés, doit être strictement limité aux personnes habilitées à en connaître pour des raisons professionnelles.

Toute opération de conservation doit faire l'objet d'une traçabilité et d'une sécurisation appropriées afin de garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données. Un encadrement humain doit être assuré pour toute opération automatisée de tri ou d'archivage, conformément à l'obligation de contrôle humain des traitements automatisés.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de procéder à une sélection rigoureuse des e-mails à conserver, en excluant systématiquement les messages à caractère personnel, les échanges informels ou non pertinents pour la gestion du dossier RH.

L'archivage doit s'effectuer dans un format garantissant l'intégrité, la lisibilité et la restitution des messages en cas de demande d'accès ou de contrôle. Un processus de purge régulière des e-mails conservés doit être mis en place, en fonction des délais légaux applicables à chaque type de document RH (par exemple, cinq ans après la fin de la relation de travail pour les documents relatifs au contrat).

Toute conservation d'e-mails contenant des données sensibles (santé, sanctions disciplinaires, etc.) doit faire l'objet de mesures de sécurité renforcées, conformément à l'article 32 de la loi du 1er août 2018. Il est conseillé de consulter régulièrement les recommandations de la CNPD et de documenter toutes les procédures internes relatives à l'archivage des e-mails.

Cadre juridique

- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel :
 - Article 5 (principes relatifs au traitement des données)
 - Article 6 (licéité du traitement)
 - Article 13 (information des personnes concernées)
 - Article 32 (sécurité du traitement)
 - Article 35 (analyse d'impact relative à la protection des données)
- Code du travail luxembourgeois :
 - Articles L.261-1 à L.261-4 (droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité des données personnelles)
 - Article L.414-3 (égalité de traitement)
- Recommandations et lignes directrices de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)
- Jurisprudence luxembourgeoise sur la gestion des dossiers RH et la protection des données personnelles

L'employeur doit veiller à ce que la conservation des e-mails dans le dossier RH soit strictement limitée à ce qui est nécessaire et justifié. Toute conservation abusive ou non documentée peut engager sa responsabilité civile et administrative, notamment en cas de contrôle de la CNPD ou de litige avec un salarié.

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.