

# Quels sont les délais de réponse en cas de demande d'accès aux documents RH ?

## Réponse courte

Le délai de réponse à une demande d'accès aux documents RH par un salarié est d'un mois à compter de la réception de la demande. Ce délai peut être prolongé de deux mois supplémentaires en cas de complexité ou de multiplicité des demandes, à condition d'en informer le salarié dans le mois suivant la demande initiale et de motiver la prolongation.

L'employeur doit répondre dans ce délai, même s'il n'est pas en mesure de fournir immédiatement tous les documents demandés, et préciser si l'accès est accordé, partiellement accordé ou refusé, en indiquant les motifs du refus le cas échéant.

## Définition

La demande d'accès aux documents RH désigne la requête formelle ou informelle d'un salarié visant à obtenir la communication de documents le concernant, détenus par l'employeur dans le cadre de la gestion de la relation de travail. Sont notamment visés les éléments du dossier personnel, les bulletins de salaire, les évaluations, les avertissements, les contrats de travail et avenants, ainsi que tout document relatif à l'exécution ou à la cessation du contrat de travail.

## Conditions d'exercice

Tout salarié a le droit d'accéder aux documents RH le concernant, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail et à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. L'accès peut être sollicité par écrit ou oralement, sans qu'il soit nécessaire de motiver la demande. L'employeur ne peut opposer de refus que dans les cas limitativement prévus par la loi, notamment lorsque la communication porte atteinte aux droits d'un tiers ou à la sécurité de l'entreprise.

## Modalités pratiques

L'employeur doit répondre à la demande d'accès dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, conformément à l'article 15 de la loi du 1er août 2018. Ce délai peut être prolongé de deux mois supplémentaires en cas de complexité ou de multiplicité des demandes, sous réserve d'en informer le salarié dans le mois suivant la demande initiale et de motiver la prolongation. La réponse doit préciser si l'accès est accordé, partiellement accordé ou refusé, en indiquant les motifs du refus le cas échéant. La communication des documents doit s'effectuer gratuitement, sauf en cas de demandes manifestement infondées ou excessives, où des frais raisonnables peuvent

être facturés.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser la demande d'accès par écrit (courriel ou lettre recommandée) afin de dater précisément le point de départ du délai de réponse. L'employeur doit tenir un registre des demandes et des réponses apportées, afin de pouvoir justifier du respect des délais légaux en cas de contrôle ou de litige. Il convient de vérifier l'identité du demandeur avant toute communication de documents, notamment en cas de transmission électronique. En cas de refus partiel ou total, il est conseillé de motiver la décision de manière circonstanciée et de rappeler au salarié ses voies de recours, notamment la possibilité de saisir la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) ou le tribunal du travail.

## Cadre juridique

- Article [L.261-1](#) du Code du travail
- Loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg, notamment arrêt du 24 février 2022 (n° 46/22) relatif à l'accès aux données personnelles détenues par l'employeur

Veillez à répondre systématiquement dans le délai d'un mois, même en cas d'impossibilité temporaire de fournir l'intégralité des documents, afin d'éviter toute sanction administrative ou contentieuse.

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.