Comment corriger une erreur dans un document RH archivé ?

Réponse courte

En ajoutant, jamais en remplaçant. Un document archivé constate un état à une date : le modifier a posteriori détruit sa valeur probante et expose son auteur au grief d'altération, quelle que soit la bonne foi de la démarche.

La correction se fait donc par une **pièce nouvelle**, datée, qui identifie le document rectifié, décrit l'erreur et indique la correction. Les deux se conservent ensemble, et c'est leur chronologie qui rend l'opération transparente.

Lorsque l'erreur porte sur des **données personnelles**, le salarié dispose d'un droit propre : l'article 16 du RGPD lui permet d'obtenir la rectification des données inexactes, dans le délai d'un mois de l'article 12. L'employeur doit alors corriger, mais aussi informer les destinataires auxquels les données avaient été communiquées.

Définition

La **rectification** ajoute l'information exacte sans supprimer l'historique. L'**altération** substitue une version à une autre, en faisant disparaître la première.

Le **document rectificatif** est la pièce qui porte la correction. Il n'a pas de forme imposée, mais il doit identifier précisément ce qu'il corrige.

Conditions d’exercice

Le traitement dépend de la nature de l'erreur et du document concerné.

Situation	Correction	Base
Erreur matérielle dans un document interne	Note rectificative datée, jointe à l'original	Traçabilité
Donnée personnelle inexacte	Rectification, avec information des destinataires	RGPD, articles 16 et 19
Erreur dans un décompte de salaire	Décompte rectificatif, avec la période concernée	L.125-7
Erreur dans une pièce comptable	Écriture de correction, sans suppression	Article 16 du Code de commerce
Erreur dans un contrat ou un avenant	Nouvel écrit signé des deux parties	L.121-4, paragraphe 4
Document déjà produit en justice	Correction signalée, sans substitution	Loyauté procédurale

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

Modalités pratiques

La transparence de la démarche vaut mieux que la perfection du résultat.

Geste	Marche à suivre
Identification	Décrire précisément le document et l'erreur constatée
Rectificatif	Établir une pièce datée, sans modifier l'original
Conservation	Archiver ensemble l'original et le rectificatif
Information	Prévenir le salarié concerné, et les destinataires si les données ont circulé
Décompte	Émettre un décompte rectificatif plutôt que rééditer l'ancien
Traçabilité	Documenter la date et l'auteur de la correction

Pratiques et recommandations

Rééditer un document corrigé sous la même date est l'erreur la plus lourde. Deux versions du même document, portant la même date et un contenu différent, ouvrent une discussion sur l'authenticité de l'ensemble du dossier — bien au-delà de l'erreur initiale.

Le décompte rectificatif illustre la bonne méthode. Il ne remplace pas le décompte erroné : il constate la correction, la période concernée et le montant régularisé, ce qui permet de suivre l'historique et de justifier le versement complémentaire.

L'information des destinataires est souvent oubliée. L'article 19 du RGPD impose de notifier la rectification à ceux auxquels les données ont été communiquées — organisme social, prestataire de paie, assureur — à moins que cela ne se révèle impossible ou ne demande des efforts disproportionnés.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
RGPD, article 16	Droit de rectification des données inexactes
RGPD, article 19	Notification de la rectification aux destinataires
RGPD, article 12	Délai d'un mois pour répondre à la demande
Article L.125-7 du Code du travail	Décompte exact et détaillé du mode de calcul du salaire
Article L.121-4, paragraphe (4) du Code du travail	Modification du contrat par écrit signé des deux parties
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables, corrections comprises

On corrige en ajoutant une pièce datée, jamais en remplaçant l'original : deux versions d'un même document à la même date ruinent la crédibilité du dossier. Pour les données personnelles, la rectification se double d'une information des destinataires.

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.