

Quelle procédure appliquer pour corriger une erreur dans un dossier RH archivé ?

Réponse courte

Pour corriger une erreur dans un dossier RH archivé, il faut d'abord identifier précisément l'erreur, puis adresser une demande écrite et motivée, accompagnée des justificatifs nécessaires, au responsable RH ou au délégué à la protection des données. Le responsable analyse la demande, vérifie la réalité de l'erreur et, si elle est fondée, autorise la correction.

La correction doit être formalisée sans jamais effacer l'information initiale : il faut ajouter une mention en marge ou un addendum, daté et signé, précisant la nature de la correction, la date et l'auteur de la modification. L'ancienne version doit rester accessible pour garantir la traçabilité. Le salarié concerné doit être informé par écrit de la correction, et tous les justificatifs, ainsi que la décision, doivent être archivés dans le dossier RH selon les durées légales.

Il est essentiel de consigner chaque intervention dans un registre des modifications, de limiter l'accès aux personnes habilitées et de respecter la confidentialité, la traçabilité et l'intégrité du dossier, conformément au Code du travail luxembourgeois, à la législation sur la protection des données et au RGPD.

Définition

La correction d'une erreur dans un dossier RH archivé désigne l'ensemble des démarches visant à modifier, compléter ou rectifier une information inexacte, incomplète ou obsolète figurant dans un document RH déjà archivé. Cette opération concerne tout type de donnée administrative, contractuelle ou disciplinaire relative au salarié. Elle a pour objectif de garantir l'exactitude, l'intégrité et la conformité des informations conservées, dans le respect des obligations légales luxembourgeoises en matière de gestion des dossiers du personnel.

Conditions d'exercice

La correction ne peut être effectuée que si l'erreur est objectivement constatée et dûment documentée. L'initiative peut provenir du salarié, du service RH ou d'une autorité compétente. Toute correction doit être justifiée par des éléments probants, tels que des documents officiels, des échanges écrits ou des décisions judiciaires. L'accès au dossier archivé et la modification de son contenu sont strictement réservés aux personnes habilitées, conformément à la politique interne de confidentialité et à la désignation des responsables du traitement des données personnelles.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée lors de la gestion des corrections. Toute intervention doit être encadrée par un responsable humain, garantissant la conformité et la traçabilité des opérations.

Modalités pratiques

La procédure de correction comprend plusieurs étapes obligatoires :

- **Identification de l'erreur** : L'erreur doit être précisément localisée et décrite, en indiquant sa nature, sa date et son impact sur le dossier.
- **Demande de correction** : Une demande écrite, motivée et accompagnée des justificatifs nécessaires, doit être adressée au responsable RH ou au délégué à la protection des données, selon l'organisation interne.
- **Analyse et validation** : Le responsable RH vérifie la réalité de l'erreur et l'adéquation des justificatifs. Si la correction est fondée, il autorise la modification.
- **Correction formelle** : La correction ne doit jamais effacer l'information initiale. Il convient d'ajouter une mention en marge ou un addendum, daté et signé, précisant la nature de la correction, la date d'intervention et l'identité de l'auteur de la modification. L'ancienne version doit rester accessible pour garantir la traçabilité.
- **Information du salarié** : Le salarié concerné doit être informé par écrit de la correction apportée à son dossier, avec indication de la nature de l'erreur et de la modification réalisée.
- **Archivage de la correction** : L'ensemble des pièces justificatives, de la demande et de la décision de correction doit être conservé dans le dossier RH, selon les durées légales de conservation prévues par le Code du travail.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser une procédure interne de gestion des corrections dans les dossiers RH, incluant un registre des modifications. Toute intervention doit être consignée dans un journal de modifications, accessible uniquement aux personnes autorisées.

L'utilisation d'un système d'archivage électronique conforme à la norme ILNAS-ISO/IEC 27001 renforce la sécurité et la traçabilité des corrections. Il convient d'éviter toute correction manuscrite non datée ou non signée. En cas de doute sur la légitimité d'une correction, il est conseillé de consulter le délégué à la protection des données ou le service juridique interne.

Le respect du principe de confidentialité et la limitation de l'accès aux seules personnes habilitées sont essentiels pour garantir la conformité au droit du travail et à la législation sur la protection des données.

Cadre juridique

La correction d'une erreur dans un dossier RH archivé est encadrée par :

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Articles [L.261-1](#) à [L.261-4](#) relatifs à la gestion, à la conservation, à l'accès et à la rectification des dossiers du personnel.
- Article [L.225-1](#) relatif à l'égalité de traitement.
- Article [L.121-6](#) sur la traçabilité et la conservation des documents RH.

- **Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**, telle que modifiée par la loi du 1er août 2018.

- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)**, applicable au Luxembourg, notamment le droit d'accès et de rectification (articles 15 et 16).

- Principes jurisprudentiels nationaux imposant la transparence, la traçabilité et le droit d'accès et de rectification reconnu au salarié.

Toute modification doit préserver l'intégrité du dossier, permettre l'audit a posteriori des corrections et garantir la traçabilité des interventions.

Ne supprimez jamais une information initiale dans un dossier RH archivé : toute correction doit être traçable, datée, justifiée et validée par une personne habilitée. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la nullité de la modification et des sanctions en cas de contrôle.

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.