

# L'entreprise peut-elle conserver les évaluations de performance passées ?

## Réponse courte

L'entreprise peut conserver les évaluations de performance passées, à condition de respecter les principes de finalité, de proportionnalité, de minimisation et de limitation de la durée de conservation. La durée recommandée est de cinq ans à compter de leur établissement, ou cinq ans après la fin de la relation de travail, sauf nécessité particulière liée à un litige ou à la gestion de carrière.

La conservation doit être justifiée, documentée et faire l'objet d'une information claire au salarié. L'accès aux évaluations doit être limité aux personnes habilitées et sécurisé, et toute opération de suppression ou d'anonymisation doit être tracée et encadrée.

## Définition

L'évaluation de performance correspond à tout document, fiche, rapport ou support formalisant l'appréciation des compétences, des résultats ou du comportement professionnel d'un salarié par l'employeur. Ces évaluations sont réalisées périodiquement et constituent des données à caractère personnel intégrées au dossier individuel du salarié.

Les évaluations de performance relèvent du traitement de données à caractère personnel au sens du Code du travail luxembourgeois et de la loi modifiée du 1er août 2018. Elles sont soumises à des obligations spécifiques en matière de collecte, de conservation, d'accès et de suppression.

## Conditions d'exercice

La conservation des évaluations de performance est permise sous réserve du respect des principes de finalité, de proportionnalité, de minimisation et de limitation de la durée de conservation, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail et à la loi modifiée du 1er août 2018. L'employeur doit justifier d'un intérêt légitime, tel que la gestion des ressources humaines, la preuve en cas de litige, ou le suivi de l'évolution professionnelle du salarié.

La durée de conservation doit être déterminée en fonction de la finalité poursuivie. Les évaluations ne peuvent être conservées au-delà de ce qui est strictement nécessaire. Toute conservation prolongée doit être justifiée, documentée et faire l'objet d'une information spécifique au salarié.

L'égalité de traitement entre salariés doit être garantie dans la gestion et la conservation des évaluations, conformément à l'article [L.241-1](#) du Code du travail.

## Modalités pratiques

L'employeur doit informer le salarié, lors de la collecte et de la conservation des évaluations, des finalités du traitement, de la durée de conservation, des destinataires des données et des droits dont il dispose (accès, rectification, effacement, limitation, opposition). Cette information doit figurer dans la politique interne de protection des données ou dans une note d'information remise individuellement.

La durée de conservation recommandée pour les évaluations de performance est de cinq ans à compter de leur établissement, sauf nécessité particulière liée à un contentieux ou à la gestion de la carrière du salarié. En cas de départ du salarié, les évaluations doivent être supprimées du dossier individuel dans un délai raisonnable, généralement fixé à cinq ans après la fin de la relation de travail, sauf en cas de litige en cours.

L'accès aux évaluations doit être strictement limité aux personnes habilitées (service RH, hiérarchie directe) et sécurisé afin de garantir la confidentialité et la traçabilité des accès. Toute consultation ou transmission doit pouvoir être justifiée et tracée.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'inscrire la conservation des évaluations de performance dans le registre des traitements, en précisant la durée de conservation, les mesures de sécurité, les modalités d'accès et la procédure de suppression ou d'anonymisation. L'employeur doit veiller à ne conserver que les documents strictement nécessaires et à procéder régulièrement à un audit des dossiers individuels pour supprimer les évaluations obsolètes ou non pertinentes.

En cas de demande du salarié, l'employeur doit être en mesure de justifier la conservation des évaluations et de fournir une copie des documents concernés. Il est conseillé de prévoir une procédure interne de suppression ou d'anonymisation des évaluations à l'issue de la période de conservation, avec encadrement humain et documentation des opérations.

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Article [L.261-1](#) et suivants (protection des données à caractère personnel dans la relation de travail)
  - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
- Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), applicable au Luxembourg
- Jurisprudence nationale sur la proportionnalité et la finalité de la conservation des données RH

L'employeur doit systématiquement réévaluer la nécessité de conserver les évaluations de performance et documenter toute prolongation de la durée de conservation, notamment en cas de litige ou de procédure disciplinaire. Toute opération de suppression ou d'anonymisation doit être tracée et encadrée par une personne habilitée.

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.