

# Quels documents doivent être archivés en cas d'enquête interne ?

## Réponse courte

Les documents à archiver en cas d'enquête interne sont ceux strictement nécessaires à la conduite, à la justification et à la clôture de l'enquête. Il s'agit notamment du rapport d'ouverture, des convocations et correspondances, des procès-verbaux ou comptes rendus d'audition, des preuves matérielles licites et proportionnées, des rapports intermédiaires et final, des décisions prises à l'issue de l'enquête, des preuves de notification des droits des personnes concernées, ainsi que des échanges avec les représentants du personnel si applicable.

Ces documents doivent être conservés sous format papier ou électronique dans des conditions garantissant leur intégrité, leur confidentialité et leur accessibilité restreinte. Un registre spécifique des enquêtes internes doit également être tenu pour assurer la traçabilité et la conformité aux obligations de documentation.

## Définition

Une enquête interne désigne une procédure initiée par l'employeur pour clarifier des faits susceptibles de constituer une violation des obligations contractuelles, du règlement interne ou de la législation applicable au sein de l'entreprise. Elle peut porter sur des faits de harcèlement, de discrimination, de fraude ou tout autre manquement disciplinaire. L'archivage des documents produits ou recueillis dans ce cadre vise à garantir la traçabilité, la preuve des diligences accomplies et la conformité aux obligations légales en matière de gestion des données et de respect des droits des personnes concernées.

## Conditions d'exercice

L'archivage des documents issus d'une enquête interne doit respecter les principes de finalité, de proportionnalité et de confidentialité, conformément à l'article L.261-1 du Code du travail luxembourgeois et à la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Seuls les documents strictement nécessaires à la conduite, à la justification et à la clôture de l'enquête peuvent être archivés.

L'accès à ces documents doit être limité aux personnes habilitées, telles que les membres de la direction, du service RH, du service juridique ou toute personne spécifiquement désignée pour l'enquête. L'archivage doit également garantir le respect des droits d'accès, de rectification et d'effacement reconnus aux personnes concernées par les données traitées (articles 13 à 15 du RGPD et articles 26 et suivants de la loi précitée).

## Modalités pratiques

Les documents à archiver comprennent notamment :

- Le rapport d'ouverture de l'enquête, précisant l'objet, la date de début, les personnes en charge et les faits allégués.
- Les convocations, courriels et correspondances échangées avec les personnes entendues ou concernées.
- Les procès-verbaux ou comptes rendus d'audition, signés par les personnes entendues et les enquêteurs.
- Les preuves matérielles recueillies (documents, enregistrements, photos, extraits de systèmes d'information), sous réserve de leur licéité et de leur proportionnalité.
- Les rapports intermédiaires et le rapport final d'enquête, incluant les conclusions et recommandations éventuelles.
- Les décisions prises à l'issue de l'enquête (mesures disciplinaires, signalement aux autorités, classement sans suite).
- Les preuves de notification des droits des personnes concernées (information sur l'enquête, droits d'accès, etc.).
- Les échanges avec les représentants du personnel ou la délégation du personnel, le cas échéant.

Les documents doivent être conservés sous format papier ou électronique, dans des conditions garantissant leur intégrité, leur confidentialité et leur accessibilité restreinte. Un registre spécifique des enquêtes internes doit être tenu afin d'assurer la traçabilité et la conformité aux obligations de documentation (article 30 du RGPD).

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de :

- Tenir un registre spécifique des enquêtes internes, mentionnant la date d'ouverture, les personnes impliquées, la nature des faits et la date de clôture.
- Classer les documents de manière à permettre leur consultation en cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de procédure judiciaire.
- Limiter la durée de conservation au strict nécessaire, généralement cinq ans à compter de la clôture de l'enquête, sauf en cas de contentieux ou d'obligation légale supérieure (article [L.261-1](#) et [L.121-6](#) du Code du travail).
- Procéder à la destruction sécurisée des documents à l'issue de la période de conservation.
- Encadrer toute transmission de documents à des tiers par des mesures de confidentialité appropriées et une justification documentée.
- Respecter l'égalité de traitement entre les salariés concernés par l'enquête (article [L.241-1](#) du Code du travail).

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Article [L.261-1](#) (protection de la vie privée et des données personnelles)
  - Article [L.121-6](#) (conservation des documents relatifs à 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), notamment articles 5, 13 à 15, 30 et 32
- Jurisprudence nationale sur la loyauté de la preuve, le respect du contradictoire et la proportionnalité
- Obligation de traçabilité et d'encadrement humain dans le traitement des données et la conduite de l'enquête

Informez systématiquement les personnes concernées par l'enquête de la nature des documents archivés, de la durée de conservation et des droits dont elles disposent sur leurs données. Cette information est essentielle pour garantir la transparence, limiter les risques de contestation et respecter les obligations légales en matière de protection des données.

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.