

Les documents relatifs aux entretiens de départ doivent-ils être conservés ?

Réponse courte

Les documents relatifs aux entretiens de départ peuvent être conservés, mais leur conservation n'est pas une obligation légale au Luxembourg. Si l'employeur choisit de les conserver, il doit respecter les principes de protection des données à caractère personnel, notamment la finalité, la proportionnalité, la minimisation des données et la limitation de la durée de conservation.

La durée de conservation recommandée par la CNPD est de deux ans maximum à compter du départ du salarié, sauf en cas de contentieux nécessitant une conservation plus longue. Les documents doivent être conservés de manière sécurisée, avec un accès limité aux personnes habilitées, et détruits ou anonymisés à l'issue de la période de conservation.

Définition

L'entretien de départ désigne un échange formalisé entre l'employeur et le salarié à la fin de la relation de travail, qu'il s'agisse d'une démission, d'un licenciement ou d'une rupture conventionnelle. Cet entretien vise à recueillir le retour d'expérience du salarié sur son parcours, les conditions de travail et les raisons de son départ. Les documents concernés incluent les comptes rendus, questionnaires, synthèses ou tout support écrit ou numérique retraçant les propos recueillis et les conclusions de l'entretien.

Conditions d'exercice

L'organisation d'un entretien de départ n'est pas une obligation légale au Luxembourg et relève de la politique interne de l'employeur. Toutefois, dès lors que des documents sont produits à l'issue de cet entretien, ils peuvent contenir des données à caractère personnel au sens du Code du travail luxembourgeois (article [L.261-1](#) et suivants) et de la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Le traitement de ces documents doit respecter les principes de finalité, de proportionnalité, de minimisation des données et de limitation de la durée de conservation. L'égalité de traitement entre salariés doit également être assurée lors de la collecte et de la gestion de ces informations.

Modalités pratiques

Avant la tenue de l'entretien, l'employeur doit informer le salarié de la nature des données collectées, de la finalité du traitement, de la durée de conservation envisagée et des droits dont il dispose (accès, rectification, effacement, opposition). La conservation des documents doit être strictement limitée à la finalité poursuivie, telle que

l'amélioration des pratiques RH ou la gestion des risques sociaux. La durée de conservation ne doit pas excéder celle nécessaire à la réalisation de la finalité déclarée. À titre indicatif, la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) recommande une durée maximale de deux ans à compter du départ du salarié, sauf en cas de contentieux avéré nécessitant une conservation plus longue. L'accès aux documents doit être restreint aux seules personnes habilitées, et la traçabilité des accès doit être assurée.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser la procédure d'entretien de départ dans une politique interne précisant les modalités de collecte, de traitement et de conservation des documents. Les documents doivent être conservés de manière sécurisée, avec un accès limité au service RH ou à la direction. Toute conservation au-delà de la durée strictement nécessaire expose l'employeur à un risque de sanction administrative par la CNPD. Il convient de prévoir la destruction ou l'anonymisation des documents à l'issue de la période de conservation. En cas de demande du salarié, l'employeur doit pouvoir justifier la conservation ou la suppression des documents concernés. L'encadrement humain du traitement des données doit être assuré pour garantir la conformité et la protection des droits des salariés.

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.414-3](#) (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)
- Recommandations de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)

L'absence de procédure documentée sur la conservation des documents d'entretien de départ peut constituer un manquement lors d'un contrôle de la CNPD. Il est essentiel de sensibiliser les équipes RH à la gestion responsable de ces données et de garantir la traçabilité des accès et des suppressions.

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.