Comment gérer les archives RH lors d'un déménagement ?

Réponse courte

Comme un traitement de données en mouvement, car c'est ce qu'il est. Le déplacement de dossiers du personnel expose à la perte et à l'accès non autorisé : l'article **32 du RGPD** impose des mesures adaptées au risque, et un carton transporté sans inventaire n'y satisfait pas.

Trois obligations continuent de courir pendant l'opération. La communication à l'ITM **dans les meilleurs délais** (L.614-4), qui ne s'interrompt pas parce que les archives sont en transit. La réponse aux demandes d'accès **dans le mois**. Et la conservation elle-même, dont l'interruption matérielle n'a aucune incidence juridique.

La perte d'un carton pendant le transport constitue une **violation de données** : notification à la CNPD dans les 72 heures si un risque existe pour les personnes, et documentation interne dans tous les cas.

Définition

Le **transfert physique** est le déplacement de supports contenant des données personnelles. Il constitue une opération de traitement, au même titre que la consultation ou la conservation.

L'**inventaire de transfert** est la liste des lots déplacés. Il permet de constater une perte, ce qu'aucun autre document ne rend possible après coup.

Conditions d’exercice

Ce qui se prépare avant conditionne ce qui pourra être établi après.

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

Étape	Exigence	Base
Inventaire préalable	Recenser les lots et leur contenu par catégorie	RGPD, article 32
Sécurité du transport	Scellés, prestataire encadré, accès limité	RGPD, articles 28 et 32
Continuité	Rester en mesure de produire les documents demandés	L.614-4
Documents des salariés détachés	Localisation imposée à maintenir	L.142-3
Perte constatée	Violation de données à documenter et notifier	RGPD, articles 33 et 34
Après le transfert	Vérification contradictoire de l'inventaire	Traçabilité

Modalités pratiques

Le déménagement est le meilleur moment pour purger : ce qui n'a plus de finalité n'a pas à être déplacé.

Geste	Marche à suivre
Avant	Purger ce dont la durée est échue, et documenter la purge
Inventaire	Numéroter les lots et décrire leur contenu par catégorie
Prestataire	L'encadrer par le contrat de sous-traitance de l'article 28
Transport	Sceller les lots et limiter les accès pendant l'opération
Continuité	Identifier les dossiers susceptibles d'être réclamés pendant le transfert
Après	Vérifier l'inventaire à l'arrivée et consigner les écarts

Pratiques et recommandations

La purge préalable réduit le volume et le risque en une seule opération. Déplacer des cartons dont le contenu aurait dû être détruit prolonge un traitement illicite et multiplie inutilement les points de perte.

L'inventaire est ce qui permet de constater un écart. Sans lui, la disparition d'un lot ne se remarque qu'à l'occasion d'une demande, parfois des années plus tard, et la notification à la CNPD devient alors tardive — le délai de 72 heures courant à partir de la prise de connaissance.

Les archives papier retrouvées à cette occasion révèlent souvent l'ampleur réelle de la conservation. Le déménagement est le moment où l'inventaire s'impose de lui-même : c'est celui où il faut en profiter pour l'intégrer au registre des traitements.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
RGPD, article 32	Sécurité adaptée au risque, y compris pendant un transfert physique
RGPD, article 28	Contrat de sous-traitance avec le prestataire de déménagement
RGPD, articles 33 et 34	Notification d'une violation de données et information des personnes
RGPD, article 30	Registre des traitements, archives papier comprises
Article L.614-4 du Code du travail	Communication des documents à l'ITM dans les meilleurs délais
Article L.142-3 du Code du travail	Localisation imposée des documents des salariés détachés

Un déménagement d'archives est un traitement de données : inventaire préalable, prestataire encadré, vérification à l'arrivée. Purgez avant de déplacer — ce qui n'a plus de finalité n'a pas à voyager.

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.