

## Faut-il archiver les lettres d'objectifs annuels ?

### Réponse courte

Il est fortement conseillé d'archiver systématiquement les lettres d'objectifs annuels dans le dossier individuel du salarié, que ce soit sous format papier ou électronique. Cette pratique permet de garantir la traçabilité des engagements, de justifier les décisions en matière d'évaluation, de rémunération ou de sanction, et de disposer de moyens de preuve en cas de litige.

L'archivage doit respecter la confidentialité, la sécurité et la limitation d'accès aux personnes habilitées. Il est recommandé de conserver chaque lettre pendant cinq ans à compter de la fin de l'exercice concerné, en cohérence avec les délais de prescription applicables.

### Définition

La lettre d'objectifs annuels est un document écrit, remis par l'employeur au salarié, qui fixe les objectifs individuels à atteindre sur une période déterminée, généralement l'année civile ou l'exercice social. Elle sert de référence pour l'évaluation de la performance, la détermination de la part variable de la rémunération, ou l'appréciation de l'atteinte des résultats attendus.

Ce document peut être annexé au contrat de travail ou remis séparément, mais il constitue un élément du dossier individuel du salarié. La lettre d'objectifs participe à la traçabilité des engagements professionnels et à la gestion de la relation de travail.

### Conditions d'exercice

L'établissement et la remise d'une lettre d'objectifs annuels ne sont pas obligatoires en droit luxembourgeois, sauf engagement contractuel, convention collective ou usage interne spécifique. Toutefois, lorsqu'une telle lettre est utilisée, elle doit respecter les principes de transparence, de loyauté, d'égalité de traitement et de non-discrimination, conformément aux obligations générales de l'employeur.

Les objectifs fixés doivent être réalisables, mesurables, compatibles avec la qualification et les moyens du salarié, et ne pas porter atteinte à ses droits fondamentaux. La lettre d'objectifs peut avoir une incidence sur la rémunération variable, l'évolution de carrière ou l'évaluation professionnelle, ce qui implique un encadrement humain et une traçabilité des échanges.

## Modalités pratiques

L'archivage des lettres d'objectifs annuels relève de la gestion administrative du personnel et doit s'effectuer dans le dossier individuel du salarié, sous format papier ou électronique. L'employeur doit garantir la confidentialité, la sécurité et la traçabilité des données, en limitant l'accès aux personnes habilitées, telles que le service RH et le supérieur hiérarchique direct.

La durée de conservation doit permettre à l'employeur de justifier les décisions prises en matière d'évaluation, de rémunération ou de sanction disciplinaire. En pratique, il est recommandé de conserver chaque lettre pendant cinq ans à compter de la fin de l'exercice concerné, en cohérence avec les délais de prescription applicables aux actions en matière salariale (article L.221-1 du Code du travail) et contractuelle (article 2262 du Code civil).

## Pratiques et recommandations

L'archivage systématique des lettres d'objectifs annuels permet à l'employeur de disposer d'une traçabilité des engagements pris et des évaluations réalisées. Cette pratique facilite la gestion des contentieux éventuels relatifs à la rémunération variable, à la contestation des évaluations ou à la rupture du contrat de travail.

Il est recommandé de mettre en place une procédure interne d'archivage, précisant les modalités d'accès, de conservation et de destruction des documents, en conformité avec les règles relatives à la protection des données à caractère personnel. L'accès aux lettres d'objectifs doit être limité et documenté, et toute modification ou destruction doit être tracée.

## Cadre juridique

- **Article L.261-1 du Code du travail** : Obligation pour l'employeur de tenir un dossier individuel pour chaque salarié, comprenant les documents relatifs à la relation de travail.
- **Article L.225-1 et suivants du Code du travail** : Principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.
- **Article L.124-11 du Code du travail** : Obligation de transparence et de loyauté dans la relation de travail.
- **Article L.221-1 du Code du travail** : Prescription des actions relatives aux salaires (cinq ans).
- **Article 2262 du Code civil** : Prescription des actions personnelles ou mobilières (dix ans, sauf disposition spéciale).
- **Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel** : Encadrement du traitement, de la conservation et de la destruction des données RH.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : Principes de limitation de la conservation, de sécurité et de confidentialité des données personnelles.

L'absence d'archivage des lettres d'objectifs annuels peut priver l'employeur de moyens de preuve en cas de litige sur l'évaluation, la rémunération variable ou la rupture du contrat. Il est donc fortement conseillé d'archiver systématiquement ces documents, dans le respect des durées de conservation, de la confidentialité et des droits des salariés.

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.