

Faut-il prévoir une charte d'archivage RH dans le règlement interne ?

Réponse courte

Il n'est pas obligatoire d'intégrer une charte d'archivage RH dans le règlement interne au Luxembourg. L'élaboration et l'intégration de cette charte relèvent d'une démarche volontaire de l'employeur.

Toutefois, il est recommandé de formaliser les règles d'archivage RH pour garantir la conformité avec le RGPD, la loi luxembourgeoise sur la protection des données et les exigences de la CNPD. L'intégration d'une charte dans le règlement interne renforce la transparence, la traçabilité et facilite la gestion des droits des salariés sur leurs données.

Définition

La charte d'archivage RH est un document interne qui définit les règles applicables à la conservation, à l'archivage, à la consultation et à la destruction des documents et données à caractère personnel traités dans le cadre de la gestion des ressources humaines. Elle précise notamment les durées de conservation, les modalités d'accès, les mesures de sécurité et les responsabilités des différents acteurs.

Cette charte vise à garantir la conformité des pratiques de l'employeur avec les obligations légales en matière de protection des données et de gestion documentaire, tout en assurant la traçabilité et la transparence des opérations sur les dossiers du personnel.

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'élaboration d'une charte d'archivage RH n'est pas une obligation légale expresse prévue par le Code du travail. Toutefois, l'employeur doit respecter les principes de limitation de la conservation des données à caractère personnel, conformément à l'article 5 du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) 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.

L'employeur est également tenu de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des dossiers RH, ainsi que l'égalité de traitement entre les salariés (article [L.241-1](#) du Code du travail). L'intégration d'une charte d'archivage dans le règlement interne relève d'une démarche volontaire, mais toute règle interne relative à la gestion des dossiers du personnel doit respecter les droits des salariés, notamment en matière d'accès, de rectification et d'effacement des données (articles 12 à 17 RGPD).

Modalités pratiques

Si l'employeur décide d'adopter une charte d'archivage RH, il peut l'annexer au règlement interne ou la mettre à disposition des salariés par tout moyen approprié, tel que l'intranet, l'affichage ou la remise individuelle. L'élaboration ou la modification de la charte doit se faire en concertation avec les délégations du personnel lorsque le règlement interne est soumis à leur avis ou consultation (article [L.414-3](#) du Code du travail).

La charte doit préciser :

- Les catégories de documents concernés (contrats, bulletins de paie, évaluations, dossiers disciplinaires, etc.)
- Les durées de conservation légales ou recommandées pour chaque type de document
- Les modalités d'accès, de rectification et de suppression des données
- Les mesures de sécurité et de traçabilité mises en œuvre
- Les responsabilités des personnes habilitées à accéder ou à traiter les dossiers RH

Toute modification substantielle de la charte doit être portée à la connaissance des salariés dans les formes prévues pour le règlement interne (article [L.223-1](#) du Code du travail).

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs luxembourgeois de formaliser leurs règles d'archivage RH afin d'assurer la conformité avec les exigences de la CNPD et de prévenir les risques liés à la conservation excessive ou inadéquate des données. L'intégration d'une charte d'archivage dans le règlement interne renforce la transparence et la traçabilité des pratiques, tout en facilitant la gestion des demandes d'accès, de rectification ou d'effacement des salariés.

La charte doit être adaptée à la taille de l'entreprise, à la nature des traitements RH et aux risques identifiés. Il convient de veiller à la cohérence entre la charte d'archivage, la politique de protection des données et les autres documents internes relatifs à la gestion des dossiers du personnel. L'encadrement humain des traitements automatisés doit être assuré, notamment en cas d'utilisation d'outils numériques ou d'IA pour la gestion documentaire.

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
 - Article [L.223-1](#) (règlement interne)
 - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
 - Article [L.414-3](#) (consultation des délégations du personnel)
- 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, 12 à 17 (principes de traitement, droits des personnes concernées)
- Recommandations et lignes directrices de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)
- Textes spécifiques sur les durées de conservation :
 - 10 ans pour les bulletins de paie (article 133-4 du Code des assurances sociales)
 - 5 ans pour les documents relatifs à la sécurité sociale (article 211-1 du Code de la sécurité sociale)

L'absence de charte d'archivage RH dans le règlement interne n'est pas sanctionnée en tant que telle, mais un défaut de formalisation ou de respect des règles d'archivage peut exposer l'employeur à des contrôles de la CNPD et à des sanctions en cas de non-respect des durées de conservation, de violation de la confidentialité ou d'atteinte aux droits des salariés sur leurs 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.