

# Faut-il obtenir le consentement du salarié pour archiver ses évaluations de performance ?

## Réponse courte

Il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement du salarié pour archiver ses évaluations de performance, dès lors que cet archivage est justifié par l'exécution du contrat de travail ou la gestion des ressources humaines. Le consentement n'est requis que si l'archivage poursuit une finalité étrangère à la relation de travail ou excède ce qui est strictement nécessaire.

L'employeur doit toutefois informer le salarié de l'existence de cet archivage, de ses finalités, de la durée de conservation et des droits dont il dispose. L'absence d'information préalable constitue une violation de la législation sur la protection des données.

## Définition

L'archivage des évaluations de performance désigne la conservation, sous format papier ou électronique, des documents issus du processus d'évaluation périodique des salariés. Ces documents incluent généralement les comptes rendus d'entretien, les grilles d'évaluation, les objectifs fixés et les appréciations de l'employeur. Les évaluations de performance constituent des données à caractère personnel au sens du Code du travail luxembourgeois 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.

## Conditions d'exercice

L'employeur peut traiter et archiver les évaluations de performance sans recueillir le consentement exprès du salarié, dès lors que ce traitement est nécessaire à l'exécution du contrat de travail ou à la poursuite d'un intérêt légitime, notamment la gestion administrative du personnel, l'organisation du travail ou la défense des droits de l'employeur en cas de litige.

Le consentement du salarié n'est requis que si l'archivage poursuit une finalité étrangère à la relation de travail ou excède ce qui est strictement nécessaire à la gestion des ressources humaines. L'employeur doit informer le salarié de l'existence de cet archivage, de ses finalités, de la durée de conservation et des droits dont il dispose, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail et à la loi du 1er août 2018.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée lors de l'archivage et du traitement des évaluations, conformément à l'article [L.241-1](#) du Code du travail.

## Modalités pratiques

L'archivage doit être limité aux documents strictement nécessaires à la gestion du personnel et proportionné à la finalité poursuivie. L'employeur doit définir une durée de conservation adaptée, généralement limitée à la durée de la relation de travail, augmentée des délais de prescription applicables en matière prud'homale (3 ans à compter de la fin du contrat, article [L.211-29](#) du Code du travail).

Les documents doivent être conservés dans des conditions garantissant leur sécurité et leur confidentialité, conformément à l'article 32 du Règlement (UE) 2016/679 et à l'article 8 de la loi du 1er août 2018. L'accès aux évaluations archivées doit être restreint aux seules personnes habilitées, telles que les responsables RH ou le supérieur hiérarchique direct.

Toute transmission à des tiers nécessite une base légale distincte ou le consentement du salarié, sauf obligation légale ou judiciaire. L'employeur doit assurer la traçabilité des accès et des traitements réalisés sur ces documents.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser, dans une politique interne ou une note d'information, les modalités d'archivage des évaluations de performance, en précisant les finalités, la durée de conservation, les mesures de sécurité et les droits des salariés.

L'information doit être délivrée individuellement à chaque salarié, par exemple lors de l'entretien d'évaluation ou à l'embauche, et documentée pour garantir la traçabilité. L'employeur doit veiller à ne pas archiver d'informations non pertinentes ou excessives au regard de la finalité poursuivie.

En cas de demande d'accès, de rectification ou d'effacement formulée par le salarié, l'employeur doit y répondre dans le délai d'un mois, conformément à l'article 15 du Règlement (UE) 2016/679 et à l'article 13 de la loi du 1er août 2018. Un encadrement humain doit être assuré pour toute prise de décision automatisée liée à l'évaluation.

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Article [L.261-1](#) (protection des données à caractère personnel dans la relation de travail)
  - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
  - Article [L.211-29](#) (prescription des actions en matière de contrat de travail)
- Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (articles 6, 8, 13)
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), notamment articles 6, 15, 32
- Jurisprudence luxembourgeoise sur la gestion des dossiers du personnel et la proportionnalité du traitement

L'absence d'information préalable du salarié sur l'archivage de ses évaluations constitue une violation de l'article L.261-1 du Code du travail et de la loi du 1er août 2018, exposant l'employeur à des sanctions administratives et à la nullité des preuves issues de ces documents en cas de contentieux.

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.