

# Quels documents RH doivent être conservés pour répondre à une demande du Médiateur ou de l'Ombudsman ?

## Réponse courte

Les documents RH à conserver pour répondre à une demande du Médiateur ou de l'Ombudsman sont : le contrat de travail et ses avenants, les fiches de paie, relevés d'heures, attestations de paiement, les documents relatifs à l'exécution et à la rupture du contrat (lettres d'avertissement, sanctions disciplinaires, notifications de licenciement, attestations de travail), les dossiers disciplinaires, comptes rendus d'entretiens individuels, relevés de congés et absences, demandes de congés spéciaux et justificatifs associés.

Il faut également conserver les documents relatifs à l'égalité de traitement, à la non-discrimination, à l'adaptation des postes, les procès-verbaux des réunions avec les représentants du personnel, les échanges écrits avec le salarié concerné, ainsi que les documents relatifs à la santé et sécurité au travail, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à la compréhension du litige.

La conservation et la transmission de ces documents doivent respecter les durées légales, la confidentialité, la protection des données personnelles et le principe de proportionnalité. Seuls les documents strictement nécessaires à l'examen du dossier doivent être transmis, en assurant la traçabilité des échanges.

## Définition

Le Médiateur et l'Ombudsman luxembourgeois sont des autorités indépendantes chargées d'examiner les réclamations relatives au fonctionnement des administrations publiques, des entités parapubliques et, dans certains cas, d'organismes privés exerçant une mission de service public. Dans le contexte des ressources humaines, ces institutions peuvent être sollicitées par un salarié ou un tiers pour analyser des situations de conflit, de discrimination ou de non-respect des droits individuels au travail.

La demande du Médiateur ou de l'Ombudsman vise généralement à obtenir des documents permettant d'établir les faits et de vérifier la conformité des pratiques de l'employeur au regard du droit du travail luxembourgeois. Ces autorités interviennent dans un cadre strictement défini par la loi, garantissant l'impartialité et la confidentialité des échanges.

## Conditions d'exercice

La saisine du Médiateur ou de l'Ombudsman peut être initiée par un salarié, un représentant du personnel ou toute personne concernée par une décision ou une pratique de l'employeur, après épuisement ou insuffisance des voies de recours internes. L'intervention de ces autorités suppose que l'employeur coopère pleinement et fournisse, dans les délais impartis, tous les documents nécessaires à l'instruction du dossier.

L'employeur doit respecter les obligations légales en matière de protection des données à caractère personnel, d'égalité de traitement et de confidentialité. Toute communication de documents doit être limitée à ce qui est strictement nécessaire à l'examen du dossier, conformément au principe de proportionnalité.

## Modalités pratiques

Les documents RH à conserver et à produire en cas de demande du Médiateur ou de l'Ombudsman incluent notamment :

- Le contrat de travail et ses avenants ;
- Les fiches de paie, relevés d'heures et attestations de paiement ;
- Les documents relatifs à l'exécution et à la rupture du contrat (lettres d'avertissement, sanctions disciplinaires, notifications de licenciement, attestations de travail) ;
- Les dossiers disciplinaires et comptes rendus d'entretiens individuels ;
- Les relevés de congés, absences, demandes de congés spéciaux et justificatifs associés ;
- Les documents relatifs à l'égalité de traitement, à la non-discrimination et à l'adaptation des postes ;
- Les procès-verbaux des réunions avec les représentants du personnel ou la délégation du personnel ;
- Les échanges écrits avec le salarié concerné par la demande ;
- Les documents relatifs à la santé et sécurité au travail, dans la limite de ce qui est strictement nécessaire à la compréhension du litige.

La conservation de ces documents doit respecter les durées légales prévues par le Code du travail et la législation sur la protection des données à caractère personnel. L'employeur doit garantir l'exactitude, l'intégrité et la confidentialité des documents transmis, ainsi que la traçabilité des échanges avec les autorités.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place une politique interne de gestion documentaire précisant les catégories de documents RH à conserver, les modalités d'archivage, les durées de conservation et les procédures d'accès en cas de demande d'une autorité externe.

Les responsables RH doivent être formés à l'identification rapide des documents pertinents et à la gestion des demandes d'information, en veillant à ne transmettre que les éléments strictement nécessaires à l'instruction du dossier. Toute transmission de documents contenant des données sensibles doit être précédée d'une analyse de proportionnalité et, le cas échéant, d'une anonymisation partielle.

Il convient également de documenter toute communication avec le Médiateur ou l'Ombudsman afin d'assurer la traçabilité des échanges et de garantir le respect des obligations légales, notamment en matière de protection des données et d'égalité de traitement.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article [L.121-6](#) : Obligation de tenue d'un dossier individuel pour chaque salarié.
  - Article [L.121-7](#) : Droit d'accès du salarié à son dossier individuel.
  - Article [L.241-1](#) et suivants : Égalité de traitement et non-discrimination.
  - Article [L.312-1](#) et suivants : Délégation du personnel et obligations de l'employeur.
  - Article [L.414-1](#) et suivants : Santé et sécurité au travail.
- **Loi modifiée du 2 août 2002** relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- **Loi modifiée du 22 août 2003** portant création d'un Médiateur de la République.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)**, applicable au Luxembourg.
- **Recommandations de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD)** sur la conservation et la communication des documents RH.
- Toute entrave à l'exercice des missions du Médiateur ou de l'Ombudsman peut entraîner des sanctions administratives.

Veillez à ne transmettre au Médiateur ou à l'Ombudsman que les documents strictement nécessaires à l'examen du dossier, en respectant la confidentialité des données personnelles, le secret des affaires et l'égalité de traitement. Assurez-vous que chaque transmission fasse l'objet d'une traçabilité et d'un encadrement humain approprié.

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.