

Que doit faire l'employeur en cas de demande de rectification de données ?

Réponse courte

L'employeur doit traiter toute demande de rectification de données personnelles dans le **délai d'un mois** prévu par l'**article 12 du RGPD**. Il doit **accuser réception** de la demande, **vérifier l'identité** du demandeur, **examiner l'exactitude** des données contestées et procéder à la **correction** ou au **complément** dans les meilleurs délais.

Si la rectification est acceptée, l'employeur doit **notifier** le changement à tous les **destinataires** auxquels les données ont été transmises (**CCSS**, caisse de pension, prestataires), conformément à l'**article 19 du RGPD**. Si la demande est refusée (données jugées exactes), le refus doit être **motivé par écrit** et mentionner le droit de réclamation auprès de la **CNPD**. Une mauvaise gestion de ce droit expose à des sanctions administratives.

Définition

Le **droit de rectification** prévu par l'**article 16 du RGPD** permet à toute personne concernée d'obtenir la correction des données inexactes la concernant ou le complément des données incomplètes, compte tenu des finalités du traitement. Dans le contexte du travail, ce droit vise l'ensemble des données RH (état civil, adresse, qualifications, évaluations, absences).

Questions fréquentes

Comment traiter une demande de rectification de données ?

L'employeur doit accuser réception de la demande, vérifier l'identité du demandeur, examiner l'exactitude des données contestées et procéder à la correction dans le délai d'un mois prévu par l'article 12 du RGPD.

Faut-il notifier les destinataires en cas de rectification ?

Oui, l'article 19 du RGPD impose à l'employeur de notifier le changement à tous les destinataires auxquels les données ont été transmises (CCSS, caisse de pension, prestataire de paie), sauf si cette notification est impossible ou disproportionnée.

Quel est le délai pour traiter une demande de rectification ?

Le délai est d'un mois à compter de la réception de la demande, prolongeable à trois mois en cas de complexité. Ce délai découle de l'article 12 du RGPD et conditionne la conformité de la procédure interne.

Quel est le fondement juridique du droit de rectification ?

Le droit de rectification est prévu par l'article 16 du RGPD. Il permet à toute personne concernée d'obtenir la correction des données inexactes ou le complément des données incomplètes, compte tenu des finalités du traitement.

Quel principe RGPD justifie le droit de rectification ?

Le droit de rectification est un corollaire du principe d'exactitude posé par l'article 5.1.d du RGPD : les données doivent être exactes et tenues à jour, et toute mesure raisonnable doit être prise pour effacer ou rectifier les données inexactes.

Un refus de rectification est-il possible ?

Oui, si les données contestées sont jugées exactes, le refus doit être motivé par écrit et mentionner le droit de réclamation auprès de la CNPD. Une mauvaise gestion expose à des sanctions administratives.

Conditions d'exercice

L'article 16 du RGPD ouvre un droit de correction des données inexactes ou incomplètes, exercé par demande écrite, avec un délai de réponse d'un mois (prolongeable à trois), une notification obligatoire aux destinataires (art. 19 RGPD) et une motivation écrite en cas de refus.

Condition	Détail
Demande écrite	Courrier, email ou formulaire interne adressé au responsable
Vérification d'identité	Contrôle raisonnable du demandeur
Inexactitude	Données erronées, périmées ou incomplètes
Délai de réponse	Un mois à compter de la réception, prolongeable à trois
Rectification effective	Correction sur tous les supports concernés
Notification des tiers	Information des destinataires (art. 19 RGPD)
Motivation du refus	Écrit précisant les raisons et voies de recours

Modalités pratiques

L'employeur doit traiter une demande de rectification dans le mois suivant sa réception, propager la correction sur tous les supports et notifier les destinataires (CCSS, prestataire de paie) conformément à l'article 19 du RGPD.

Étape	Détail
Réception	Enregistrement de la demande dans un registre dédié
Identification	Vérification que le demandeur est bien la personne concernée
Analyse	Examen des pièces justificatives fournies par le salarié
Correction	Mise à jour dans les bases de données RH et les archives
Notification tiers	Information des destinataires concernés
Réponse écrite	Confirmation de la rectification ou refus motivé
Traçabilité	Conservation de la preuve de la rectification

Pratiques et recommandations

Mettre en place un formulaire interne de demande de rectification pour faciliter la démarche du salarié et garantir la complétude des informations.

Centraliser les demandes auprès du DPO ou du service RH pour assurer un traitement cohérent et documenté dans le délai légal.

Automatiser la propagation des corrections dans l'ensemble des systèmes d'information RH (paie, gestion des temps, évaluation) pour éviter les incohérences.

Notifier systématiquement les destinataires des données (CCSS, prestataire de paie, caisse de pension) des corrections effectuées.

Documenter chaque demande et sa réponse pour démontrer la conformité en cas de contrôle de la CNPD.

Cadre juridique

Le cadre juridique repose sur le RGPD et la loi luxembourgeoise.

Référence	Objet
Art. 16 RGPD	Droit de rectification
Art. 12 RGPD	Modalités d'exercice et délais
Art. 19 RGPD	Obligation de notification aux destinataires
Art. 5.1.d RGPD	Principe d'exactitude des données
Loi du 1er août 2018	Régime général au Luxembourg
Art. <u>L.261-1</u> Code du travail	Protection dans la relation de travail

Le droit de rectification est un corollaire du principe d'exactitude. Un refus injustifié ou un retard dans le traitement expose l'employeur à une amende administrative de la CNPD et à une contestation par le salarié.

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.