

# Certificat médical : l'employeur peut-il en conserver une copie ?

## Réponse courte

Oui, l'employeur peut conserver la copie du **certificat d'incapacité de travail** remis par le salarié, mais uniquement pour le **temps strictement nécessaire** à la justification de l'absence et à la gestion des droits sociaux. Ce document ne doit pas comporter de **motif médical** ; seule figure la période d'incapacité attestée par le médecin.

La conservation répond à une **obligation légale** de justification de l'absence au titre du droit du travail et de la sécurité sociale. En revanche, **aucun autre document médical** (diagnostic, traitement, antécédent) ne peut être archivé dans le dossier RH, car cela violerait l'article **9 du RGPD** sur les catégories particulières de données.

## Définition

Le **certificat d'incapacité de travail** est un document établi par un médecin traitant attestant de l'impossibilité pour un salarié d'exercer son activité professionnelle pour raison de santé. Au Luxembourg, il est régi par l'article **L.121-6 du Code du travail** qui impose sa transmission à l'employeur au plus tard le troisième jour de l'absence. Il mentionne uniquement la durée de l'incapacité, sans information sur la pathologie. Sa conservation par l'employeur est justifiée par la nécessité de démontrer la régularité de l'absence.

## Conditions d'exercice

La conservation repose sur l'article 9.2.b RGPD (obligation du droit du travail) et l'article L.121-6 du Code du travail, avec un contenu limité à la durée d'incapacité et un accès restreint au RH, à la paie et au DPO.

Condition	Détail
Base légale	Obligation du droit du travail (art. 9.2.b RGPD)
Contenu limité	Uniquement la durée de l'incapacité, sans motif
Finalité	Justification de l'absence et calcul de la rémunération
Durée	Le temps nécessaire à la gestion, puis conservation limitée
Accès restreint	RH, paie, DPO uniquement
Stockage sécurisé	Classeur sécurisé ou SIRH à accès restreint

## Modalités pratiques

Le certificat médical est transmis par le salarié, contrôlé par le RH, archivé dans le dossier administratif et transmis à la Caisse nationale de santé, puis conservé selon les délais de prescription applicables.

Étape	Détail
Réception	Transmission par le salarié dans le délai légal
Contrôle	Vérification de la période et de la signature du médecin
Archivage	Classement dans le dossier administratif du salarié
Transmission <u>CNS</u>	Flux vers la Caisse nationale de santé
Durée de conservation	Pendant la relation de travail, puis selon la prescription
Destruction	Suppression sécurisée à l'expiration de la durée

## Pratiques et recommandations

**Accepter** uniquement les certificats conformes au modèle luxembourgeois, qui ne comportent que la durée d'incapacité, et refuser toute pièce contenant un diagnostic ou des éléments médicaux détaillés.

**Classer** les certificats dans le dossier administratif du salarié, dans une zone logique à accès restreint, sans les mélanger avec d'autres documents RH standards.

**Définir** une durée de conservation raisonnée, adaptée à la prescription en matière de droit social, et supprimer les pièces au-delà de cette durée.

**Former** les managers à ne pas recevoir directement les certificats et à orienter les salariés vers le service RH pour la transmission officielle.

**Documenter** la procédure dans le registre des traitements et la rendre opposable aux auditeurs et à la CNPD en cas de contrôle.

## Cadre juridique

Les textes applicables relèvent du Code du travail et du RGPD.

Référence	Objet
Art. <u>L.121-6</u> Code du travail	Obligation d'information et remise du certificat
Art. 9 RGPD	Traitement des données de santé
Art. 5 RGPD	Minimisation et limitation de la conservation
Art. 6 RGPD	Bases légales du traitement
Loi du 1er août 2018	Régime national, CNPD
Code de la sécurité sociale	Prise en charge des indemnités pécuniaires

L'employeur doit veiller à ne conserver le certificat que sous sa forme administrative, sans aucune mention médicale additionnelle. La conservation illimitée ou détournée à d'autres fins expose à une sanction de la CNPD et à une éventuelle action en responsabilité du 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.