Comment gérer la confidentialité des données dans les dossiers du personnel ?

Réponse courte

La gestion de la **confidentialité** des dossiers du personnel repose sur trois piliers : **habilitations strictes**, **mesures techniques de sécurité** et **traçabilité** des consultations. Seules les personnes en charge de la gestion RH peuvent accéder aux dossiers, et uniquement aux informations nécessaires à leur mission (**principe du besoin d'en connaître**).

L'employeur doit mettre en œuvre les **mesures de l'article 32 du RGPD** : chiffrement, contrôle d'accès, journalisation, sauvegardes. Les dossiers papier sont conservés sous clé. Les **données sensibles** (santé, vie syndicale) font l'objet d'une protection renforcée au titre de l'**article 9 du RGPD** et ne sont accessibles qu'aux personnes strictement habilitées.

Définition

Le **dossier du personnel** rassemble l'ensemble des documents individuels relatifs à un salarié : contrat de travail, avenants, bulletins de paie, évaluations, correspondances, pièces disciplinaires, certificats médicaux d'aptitude. Il constitue un ensemble de **traitements de données personnelles** soumis au RGPD. Sa gestion relève à la fois des exigences de sécurité informatique et des règles du droit du travail luxembourgeois, notamment en matière de conservation, d'accès et de confidentialité.

Questions fréquentes

Comment garantir la confidentialité des dossiers du personnel ?

La gestion repose sur trois piliers : habilitations strictes, mesures techniques de sécurité et traçabilité des consultations. Seules les personnes en charge de la gestion RH peuvent accéder aux dossiers, sur le principe du besoin d'en connaître.

Comment isoler les données sensibles dans un dossier RH ?

Les données sensibles (santé, vie syndicale, procédures disciplinaires) doivent être isolées dans des espaces distincts avec contrôle d'accès renforcé, conformément à l'article 9 du RGPD. Elles ne sont accessibles qu'aux personnes strictement habilitées.

Comment journaliser les accès au dossier du personnel ?

Toutes les consultations doivent être journalisées automatiquement dans le SIRH, et les logs audités périodiquement pour détecter tout accès anormal. Cette mesure satisfait l'obligation de sécurité prévue à l'article 32 du RGPD.

Comment stocker les dossiers papier du personnel ?

Les dossiers papier doivent être conservés sous clé dans des armoires fermées, avec un accès limité aux personnes habilitées. La sécurité physique complète les mesures techniques imposées par l'article 32 du RGPD.

Faut-il segmenter les habilitations dans le SIRH ?

Oui, il convient de segmenter les dossiers en sous-ensembles thématiques avec des habilitations différenciées : le service paie ne doit pas voir les évaluations, et les managers ne doivent pas accéder aux données de santé des salariés.

Faut-il un engagement de confidentialité pour les RH ?

Oui, il est recommandé de faire signer un engagement de confidentialité individuel à chaque membre du service RH. Ce document facilite la mise en jeu de la responsabilité disciplinaire en cas de manquement à la confidentialité.

Conditions d'exercice

La confidentialité du dossier du personnel exige des habilitations nominatives, un accès limité au besoin d'en connaître, des mesures de sécurité (art. 32) et une isolation des données sensibles (art. 9).

Condition	Détail
Habilitations nominatives	Accès limité aux personnes désignées
Besoin d'en connaître	Consultation justifiée par la mission
Sécurité technique	Chiffrement, mots de passe robustes, sauvegardes
Sécurité physique	Armoires sous clé pour les dossiers papier
Journalisation	Traces d'accès conservées et auditables
Séparation	Données sensibles isolées du dossier général
Formation	Sensibilisation régulière des équipes RH

Modalités pratiques

Le dossier est structuré en sous-dossiers thématiques (contrat, paie, évaluation, santé), stocké dans un SIRH sécurisé ou une armoire fermée à clé, avec journalisation automatique des consultations.

Étape	Détail
Structuration	Sous-dossiers par thème (contrat, paie, évaluation, santé)
Habilitations	Matrice d'accès par profil RH, paie, manager
Stockage	SIRH sécurisé et/ou armoires fermées à clé
Transferts	Canaux chiffrés pour tout envoi externe
Consultation	Journalisation automatique dans le SIRH
Archivage	Conservation selon les durées légales
Destruction	Suppression sécurisée en fin de durée

Pratiques et recommandations

Segmenter les dossiers en sous-ensembles thématiques avec des habilitations différenciées : le service paie ne doit pas avoir accès aux évaluations, et les managers ne doivent pas voir les données de santé.

Isoler les données sensibles (santé, représentation du personnel, procédures disciplinaires) dans des espaces distincts avec contrôle d'accès renforcé, conformément à l'article 9 du RGPD.

Journaliser systématiquement les consultations et mouvements dans le SIRH, et auditer périodiquement ces logs pour détecter tout accès anormal.

Former régulièrement les équipes RH à la confidentialité et leur faire signer un engagement de confidentialité individuel.

Définir une politique de durée de conservation par type de document (contrat, paie, évaluation, candidature) et automatiser les suppressions en fin de délai.

Cadre juridique

Plusieurs textes encadrent la gestion des dossiers du personnel.

Référence	Objet
Règlement UE 2016/679 (RGPD)	Protection des données personnelles
Art. 5 RGPD	Principes de minimisation et d'intégrité
Art. 9 RGPD	Traitement des données sensibles
Art. 25 RGPD	Protection dès la conception
Art. 32 RGPD	Sécurité du traitement
Loi du 1er août 2018	Mise en œuvre du RGPD au Luxembourg
Art. L.261-1 Code du travail	Protection des salariés en matière de surveillance
Art. L.211-29 Code du travail	Conservation des documents relatifs au temps de travail
Code civil	Prescription des obligations contractuelles

Une faille de confidentialité sur un dossier du personnel peut constituer une violation de données notifiable à la CNPD dans les 72 heures. Les données de santé ne doivent jamais transiter par un manager opérationnel. L'engagement de confidentialité signé par les équipes RH facilite la mise en jeu de la responsabilité disciplinaire en cas de manquement.

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.