

Que faire des données personnelles d'un salarié après son départ ?

Réponse courte

Le départ d'un salarié ne permet pas de **conserver indéfiniment** ses données. L'employeur doit appliquer le principe de **limitation de la conservation** (art. 5 RGPD) et **trier** les données entre celles à archiver pour répondre à une obligation légale et celles à **supprimer** ou **anonymiser** sans délai.

Concrètement, certaines pièces (bulletins de paie, contrats, déclarations sociales) doivent être conservées pendant **10 ans** au titre des obligations comptables et fiscales. D'autres données (évaluations, accès informatiques, badges) doivent être **effacées** dès que leur finalité a disparu. La **CNPD** sanctionne tout archivage massif non justifié.

Définition

Le **traitement post-emploi** désigne l'ensemble des opérations sur les données du salarié après la rupture du contrat : conservation, archivage intermédiaire, suppression, anonymisation. Chaque catégorie de données obéit à une **durée de conservation** distincte, fondée sur une obligation légale, un intérêt légitime ou la prescription d'une action en justice.

L'employeur reste **responsable de traitement** au sens de l'article 4 du RGPD pour les données conservées après le départ et doit pouvoir justifier la durée appliquée.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver le bulletin de paie d'un ex-salarié ?

Les bulletins de paie, contrats et déclarations sociales doivent être conservés pendant 10 ans au titre des obligations comptables et fiscales, conformément à l'article 16 du Code de commerce et aux obligations CCSS luxembourgeoises.

Faut-il informer le salarié des durées de conservation ?

Oui, le salarié doit être informé dès l'embauche, via la notice RGPD, des durées de conservation appliquées y compris après son départ. Cette obligation découle de l'article 13 du RGPD au titre du principe de transparence.

Faut-il supprimer les accès informatiques au départ du salarié ?

Oui, les accès informatiques et badges doivent être désactivés dès le dernier jour de travail, sans délai. L'email professionnel doit être clôturé rapidement avec un message d'absence et une redirection limitée dans le temps.

L'employeur reste-t-il responsable des données d'un ex-salarié ?

Oui, l'employeur reste responsable de traitement au sens de l'article 4 du RGPD pour les données conservées après le départ. Il doit pouvoir justifier la durée appliquée pour chaque catégorie de données conservées.

Quand supprimer les évaluations d'un salarié parti ?

Les évaluations, entretiens annuels et données qui ont perdu leur finalité doivent être supprimés dès la fin du contrat. Cette suppression respecte le principe de limitation de la conservation prévu à l'article 5.1.e du RGPD.

Que faire des données d'un salarié après son départ ?

L'employeur doit appliquer le principe de limitation de la conservation (article 5 RGPD) et trier les données entre celles à archiver pour répondre à une obligation légale et celles à supprimer ou anonymiser sans délai après le départ.

Conditions d'exercice

Après le départ d'un salarié, les bulletins de paie et contrats sont conservés 10 ans, les données disciplinaires jusqu'à la prescription (5 ans), et les accès informatiques et badges désactivés au dernier jour de travail.

Catégorie de donnée	Sort après le départ
Bulletins de paie, contrat, certificats	Conservation 10 ans (obligations fiscales et sociales)
Données disciplinaires	Suppression à l'expiration de la prescription (5 ans max)
Évaluations, entretiens annuels	Suppression dès la fin du contrat
Accès informatiques, badges	Désactivation immédiate au dernier jour
Email professionnel	Clôture rapide avec message d'absence et redirection limitée
Données sensibles (santé, syndicat)	Suppression immédiate sauf obligation légale

Modalités pratiques

La sortie d'un salarié suit un inventaire des traitements le concernant, un tri entre archivage légal et suppression immédiate, un effacement sécurisé des supports et une journalisation des suppressions.

Étape	Détail
Inventaire	Lister les traitements concernant le salarié sortant
Tri	Distinguer archivage légal et suppression immédiate
Archivage intermédiaire	Accès restreint aux seules personnes habilitées
Suppression	Effacement sécurisé des supports informatiques et papier
Information	Notice remise au salarié à l'embauche précisant les durées
Traçabilité	Journalisation des suppressions effectuées

Pratiques et recommandations

Établir une politique écrite de durées de conservation par catégorie de données et l'annexer au registre des activités de traitement.

Anonymiser les données utilisées à des fins statistiques (turnover, masse salariale) plutôt que de les conserver sous forme nominative.

Restreindre l'accès aux dossiers archivés aux seuls responsables RH et services comptables, avec une journalisation des consultations.

Informier le salarié dès l'embauche, via la notice RGPD, des durées de conservation appliquées après son départ.

Consulter la délégation du personnel sur la procédure de gestion des données post-emploi conformément à l'article L.414-9 du Code du travail.

Cadre juridique

Plusieurs textes encadrent la gestion des données après le départ d'un salarié.

Référence	Objet
Art. 5 RGPD	Principes de limitation de la conservation et de minimisation
Art. 17 RGPD	Droit à l'effacement des données
Art. 30 RGPD	Registre des activités de traitement
Art. <u>L.261-1</u> Code du travail	Surveillance des salariés et protection des données
Loi du 1er août 2018	Régime général de protection des données au Luxembourg
Code de commerce	Conservation 10 ans des pièces comptables

Une conservation excessive des données d'ex-salariés expose l'entreprise à une sanction de la **CNPD** pouvant atteindre 20 millions d'euros ou 4 % du chiffre d'affaires mondial. La preuve du tri régulier est essentielle pour démontrer la conformité.

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.