

# Un salarié peut-il demander l'effacement d'une preuve RH ancienne ?

## Réponse courte

Un salarié peut demander l'effacement d'une preuve RH ancienne si la conservation de cette donnée n'est plus justifiée par la finalité initiale, ni par une obligation légale ou contractuelle. Ce droit est encadré par le RGPD et la législation luxembourgeoise, mais il ne s'applique pas si les documents doivent être conservés pour respecter une obligation légale (par exemple, bulletins de salaire ou documents de sécurité sociale) ou pour la défense de droits en justice.

La demande doit être faite par écrit et l'employeur dispose d'un mois pour y répondre, avec possibilité de prolongation en cas de complexité. En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision et informer le salarié de ses voies de recours. Toute suppression doit être documentée et réalisée de manière sécurisée sur tous les supports.

## Définition

L'effacement d'une preuve RH ancienne correspond à la suppression, à la demande d'un salarié, de documents ou d'informations conservés par l'employeur dans le cadre de la gestion du personnel, lorsque ces éléments ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles ils ont été collectés. Cela concerne notamment les données relatives à la carrière, aux sanctions disciplinaires, aux évaluations, ou à tout autre élément du dossier individuel du salarié.

Ce droit s'inscrit dans le cadre de la protection des données à caractère personnel et vise à garantir que les informations ne soient pas conservées au-delà de la durée strictement nécessaire, conformément au principe de limitation de la conservation.

## Conditions d'exercice

Le salarié peut exercer son droit à l'effacement lorsque la conservation des données n'est plus justifiée par la finalité initiale du traitement, ni par une obligation légale ou contractuelle. Ce droit est prévu par l'article 17 du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et par la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

L'employeur doit vérifier que la demande ne contrevient pas à une obligation légale de conservation, notamment celles prévues par le Code du travail luxembourgeois (ex. : conservation des bulletins de salaire, documents relatifs à la sécurité sociale, dossiers disciplinaires). L'effacement ne peut être exigé si les données sont nécessaires à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.

L'égalité de traitement doit être respectée : toute demande doit être traitée de manière objective et non discriminatoire, conformément à l'article L.241-1 du Code du travail.

## Modalités pratiques

La demande d'effacement doit être adressée par écrit à l'employeur, en précisant les documents ou données concernés. L'employeur dispose d'un délai d'un mois pour répondre à la demande, prolongeable de deux mois en cas de complexité ou de multiplicité des demandes, sous réserve d'en informer le salarié (article 12 du RGPD et article 12 de la loi du 1er août 2018).

En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision par écrit et informer le salarié de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) ou d'exercer un recours juridictionnel. L'effacement effectif doit être documenté, et le salarié informé de la suppression.

L'employeur doit garantir la traçabilité des opérations d'effacement et s'assurer que la suppression est effective sur tous les supports, y compris les sauvegardes, conformément au principe de sécurité des données (article 32 du RGPD).

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de définir, dans le règlement interne ou la politique de gestion des données RH, les durées de conservation applicables à chaque catégorie de documents, en conformité avec les obligations légales. Les responsables RH doivent procéder à des audits réguliers des dossiers du personnel afin d'identifier les documents devenus obsolètes et susceptibles d'être effacés.

En cas de doute sur la légitimité de la demande, il convient de solliciter l'avis du délégué à la protection des données (DPO) ou de la CNPD. Toute suppression doit être réalisée de manière sécurisée, en veillant à l'effacement effectif sur l'ensemble des supports, y compris les sauvegardes et archives.

L'encadrement humain du processus d'effacement est essentiel pour garantir la conformité et la sécurité des opérations, conformément aux principes de responsabilité et de transparence.

## Cadre juridique

- Article 17 du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, articles 12, 17 et suivants
- Code du travail luxembourgeois :
  - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
  - Article [L.121-6](#) (dossier individuel du salarié)
  - Article [L.125-8](#) (conservation des bulletins de salaire pendant 10 ans)
  - Article [L.125-7](#) (conservation des documents relatifs à la sécurité sociale pendant 10 ans)
  - Article [L.124-7](#) (conservation des dossiers disciplinaires pendant 3 ans après la sanction)
- Lignes directrices de la CNPD sur la gestion et la suppression des données personnelles des salariés

Avant d'effacer une preuve RH, il est impératif de vérifier l'absence de toute obligation légale de conservation et de s'assurer qu'aucun contentieux n'est en cours ou susceptible d'être engagé sur la base des documents concernés. Toute opération d'effacement doit être documentée pour garantir la traçabilité et 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.