Comment traiter une demande d'effacement portant sur le dossier du salarié ?

Réponse courte

Pièce par pièce, dans le mois, avec un refus motivé pour chaque document conservé. Le réflexe du refus global — « ces documents sont conservés dix ans » — revendique une obligation légale là où il n'y en a pas et transforme une demande banale en réclamation devant la CNPD.

Le tri repose sur deux exceptions du RGPD : l'article 17, paragraphe 3, point b) écarte l'effacement lorsque le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale, le point e) lorsqu'il sert à constater, exercer ou défendre un droit en justice. Elles couvrent les documents visés, pour la durée visée, et rien de plus.

Le reste s'efface : candidatures non retenues, notes d'entretien, anciens organigrammes, copies de pièces d'identité sans usage. Sur le principe, voir le droit de s'opposer à la conservation d'une preuve.

Définition

Le **droit à l'effacement** de l'article 17 du RGPD permet à une personne d'obtenir la suppression de données qui ne sont plus nécessaires, dont le traitement était illicite, ou auxquelles elle s'oppose sans motif légitime impérieux contraire.

L'**obligation de conservation** est de sens inverse : elle interdit de détruire pendant un délai fixé. Ces deux règles ne s'affrontent pas, elles se répartissent le terrain. La première s'applique à ce que rien n'oblige à garder ; la seconde immobilise le reste, le temps qu'il faut.

Questions fréquentes

Comment répondre à une demande d'effacement portant sur un dossier du personnel ?

Pièce par pièce, dans le délai d'un mois, avec un refus motivé pour chaque document conservé. Le refus global expose à une réclamation devant la CNPD.

Faut-il attendre une nouvelle demande pour effacer à l'expiration du délai ?

Non. À l'expiration de la durée de conservation, la conservation cesse d'être licite et l'effacement s'impose sans nouvelle demande.

Quelle alternative existe lorsque l'effacement n'est pas possible ?

La limitation du traitement prévue à l'article 18 du RGPD : les données sortent de l'usage courant sans quitter le dossier.

Quelles exceptions du RGPD justifient de refuser un effacement ?

L'article 17, paragraphe 3, point b), pour le traitement nécessaire au respect d'une obligation légale, et le point e), pour la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Quelles pièces doivent être effacées à la demande du salarié ?

Celles qu'aucune obligation ne couvre : candidatures non retenues, notes d'entretien, anciens organigrammes, copies de pièces d'identité sans usage.

Conditions d’exercice

Le tri se fait document par document, jamais dossier par dossier : dans un même dossier du personnel coexistent des pièces intouchables et des pièces à supprimer.

Type de pièce	Effacement possible	Motif
Fiches de salaire, décomptes, pièces comptables	Non, pendant dix ans	Article 16 du Code de commerce, à compter de la clôture de l'exercice
Contrat de travail et avenants	Non, tant qu'une action reste possible	Article 17, paragraphe 3, point e) du RGPD
Registre du temps de travail	Non	Obligation propre de l'article L.211-29 du Code du travail
Documents du salarié détaché	Non, pendant la durée du détachement	Article L.142-3 du Code du travail
Avertissement ancien, sans suite donnée	Oui	Aucune obligation de conservation, finalité épuisée
Candidature non retenue, notes d'entretien	Oui	Finalité atteinte à l'issue du recrutement
Données de surveillance sur le lieu de travail	Oui, hors procédure en cours	Durée limitée à la finalité déclarée (L.261-1)

Modalités pratiques

Une demande d'effacement se traite dans un délai d'un mois, et un refus partiel se motive pièce par pièce — c'est le point sur lequel les contrôles se concentrent.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Étape	Marche à suivre
Réception de la demande	Accuser réception, identifier le demandeur, ouvrir le délai d'un mois
Inventaire	Lister les pièces détenues et rattacher chacune à une finalité et à une durée
Décision	Effacer ce qui n'est pas couvert par une obligation ou une action possible
Motivation du refus partiel	Indiquer, pour chaque pièce conservée, le texte ou la prescription invoqués
Alternative à l'effacement	Limiter le traitement plutôt que le maintenir en accès courant (article 18 du RGPD)
Information du salarié	Rappeler la possibilité de saisir la CNPD
À l'expiration du délai	Effacer sans nouvelle demande : la conservation cesse d'être licite

Pratiques et recommandations

Le refus global est la faute la plus courante. Répondre « ces documents sont conservés dix ans » pour l'ensemble d'un dossier revient à revendiquer une obligation légale là où il n'y en a pas, et transforme une demande banale en réclamation devant la CNPD. Le refus se justifie ligne à ligne, ou pas du tout.

L'inverse existe aussi : effacer par excès de zèle. Détruire des pièces alors qu'un litige est pendant ou qu'une action reste ouverte prive l'employeur de sa propre défense, et la charge de la preuve continue de peser sur celui qui invoque un fait (article 1315 du Code civil). La limitation du traitement offre la sortie : les données sortent de l'usage courant sans quitter le dossier.

Le vrai travail se fait en amont, dans une politique de durées. Un tableau associant chaque catégorie de pièces à une finalité, une durée et un fondement permet de traiter une demande d'effacement en quelques heures. Sans lui, chaque demande relance le même examen — voir les durées de conservation par nature de document.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 17, paragraphe 3, point b) du RGPD	Le droit à l'effacement ne s'applique pas au traitement nécessaire au respect d'une obligation légale
Article 17, paragraphe 3, point e) du RGPD	Exception pour la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice
Article 5, paragraphe 1, point e) du RGPD	Limitation de la conservation à la durée nécessaire à la finalité
Article 18 du RGPD	Limitation du traitement, alternative à l'effacement
Article 16 du Code de commerce	Conservation des documents comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Article L.261-1 du Code du travail	Traitement des données à des fins de surveillance : licéité et information préalable
Article 2277 du Code civil	Prescription triennale des salaires et arrérages

Le droit à l'effacement cède devant une obligation légale de conservation, mais seulement pour les pièces qu'elle vise et le temps qu'elle dure. Motivez le refus pièce par pièce, et effacez le reste dans le mois.

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.