

# L'entretien doit-il être consigné pour une durée minimale ?

## Réponse courte

Aucune durée minimale de conservation n'est imposée de façon générale pour les comptes rendus d'entretien en droit du travail luxembourgeois. La durée dépend de la finalité du document et du type d'entretien concerné, en respectant le principe de proportionnalité prévu par la législation sur la protection des données.

Pour les entretiens disciplinaires, la conservation du compte rendu est recommandée pendant la période utile à la contestation d'une sanction, soit généralement 3 mois à compter de la notification. Pour les entretiens d'évaluation ou relatifs à la gestion du personnel, la conservation peut s'étendre sur la durée du contrat de travail, augmentée de 3 ans après sa rupture, sauf nécessité particulière.

## Définition

L'entretien professionnel, d'évaluation ou disciplinaire désigne tout échange formalisé entre l'employeur et le salarié, organisé dans le cadre de la relation de travail. Il peut s'agir d'un entretien annuel d'évaluation, d'un entretien préalable à une sanction disciplinaire, ou d'un entretien relatif à l'évolution professionnelle.

La consignation de l'entretien consiste à établir un compte rendu écrit, signé ou non, destiné à tracer la teneur des échanges et les décisions prises. Ce document peut constituer un élément de preuve en cas de litige ou de contestation ultérieure.

## Conditions d'exercice

La consignation écrite d'un entretien n'est pas systématiquement obligatoire en droit luxembourgeois. Toutefois, certains entretiens, tels que l'entretien préalable à un licenciement pour motif personnel ou disciplinaire, imposent la rédaction d'un procès-verbal ou d'un compte rendu afin de garantir le respect du contradictoire et des droits de la défense du salarié.

Pour d'autres types d'entretiens, comme l'entretien annuel d'évaluation, la rédaction d'un document écrit relève de la pratique interne de l'entreprise, sauf disposition conventionnelle, réglementaire ou contractuelle contraire. L'égalité de traitement et la traçabilité des décisions RH doivent cependant être assurées.

## Modalités pratiques

Lorsqu'un compte rendu d'entretien est établi, il doit être conservé dans le dossier individuel du salarié. La durée de conservation dépend de la finalité du document et de la nature de l'entretien, en conformité avec le principe de proportionnalité prévu par la législation sur la protection des données.

Pour les entretiens disciplinaires, la conservation du procès-verbal est recommandée pendant la période utile à l'exercice ou à la contestation d'une sanction, soit généralement pendant le délai de prescription de l'action en contestation (3 mois à compter de la notification de la sanction, selon l'article [L.124-7](#) du Code du travail). Pour les entretiens d'évaluation, la conservation doit être limitée à la période nécessaire à la gestion des ressources humaines, sans excéder la durée de la relation de travail, sauf nécessité particulière (contentieux, obligations légales spécifiques).

L'accès du salarié à ces documents doit être garanti, et toute conservation doit être justifiée par un intérêt légitime, documenté et proportionné.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de consigner par écrit tout entretien ayant une incidence sur la situation contractuelle ou disciplinaire du salarié, afin d'assurer la traçabilité et la transparence des décisions RH.

La durée de conservation doit être proportionnée à la finalité du document. Pour les documents relatifs à la gestion du personnel (évaluation, évolution professionnelle), une conservation pendant la durée du contrat, augmentée de la prescription applicable en matière prud'homale (3 ans à compter de la rupture du contrat, selon l'article [L.211-29](#) du Code du travail), est généralement admise.

Pour les entretiens disciplinaires, la conservation ne doit pas excéder la période de prescription de la sanction. Il est essentiel d'informer le salarié de la conservation de ces documents et de garantir son droit d'accès, conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des données à caractère personnel.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article [L.124-7](#) (délai de contestation d'une sanction disciplinaire : 3 mois)
  - Article [L.211-29](#) (prescription des actions prud'homales : 3 ans à compter de la rupture du contrat)
  - Article [L.121-6](#) (égalité de traitement)
  - Article [L.121-7](#) (dossier individuel du salarié)
- **Loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données** (transposant le RGPD) :
  - Article 5 (principe de limitation de la conservation)
  - Article 13 (information du salarié sur la conservation des données)
- **Jurisprudence nationale** (proportionnalité et justification de la conservation des documents RH)

Veillez à informer le salarié de la conservation de tout compte rendu d'entretien et à respecter son droit d'accès, conformément à la législation sur la protection des données. Toute conservation excessive ou injustifiée expose l'employeur à des sanctions de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD). L'encadrement humain de la gestion des dossiers RH reste obligatoire, même en cas d'automatisation.

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.