

Le règlement intérieur peut-il prévoir une durée de conservation des sanctions au dossier du salarié ?

Réponse courte

Le règlement intérieur peut effectivement prévoir une **durée de conservation** des sanctions disciplinaires au dossier du salarié. Cette durée doit être raisonnable et conforme aux principes de **proportionnalité**, d'égalité de traitement et de protection des données personnelles (RGPD). Une fois le délai écoulé, la sanction est effacée et ne peut plus être invoquée pour justifier une nouvelle mesure disciplinaire.

En l'absence de disposition légale spécifique au Luxembourg, l'employeur fixe cette durée selon la gravité de la sanction, généralement entre 6 mois et 3 ans. La **consultation préalable de la délégation du personnel** est obligatoire avant d'intégrer ces dispositions dans le règlement intérieur.

Définition

La durée de conservation des sanctions disciplinaires désigne la **période maximale** pendant laquelle une sanction antérieure reste inscrite au dossier du salarié et peut être prise en compte dans l'appréciation de son comportement professionnel. Au-delà de ce délai, la sanction est considérée comme prescrite et doit être retirée du dossier.

Cette notion est distincte de la **prescription de l'action disciplinaire**, qui concerne le délai dans lequel l'employeur doit agir après avoir eu connaissance des faits fautifs (généralement un mois au Luxembourg).

Le **droit à l'oubli**, principe fondamental du RGPD, impose que les données relatives aux sanctions ne soient pas conservées indéfiniment et que le salarié puisse bénéficier d'un effacement automatique après un délai raisonnable.

Conditions d'exercice

L'intégration d'une durée de conservation des sanctions dans le règlement intérieur nécessite le respect des conditions suivantes :

Principes fondamentaux :

- **Proportionnalité** entre la gravité de la sanction et la durée de conservation
- **Égalité de traitement** entre tous les salariés de l'entreprise
- Respect du **droit à l'oubli** et de la protection des données personnelles
- **Information préalable** des salariés sur les règles applicables et les durées prévues

Consultation obligatoire : La **délégation du personnel** doit être consultée conformément à l'article [L.414-3](#) pour tout projet d'élaboration ou de modification du règlement intérieur, y compris les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires et à leur conservation.

Conformité RGPD : Le traitement des données relatives aux sanctions doit respecter l'article [L.261-1](#) du Code du travail et les principes du RGPD, notamment la **limitation de la conservation** et la **minimisation des données**.

Modalités pratiques

L'employeur doit prévoir dans le règlement intérieur des dispositions précises concernant :

- La **durée de conservation** pour chaque type de sanction
- Les **conditions d'effacement automatique** à l'issue du délai
- Les **modalités d'information** du salarié lors de l'inscription et de l'effacement
- Les **règles d'accès** au dossier disciplinaire et de confidentialité

Durées de conservation recommandées :

Type de sanction	Durée de conservation	Justification
Avertissement verbal	6 mois	Sanction légère à effet dissuasif immédiat
Avertissement écrit	6 mois à 1 an	Formalisation écrite nécessitant conservation limitée
Blâme	1 à 2 ans	Gravité intermédiaire justifiant conservation modérée
Mise à pied disciplinaire	2 à 3 ans	Sanction grave nécessitant conservation prolongée

Système de gestion : L'employeur doit mettre en place un **système d'archivage** permettant l'effacement automatique des sanctions à l'issue du délai prévu. Il est recommandé d'informer le salarié par écrit de l'effacement de la sanction de son dossier.

Traçabilité : Toute inscription ou effacement de sanction doit faire l'objet d'une **traçabilité documentée** pour garantir la transparence et permettre le contrôle du respect des procédures.

Pratiques et recommandations

Il est fortement recommandé d'adopter une **approche progressive** dans la fixation des durées de conservation, en tenant compte de la gravité de la sanction et du principe de proportionnalité. Les sanctions les plus légères doivent faire l'objet de durées plus courtes.

L'employeur doit établir une **procédure d'effacement automatique** incluant la notification écrite au salarié concerné. Cette notification doit préciser la nature de la sanction effacée et la date d'effacement. Le salarié doit pouvoir vérifier que l'effacement a bien été effectué dans son dossier personnel.

Le **droit d'accès** du salarié à son dossier disciplinaire doit être garanti conformément au RGPD. Le salarié peut demander à tout moment la communication des sanctions inscrites à son dossier et solliciter la rectification des informations erronées ou l'effacement des données conservées au-delà de la durée prévue.

En cas de **procédure disciplinaire ultérieure**, l'employeur ne peut invoquer une sanction effacée, même si les faits sont avérés. L'effacement entraîne l'impossibilité juridique de se prévaloir de la sanction antérieure pour aggraver une nouvelle sanction ou justifier un licenciement.

Il est conseillé de prévoir dans le règlement intérieur une clause indiquant que toute **récidive** d'une faute similaire avant l'expiration du délai de conservation peut justifier une sanction plus sévère, conformément au principe de gradation des sanctions.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article <u>L.414-3</u>	Consultation de la délégation du personnel sur l'élaboration ou la modification du règlement intérieur
Article <u>L.251-1</u>	Principe d'égalité de traitement et interdiction des discriminations
Article <u>L.261-1</u>	Traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance dans le cadre des relations de travail
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Droit d'accès, principe de limitation de conservation et droit à l'effacement
Loi du 1er août 2018	Protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

L'employeur qui fixe une durée de conservation dans le règlement intérieur est **juridiquement tenu** de la respecter. Une sanction effacée ne peut plus être invoquée, même si les faits restent établis. Le non-respect des durées prévues expose l'employeur à des sanctions administratives et à la nullité d'éventuelles mesures disciplinaires fondées sur des sanctions prescrites.

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.