

# Un salarié peut-il consulter son dossier individuel en entreprise et obtenir des copies des documents ?

## Réponse courte

Un salarié peut consulter son dossier individuel en entreprise au Luxembourg en adressant une demande écrite à l'employeur ou au service RH. L'employeur doit organiser la consultation dans un délai raisonnable, généralement dans les huit jours ouvrables, en présence d'un représentant de l'employeur et dans un lieu garantissant la confidentialité.

Le salarié peut prendre des notes et demander, à ses frais, la copie de tout ou partie des documents contenus dans son dossier. Ce droit d'accès et d'obtention de copies s'applique tant que l'employeur conserve le dossier, sans que le salarié ait à justifier d'un motif particulier.

## Définition

Le dossier individuel du salarié regroupe l'ensemble des documents relatifs à la relation de travail, conservés par l'employeur. Il comprend notamment les contrats de travail, avenants, évaluations, sanctions disciplinaires, correspondances, attestations, documents relatifs à la santé et à la sécurité, ainsi que toute pièce liée à la carrière du salarié dans l'entreprise.

Ce dossier est distinct des registres obligatoires tenus par l'employeur et des documents collectifs de gestion du personnel. Il constitue un ensemble d'informations nominatives, dont la gestion est soumise à des règles strictes de confidentialité et de protection des données.

## Conditions d'exercice

Tout salarié, qu'il soit en poste, en suspension de contrat ou ayant quitté l'entreprise, dispose d'un droit d'accès à son dossier individuel, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail luxembourgeois. Ce droit s'exerce sans avoir à justifier d'un motif particulier.

L'employeur ne peut refuser l'accès que pour des motifs légitimes, tels que la protection des droits de tiers ou le respect du secret des affaires, à condition que ces restrictions soient strictement nécessaires et dûment justifiées. Le droit d'accès s'applique tant que l'employeur conserve le dossier.

## Modalités pratiques

Le salarié doit adresser une demande écrite à l'employeur ou au service des ressources humaines pour consulter son dossier. L'employeur est tenu d'organiser la consultation dans un délai raisonnable, généralement dans les huit jours ouvrables suivant la demande.

La consultation s'effectue en présence d'un représentant de l'employeur, dans un lieu garantissant la confidentialité. Le salarié peut prendre des notes et demander, à ses frais, la copie de tout ou partie des documents contenus dans son dossier. L'employeur ne peut imposer la présence d'un tiers, sauf accord exprès du salarié.

Après la consultation, le salarié conserve le droit de demander ultérieurement de nouvelles consultations ou des copies, tant que le dossier est conservé par l'employeur. L'employeur doit consigner par écrit la demande, la date de la consultation et les éventuelles copies remises, afin d'assurer la traçabilité des accès.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'informer les salariés, dès l'embauche, de l'existence de leur dossier individuel et des modalités d'accès. Toute demande d'accès doit être traitée avec diligence et confidentialité, dans le respect de l'égalité de traitement entre les salariés.

L'employeur doit veiller à ce que le dossier ne contienne que des informations pertinentes, exactes et à jour, et à respecter les délais de conservation prévus par la législation. En cas de refus d'accès, la décision doit être motivée par écrit et le salarié informé des voies de recours possibles, notamment auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) ou de l'Inspection du travail et des mines (ITM).

## Cadre juridique

- Article [L.261-1](#) du Code du travail luxembourgeois (droit d'accès du salarié à son dossier individuel)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), applicable au Luxembourg
- Articles [L.414-3](#) et [L.414-4](#) du Code du travail (égalité de traitement et non-discrimination)
- Jurisprudence luxembourgeoise sur le droit d'accès et la protection des données

L'employeur ne peut supprimer, modifier ou dissimuler des éléments du dossier individuel dans le but d'entraver l'exercice du droit d'accès du salarié. Toute entrave injustifiée expose l'employeur à des sanctions civiles et pénales. La traçabilité des accès et la présence d'un encadrement humain lors de la consultation sont obligatoires pour garantir la conformité légale.

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.