Comment garder trace d'un accompagnement individuel sans créer un fichier sensible ?

Réponse courte

En documentant les **actes de l'employeur**, jamais la situation du salarié. Ce qui doit être traçable, c'est ce que l'entreprise a fait : information donnée, aménagement convenu, délai accordé, décision prise. Ce qui n'a pas à l'être, c'est la raison personnelle qui a motivé la demande.

Cette distinction n'est pas de confort. L'orientation sexuelle et les données de santé relèvent de l'**article 9 du RGPD** : une note de suivi qui les mentionne constitue un traitement de données sensibles, quelle que soit la bienveillance de son auteur.

Elle est aussi la plus efficace en cas de litige. L'article **L.253-2** met à la charge de l'employeur la preuve de l'absence de discrimination : un relevé d'actes datés démontre la diligence, alors qu'un dossier détaillant la vie privée du salarié fournit surtout des griefs.

Définition

La **trace d'un acte** est l'enregistrement de ce que l'employeur a décidé ou communiqué, avec sa date. Elle est nécessaire à la preuve et ne comporte aucune donnée personnelle au-delà de l'identité du salarié.

La **note de suivi** est la pratique inverse : un journal des échanges, souvent tenu de bonne foi, qui accumule des éléments de vie privée sans finalité de gestion.

Conditions d’exercice

Le tri s'opère ligne par ligne.

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

Élément	À conserver	Motif
Date et objet de l'entretien	Oui	Trace de la diligence
Information communiquée	Oui	Preuve que le salarié a été informé
Aménagement convenu	Oui	Accord entre les parties
Décision prise et son motif objectif	Oui	Preuve en cas de contestation
Motif personnel de la demande	Non	Sans finalité de gestion
Éléments de santé	Non	Article 9 du RGPD
Composition du couple ou orientation sexuelle	Non	Donnée sensible
Appréciations subjectives	Non	Sans valeur probante, à charge en cas de litige

Modalités pratiques

Un relevé d'actes se tient en quelques colonnes.

Colonne	Contenu
Date	De l'échange ou de la décision
Nature	Entretien, information, décision, aménagement
Objet	Formulé en termes de gestion : demande de congé, horaires, poste
Suite donnée	Accord, refus motivé, orientation
Auteur	Gestionnaire ayant traité
Accès	Restreint et journalisé
Durée de conservation	Définie, avec suppression effective

Pratiques et recommandations

La règle de rédaction la plus simple consiste à écrire ce qu'un tiers pourrait lire sans que le salarié ait à s'en expliquer. « Entretien du 12 mars : information sur les délais de préavis du congé parental » satisfait à cette règle ; « entretien du 12 mars : évoque sa situation de couple » n'y satisfait pas et n'apporte rien à la gestion.

Les échanges informels échappent souvent à cette discipline. Un courriel de coordination entre gestionnaires, une note dans un agenda partagé ou un commentaire dans l'outil de suivi produisent le même effet qu'un dossier constitué, sans avoir été soumis au moindre contrôle.

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

Le salarié doit pouvoir accéder à ce qui le concerne. Ce seul rappel suffit à discipliner la rédaction : une note que son auteur n'assumerait pas de montrer à l'intéressé n'a pas sa place au dossier, et sa présence se retourne systématiquement contre l'entreprise.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.261-1	Traitement de données à des fins de surveillance des salariés
Art. L.261-2	Information préalable du salarié et de la délégation du personnel
Art. L.253-2	Charge de la preuve à l'employeur
Art. L.246-3, paragraphes (3) et (4)	Mesures de prévention ; évaluation interne après signalement
Art. L.246-7	Amende de 251 à 2 500 euros en cas d'omission
Art. L.414-3	Information et consultation de la délégation du personnel
RGPD, articles 5 et 9	Minimisation ; données sensibles et données de santé
Loi du 1er août 2018	Protection des personnes à l'égard du traitement des données

Documenter les actes de l'employeur suffit à établir sa diligence. Documenter la situation du salarié constitue un traitement de données sans finalité, et fournit à la partie adverse ce qu'elle aurait eu du mal à établir seule.

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.