

Quels documents l'employeur doit-il conserver après une évaluation ?

Réponse courte

L'employeur doit conserver **l'ensemble des documents relatifs à l'évaluation du salarié**, tels que les comptes rendus, grilles d'évaluation, synthèses, observations écrites, ainsi que tout document signé ou validé par l'employeur ou le salarié dans le cadre du processus d'évaluation.

Ces documents doivent être conservés pendant une durée strictement nécessaire à la finalité poursuivie, généralement **cinq ans à compter de la date de l'évaluation**, en cohérence avec le délai de prescription applicable. À l'issue de ce délai, ils doivent être détruits ou anonymisés, sauf en cas de contentieux en cours.

Définition

L'évaluation du salarié correspond à l'ensemble des procédures formalisées par lesquelles l'employeur apprécie la performance, les compétences, le comportement ou l'atteinte des objectifs du salarié. Ce processus peut découler d'une obligation légale, conventionnelle ou d'une politique interne de gestion des ressources humaines.

Les documents issus de l'évaluation incluent notamment les comptes rendus, grilles d'évaluation, synthèses, observations écrites, ainsi que tout document signé ou validé par l'employeur ou le salarié dans le cadre de ce processus.

Conditions d'exercice

L'employeur doit respecter le principe d'égalité de traitement, la transparence du processus d'évaluation et la protection des données à caractère personnel du salarié. Toute collecte, conservation et traitement des documents d'évaluation doit répondre à une finalité précise, licite et proportionnée.

L'accès aux documents d'évaluation doit être limité aux personnes habilitées, strictement justifié par les nécessités de gestion du personnel, et faire l'objet d'une traçabilité. L'encadrement humain du processus d'évaluation et de gestion documentaire est obligatoire.

Modalités pratiques

L'employeur doit conserver l'ensemble des documents relatifs à l'évaluation du salarié, qu'ils soient sur support papier ou électronique, pendant une durée strictement nécessaire à la finalité poursuivie. En pratique, la durée de conservation recommandée est de cinq ans à compter de la date de l'évaluation, en cohérence avec le délai de prescription de droit commun applicable aux actions individuelles nées du contrat de travail.

Cette conservation permet à l'employeur de justifier de ses décisions en matière de gestion du personnel, d'évolution de carrière, de formation ou de sanction disciplinaire. À l'issue de ce délai, les documents doivent être détruits ou anonymisés, sauf en cas de contentieux en cours.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser chaque évaluation par un compte rendu écrit, signé par le salarié et l'évaluateur, et de le verser au dossier individuel du salarié. L'employeur doit informer le salarié de la conservation de ces documents, de leur finalité, de la durée de conservation et de ses droits d'accès, de rectification et d'opposition.

L'accès aux documents doit être strictement encadré et réservé aux personnes chargées de la gestion du personnel. Toute transmission à des tiers doit être justifiée, documentée et conforme à la législation sur la protection des données. Il est conseillé de mettre en place une procédure interne de gestion et d'archivage des documents d'évaluation, conforme aux exigences de sécurité, de confidentialité et de traçabilité prévues par la législation luxembourgeoise.

Cadre juridique

- Code du travail, articles [L.121-6](#) et [L.121-7](#) relatifs à la tenue et à la confidentialité du dossier individuel du salarié
- Code du travail, article [L.225-1](#) relatif à l'égalité de traitement
- 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
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), applicable au Luxembourg
- Code civil, article 2277 relatif à la prescription quinquennale des actions nées du contrat de travail

La conservation des documents d'évaluation doit toujours s'effectuer dans le respect du principe de proportionnalité. Toute conservation excessive ou non justifiée expose l'employeur à des sanctions administratives et civiles, notamment en matière de protection des données. Il est impératif de procéder à une purge régulière des dossiers pour garantir la conformité aux exigences légales et éviter tout risque de contentieux.

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.