Quelles sont les obligations légales d'archivage des documents d'évaluation des salariés au Luxembourg ?

Réponse courte

Selon le Code du travail luxembourgeois et le RGPD, l'employeur doit conserver les documents d'évaluation des salariés pendant une durée maximale de 5 ans après leur création, dans des conditions garantissant leur confidentialité et sécurité. Cette durée peut être prolongée en cas de litige jusqu'à l'issue définitive de la procédure. L'accès doit être strictement limité aux personnes habilitées, avec traçabilité complète.

Définition

Les documents d'évaluation professionnelle comprennent tout support, papier ou numérique, contenant une appréciation des compétences, performances ou comportements professionnels d'un salarié. Ces documents constituent des **données à caractère personnel** au sens de l'article 4 du RGPD et de la loi modifiée du 1er août 2018, nécessitant une protection renforcée.

Conditions d’exercice

L'archivage des documents d'évaluation doit respecter les principes suivants :

- **Limitation de la finalité** : uniquement pour la gestion RH et le suivi professionnel
- **Minimisation des données** : seules les informations pertinentes et nécessaires
- **Exactitude** : mise à jour régulière des données
- **Limitation de la conservation** : durée strictement nécessaire
- **Sécurité et confidentialité** : mesures techniques et organisationnelles appropriées

Modalités pratiques

L'employeur doit mettre en place :

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

- Un système d'archivage sécurisé (physique ou numérique)
- Une procédure de destruction sécurisée après la période de conservation
- Un registre des accès aux documents
- Des habilitations strictes pour le personnel autorisé
- Une information claire aux salariés sur leurs droits d'accès
- Une traçabilité complète des opérations de traitement

Pratiques et recommandations

Pour une gestion conforme, il est recommandé de :

- Établir une politique d'archivage écrite et documentée
- Former le personnel habilité aux bonnes pratiques
- Réaliser des audits réguliers des accès
- Mettre en place un système de notification automatique des durées de conservation
- Documenter toute prolongation de conservation liée à un litige
- Prévoir un encadrement humain pour les décisions automatisées

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Art. L.261-1 (accès aux données personnelles)
  - Art. L.121-6 (égalité de traitement)
  - Art. L.121-9 (protection de la vie privée)
  - Art. L.423-1 (consultation des représentants du personnel)
- Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des données
  - Art. 5 (principes de traitement)
  - Art. 13 (information des personnes concernées)
  - Art. 32 (sécurité du traitement)
- RGPD :
  - Art. 5.1(e) (limitation de la conservation)
  - Art. 32 (sécurité du traitement)

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

Le non-respect des obligations d'archivage expose l'employeur à des **sanctions administratives** pouvant atteindre 4% du chiffre d'affaires annuel mondial ou 20 millions d'euros (le montant le plus élevé étant retenu), ainsi qu'à des **actions en responsabilité civile** des salariés.

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.