

# L'entreprise peut-elle se passer totalement du papier pour ses documents RH ?

## Réponse courte

Oui pour conserver, non pour détruire sans précaution. Aucun texte n'impose de support : l'article L.614-4 vise expressément les **fichiers** au même titre que les livres et registres, et l'article L.211-29 admet « un registre spécial ou un fichier ».

La difficulté n'apparaît qu'au moment de détruire les originaux. Une copie numérisée en interne reste recevable, mais elle ne bénéficie d'aucune présomption : si son authenticité est sérieusement contestée, le juge peut exiger l'original — devenu introuvable. Seule la copie réalisée par un prestataire **PSDC**, au sens de la loi du 25 juillet 2015, est présumée conforme à l'original, même détruit.

Deux catégories se conservent sur leur support d'origine : les actes dont la signature manuscrite peut être discutée, et les documents signés électroniquement, dont l'impression détruit la signature.

## Définition

La **conservation numérique** maintient le document sous forme de fichier, avec ou sans original subsistant. La **dématérialisation** va plus loin : elle suppose la destruction du papier après numérisation.

La première est libre, la seconde suppose une certification si l'on veut préserver la force probante. Confondre les deux est l'erreur la plus coûteuse en matière d'archivage.

## Conditions d'exercice

Le support ne conditionne ni la validité ni la recevabilité : il conditionne ce que l'on pourra démontrer si la pièce est contestée.

| Situation                           | Numérique seul suffit      | Réserve                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Registres du temps de travail       | Oui                        | Export lisible sans le logiciel d'origine ( <u>L.211-29, L.614-4</u> ) |
| Pièces comptables et de paie        | Oui                        | Dix ans à compter de la clôture de l'exercice                          |
| Contrat signé de manière manuscrite | Avec réserve               | Conserver l'original si la signature peut être discutée                |
| Contrat signé électroniquement      | Oui                        | Archiver le fichier signé, jamais une impression                       |
| Documents des salariés détachés     | Oui                        | Papier ou électronique, à l'adresse déclarée ( <u>L.142-3</u> )        |
| Destruction des originaux envisagée | Seulement après copie PSDC | Loi du 25 juillet 2015                                                 |

## Modalités pratiques

Le passage au tout-numérique se prépare document par document, jamais en bloc.

| Étape                    | Marche à suivre                                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inventaire               | Distinguer les pièces dont l'original importe de celles qui n'ont qu'une fonction comptable |
| Numérisation courante    | Libre, à condition de conserver les originaux des actes engageants                          |
| Destruction du papier    | Recourir à un prestataire certifié PSDC et conserver la preuve de sa certification          |
| Formats                  | Privilégier un format ouvert, lisible sans le logiciel d'origine                            |
| Lisibilité dans la durée | Vérifier périodiquement que les fichiers anciens s'ouvrent encore                           |
| Sauvegardes              | Prévoir une copie hors du système principal, testée à la restauration                       |

## Pratiques et recommandations

L'obsolescence est le risque réel du tout-numérique, davantage que la contestation juridique. Un fichier de 2014 dans un format propriétaire abandonné est perdu aussi sûrement qu'un document détruit. Une vérification périodique de la lisibilité, et un format ouvert, coûtent moins que la reconstitution d'un dossier.

La certification PSDC ne se présume pas. Beaucoup de solutions se présentent comme des « coffres-forts numériques » ou promettent un « archivage à valeur probante » sans être certifiées : la question à poser au prestataire porte sur son statut et sa preuve, non sur ses fonctionnalités.

L'impression d'un document signé électroniquement est un geste à proscrire. Les données cryptographiques qui identifiaient le signataire et garantissaient l'intégrité ne survivent pas à l'impression : il ne reste qu'une image, moins probante que le fichier d'origine.

## Cadre juridique

| Référence                                           | Objet                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Article <a href="#">L.614-4</a> du Code du travail  | Communication de tous livres, registres, fichiers, documents et informations dans les meilleurs délais |
| Article <a href="#">L.211-29</a> du Code du travail | Registre spécial ou fichier, au choix de l'employeur                                                   |
| Loi du 25 juillet 2015                              | Statut PSDC : présomption de conformité de la copie à l'original, même détruit                         |
| Article 1322-1 du Code civil                        | Signature électronique : intégrité et identification du signataire                                     |
| Article 16 du Code de commerce                      | Conservation des pièces comptables pendant dix ans, quel que soit le support                           |
| Article <a href="#">L.142-3</a> du Code du travail  | Documents des salariés détachés, sur support papier ou électronique                                    |

Conserver en numérique est libre ; détruire les originaux suppose une copie réalisée par un prestataire certifié PSDC. Vérifiez périodiquement que les fichiers anciens restent lisibles : l'obsolescence détruit plus de documents que les contestations.

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.