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.

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

Situation	Numérique seul suffit	Réserve
Registres du temps de travail	Oui	Export lisible sans le logiciel d'origine (L.211-29, L.614-4)
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 (L.142-3)
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.

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

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 L.614-4 du Code du travail	Communication de tous livres, registres, fichiers, documents et informations dans les meilleurs délais
Article L.211-29 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 L.142-3 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.