

# Un employeur peut-il externaliser la gestion documentaire RH ?

## Réponse courte

Un employeur peut externaliser la gestion documentaire RH, à condition de respecter toutes les obligations légales en matière de confidentialité, de protection des données personnelles, de conservation et d'accessibilité des documents. L'externalisation ne décharge pas l'employeur de sa responsabilité légale, même en cas de manquement du prestataire.

Le recours à un prestataire doit être formalisé par un contrat écrit précisant les mesures de sécurité, les modalités d'accès, de restitution et de destruction des documents, ainsi que les obligations en cas de sous-traitance. Si des données personnelles sont traitées, un accord de sous-traitance conforme au RGPD et à la législation luxembourgeoise doit être conclu.

L'employeur doit garantir l'accessibilité des documents en cas de contrôle ou de litige, assurer la conservation des originaux selon les exigences légales, informer les salariés et veiller à ce que tout transfert de données hors du Luxembourg respecte la réglementation applicable.

## Définition

L'externalisation de la gestion documentaire RH désigne le fait pour un employeur de confier à un prestataire externe la création, la gestion, la conservation, l'archivage et la destruction des documents relatifs à la gestion des ressources humaines. Ces documents comprennent notamment les contrats de travail, avenants, bulletins de salaire, dossiers disciplinaires, certificats médicaux, évaluations, ainsi que tout document lié à la vie professionnelle du salarié dans l'entreprise.

L'externalisation peut concerner des documents sur support papier ou numérique. Elle implique le transfert de certaines opérations ou responsabilités à un tiers, tout en maintenant la responsabilité juridique de l'employeur sur la conformité de la gestion documentaire.

## Conditions d'exercice

L'employeur peut externaliser la gestion documentaire RH à condition de respecter l'ensemble des obligations légales en matière de confidentialité, de protection des données à caractère personnel, de conservation et d'accessibilité des documents. L'externalisation ne décharge pas l'employeur de sa responsabilité légale, notamment en cas de manquement du prestataire.

Le prestataire doit présenter des garanties suffisantes en matière de sécurité, de confidentialité et de respect des délais légaux de conservation. L'information des salariés est obligatoire, en particulier lorsque l'externalisation implique un traitement ou un transfert de leurs données à caractère personnel. L'égalité de traitement et la traçabilité des opérations doivent être assurées.

## Modalités pratiques

La relation avec le prestataire doit être formalisée par un contrat écrit détaillant la nature des prestations, les mesures de sécurité, les modalités d'accès, de restitution et de destruction des documents, ainsi que les obligations en cas de sous-traitance. Lorsque la gestion documentaire implique le traitement de données personnelles, un accord de sous-traitance conforme à l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi modifiée du 1er août 2018 doit être conclu.

L'employeur doit garantir l'accessibilité des documents en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou en cas de litige. Les documents originaux dont la conservation est requise par la loi doivent être conservés dans des conditions assurant leur intégrité, leur disponibilité et leur traçabilité. Toute externalisation impliquant un transfert de données hors du Luxembourg doit respecter les exigences légales applicables.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de sélectionner un prestataire disposant d'une expérience avérée en gestion documentaire RH et d'une infrastructure conforme aux exigences luxembourgeoises en matière de sécurité et de confidentialité. Une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) doit être réalisée lorsque l'externalisation présente un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées.

Un audit régulier des pratiques du prestataire est conseillé afin de vérifier le respect des obligations contractuelles et légales. Il est également recommandé de prévoir des procédures de reprise des données et de continuité d'activité en cas de défaillance du prestataire. L'encadrement humain de la gestion documentaire doit être assuré, notamment pour les décisions ayant un impact sur les droits des salariés.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article [L.121-6](#) (confidentialité des informations relatives aux salariés)
  - Article [L.140-1](#) et suivants (tenue et conservation des documents sociaux)
  - Article [L.261-1](#) et suivants (contrôle de l'Inspection du travail et des mines)
- **Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)**, notamment article 28 (sous-traitance)
- **Obligations générales :**
  - Respect de l'égalité de traitement (article [L.241-1](#) du Code du travail)
  - Traçabilité et accessibilité des documents en cas de contrôle ou de litige
  - Conservation des documents originaux selon les délais légaux applicables

L'employeur doit s'assurer que l'externalisation n'entraîne pas de transfert de documents ou de données en dehors du Luxembourg sans respecter les exigences légales applicables, notamment en matière de protection des données, de contrôle des autorités nationales et de conservation des documents originaux.

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.