

# Quels sont les critères d'authenticité pour les documents RH dématérialisés ?

## Réponse courte

Les critères d'authenticité pour les documents RH dématérialisés sont : **identification fiable de l'émetteur, intégrité du contenu, lien indissociable entre document et signature électronique, consentement explicite et traçable du salarié si nécessaire, archivage sécurisé et traçable**, et **respect de l'égalité de traitement** entre salariés.

L'authenticité repose principalement sur l'utilisation d'une **signature électronique qualifiée** délivrée par un prestataire agréé, l'intégration de dispositifs de traçabilité (historique, horodatage), la limitation des accès aux personnes habilitées, et un encadrement humain pour garantir la conformité légale.

La charge de la preuve de l'authenticité incombe à la partie qui s'en prévaut, qui doit pouvoir démontrer à tout moment l'intégrité, l'origine et la traçabilité du document par des moyens techniques reconnus et conformes au droit luxembourgeois.

## Définition

L'authenticité d'un document RH dématérialisé correspond à la capacité de garantir que le document provient effectivement de son auteur, sans modification non autorisée depuis sa création ou sa transmission. Cette authenticité est indispensable pour que les documents électroniques bénéficient d'une valeur probante équivalente à celle des documents papier, notamment pour les contrats de travail, bulletins de salaire, avenants, attestations et autres actes RH.

L'authenticité implique également le respect des principes d'égalité de traitement, de traçabilité et d'encadrement humain dans la gestion des documents RH, conformément aux exigences du Code du travail luxembourgeois.

## Conditions d'exercice

Pour qu'un document RH dématérialisé soit reconnu comme authentique, les conditions suivantes doivent être réunies :

- **Identification fiable de l'émetteur** : Le système doit permettre d'identifier de manière certaine la personne physique ou morale à l'origine du document.
- **Intégrité du contenu** : Le document ne doit subir aucune modification après sa création ou sa signature électronique, toute altération devant être détectable.
- **Lien indissociable entre document et signature** : La signature électronique doit être liée de façon indissociable au document, empêchant toute substitution ou modification ultérieure.
- **Consentement explicite et traçable** : Pour les actes nécessitant l'accord du salarié, le consentement doit être exprimé de manière claire, traçable et non équivoque.
- **Archivage sécurisé et traçable** : Les documents doivent être conservés dans des conditions garantissant leur accessibilité, leur lisibilité, leur inaltérabilité et leur traçabilité pendant toute la durée légale de conservation.
- **Respect de l'égalité de traitement** : Les salariés doivent bénéficier des mêmes droits et garanties, quel que soit le support utilisé pour les documents RH.

## Modalités pratiques

L'authenticité des documents RH dématérialisés repose principalement sur l'utilisation de la signature électronique qualifiée, telle que définie par la loi modifiée du 14 août 2000 sur le commerce électronique et le règlement (UE) n° 910/2014 (eIDAS). Cette signature doit être créée à l'aide d'un dispositif sécurisé et reposer sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de services de confiance agréé au Luxembourg.

Les systèmes de gestion électronique des documents (GED) doivent intégrer des dispositifs de traçabilité permettant de reconstituer l'historique du document (création, accès, modification, suppression). L'horodatage électronique qualifié est recommandé pour prouver la date et l'heure de création ou de signature du document.

L'accès aux documents doit être limité aux personnes habilitées, avec des droits d'accès clairement définis et des mesures de protection contre toute altération ou suppression non autorisée. Un encadrement humain doit être assuré pour superviser la gestion des documents et garantir la conformité aux obligations légales.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de :

- Privilégier l'utilisation de signatures électroniques qualifiées pour tous les documents RH à valeur probante.
- Mettre en place une politique interne de gestion des documents dématérialisés, incluant des procédures de vérification d'identité, de gestion des accès, de traçabilité et d'archivage sécurisé.
- Former les collaborateurs RH à la manipulation des outils de signature et d'archivage électronique, ainsi qu'aux obligations légales en matière de protection des données et d'égalité de traitement.
- Réaliser des audits réguliers des systèmes de gestion documentaire afin de garantir la conformité aux exigences d'authenticité, d'intégrité et de traçabilité.
- Prévoir des procédures de récupération et de restitution des documents en cas de litige, de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de demande du salarié.

## Cadre juridique

Les critères d'authenticité des documents RH dématérialisés sont encadrés par les textes suivants :

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article [L.121-4](#) (égalité de traitement)
  - Article [L.261-1](#) et suivants (preuve des relations de travail)
  - Article [L.125-6](#) (conservation des documents)
- **Loi modifiée du 14 août 2000 sur le commerce électronique :**
  - Articles 1322-1 à 1322-4 du Code civil (valeur probante de l'écrit électronique)
  - Articles relatifs à la signature électronique qualifiée
- **Règlement (UE) n° 910/2014 (eIDAS)** sur l'identification électronique et les services de confiance
- **Règlements grand-ducaux** relatifs à la conservation et à l'archivage des documents électroniques dans le secteur privé
- **Jurisprudence nationale** sur la valeur probante des documents électroniques

La charge de la preuve de l'authenticité d'un document RH dématérialisé incombe à la partie qui s'en prévaut. Il est donc essentiel de pouvoir démontrer, à tout moment, l'intégrité, l'origine et la traçabilité du document par des moyens techniques reconnus et conformes au droit luxembourgeois.

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.