

# Les documents RH peuvent-ils être scannés puis détruits ?

## Réponse courte

Les documents RH peuvent être scannés puis détruits uniquement si la version électronique respecte strictement les exigences légales luxembourgeoises, notamment celles de la loi du 25 juillet 2015 sur l'archivage électronique et du Code du travail. Cela implique que le document numérisé doit garantir intégrité, authenticité, lisibilité, disponibilité et être accepté comme preuve en justice.

La destruction des originaux papier n'est permise qu'après vérification de la conformité du document électronique et de la bonne exécution de toutes les mesures requises : numérisation fidèle, signature ou cachet électronique qualifié, conservation sécurisée, traçabilité des opérations et encadrement humain du processus. Il est recommandé de conserver les originaux papier des documents à forte valeur probante pendant une période transitoire, surtout en cas de risque de litige.

Toute destruction prématurée ou non conforme expose l'employeur à un risque de contestation de la valeur probante du document numérisé et à des sanctions en cas de non-respect des obligations de protection des données.

## Définition

La dématérialisation des documents RH désigne la conversion de documents papier relatifs à la gestion du personnel (contrats de travail, bulletins de salaire, avenants, attestations, etc.) en fichiers numériques par numérisation. Cette opération vise à remplacer l'original papier par une version électronique, utilisable comme preuve et conservée dans des conditions sécurisées.

La dématérialisation implique que le document électronique doit présenter des garanties équivalentes à celles du support papier, notamment en matière d'intégrité, d'authenticité, de lisibilité et de disponibilité.

## Conditions d'exercice

Au Luxembourg, la dématérialisation des documents RH est admise sous réserve du respect de conditions strictes. La destruction des originaux papier n'est permise que si la version électronique respecte les exigences de la loi modifiée du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique et du Code du travail luxembourgeois.

Les documents RH numérisés doivent pouvoir être produits en justice et acceptés comme preuve, ce qui impose le respect de procédures techniques et organisationnelles précises. L'égalité de traitement, la traçabilité des opérations et l'encadrement humain du processus sont des obligations implicites à respecter.

## Modalités pratiques

La numérisation doit garantir la fidélité du document électronique à l'original papier. Le processus doit inclure :

- L'utilisation de dispositifs de numérisation assurant une reproduction fidèle et complète.
- L'apposition d'une signature électronique qualifiée ou d'un cachet électronique qualifié, conformément au règlement (UE) n° 910/2014 (eIDAS) tel qu'appliqué au Luxembourg, pour garantir l'authenticité et l'intégrité du document.
- La conservation des documents numérisés sur des supports sécurisés, assurant leur disponibilité, leur lisibilité et leur inaltérabilité pendant toute la durée légale de conservation applicable à chaque type de document RH.
- La mise en place de procédures internes documentées, incluant la traçabilité des opérations de numérisation et de destruction des originaux papier.
- L'encadrement humain du processus, avec désignation de personnes responsables et contrôle régulier de la conformité.

La destruction des documents papier ne peut intervenir qu'après vérification de la conformité du document électronique et de la bonne exécution de l'ensemble des mesures précitées.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser une politique interne de dématérialisation, précisant les types de documents concernés, les modalités de numérisation, les responsabilités des intervenants et les procédures de contrôle.

Il convient de privilégier l'utilisation de solutions d'archivage électronique certifiées ou reconnues par l'ILNAS (Institut Luxembourgeois de la Normalisation, de l'Accréditation, de la Sécurité et qualité des produits et services). Pour les documents RH à valeur probante élevée (contrats de travail, avenants, sanctions disciplinaires, etc.), il est conseillé de conserver les originaux papier au moins pendant une période transitoire, en particulier en cas de litige potentiel.

Toute destruction prématurée des originaux expose l'employeur à un risque de contestation de la valeur probante du document numérisé. Il est également essentiel de respecter les principes de protection des données à caractère personnel, conformément au RGPD et aux recommandations de la CNPD.

## Cadre juridique

La dématérialisation et l'archivage électronique des documents RH sont encadrés par :

- **Loi modifiée du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique** : articles 1 à 7 (conditions de validité des copies électroniques, exigences d'intégrité, d'authenticité et de conservation).
- **Code du travail luxembourgeois** :
  - Article [L.121-6](#) (obligation de remise et de conservation du contrat de travail)
  - Article [L.140-10](#) (conservation des bulletins de salaire pendant 5 ans)
  - Article [L.140-11](#) (conservation des documents relatifs à la durée du travail)
  - Article [L.261-1](#) et suivants (protection des données à caractère personnel)
- **Règlement (UE) n° 910/2014 (eIDAS)** : signature électronique qualifiée et cachet électronique qualifié
- **Jurisprudence nationale** : reconnaissance de la valeur probante des documents électroniques sous réserve du respect des exigences légales
- **Recommandations de la CNPD** : sécurité et confidentialité des données à caractère personnel

Avant toute destruction des originaux papier, il est impératif de s'assurer que le processus de numérisation respecte l'ensemble des exigences légales et techniques, et de pouvoir en apporter la preuve en cas de contrôle ou de litige. L'absence de traçabilité ou de contrôle humain expose à un risque de nullité de la preuve.

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.