

Les fichiers Excel RH doivent-ils être archivés comme documents officiels ?

Réponse courte

Les fichiers Excel RH doivent être archivés comme documents officiels dès lors qu'ils constituent une pièce justificative de la relation de travail, de la gestion administrative du personnel ou de l'exécution des obligations légales de l'employeur, indépendamment de leur support électronique. Leur conservation est imposée par la législation luxembourgeoise, notamment pour les registres du personnel, les documents relatifs à la paie, au temps de travail et toute pièce exigée par la législation sociale, fiscale ou en matière de santé au travail.

L'archivage doit garantir l'intégrité, la lisibilité, la disponibilité et la sécurité des fichiers pendant toute la durée légale de conservation, conformément au Code du travail, au Code de commerce, au RGPD et à la loi du 1er août 2018. L'absence d'archivage ou la destruction prématurée de ces fichiers expose l'employeur à des risques de contentieux et de sanctions.

Définition

Les fichiers Excel RH désignent tout document électronique au format tableur, élaboré ou utilisé par le service des ressources humaines d'une entreprise établie au Luxembourg, contenant des données relatives à la gestion du personnel. Ces fichiers peuvent porter sur la paie, les absences, les congés, le suivi du temps de travail, les évaluations, ou toute information individuelle ou collective liée à la relation de travail.

Un « document officiel » au sens du droit luxembourgeois est tout document dont la conservation est imposée par une disposition légale ou réglementaire, ou qui sert de preuve dans le cadre de la gestion du personnel. La qualification de document officiel dépend donc de la finalité et du contenu du fichier, indépendamment de son support.

Conditions d'exercice

L'obligation d'archivage des documents RH découle principalement du Code du travail, du Code de commerce, de la législation sur la protection des données à caractère personnel et de textes sectoriels. Un fichier Excel RH doit être archivé comme document officiel dès lors qu'il constitue une pièce justificative de la relation de travail, de la gestion administrative du personnel ou de l'exécution des obligations légales de l'employeur.

Sont notamment concernés :

- Le registre du personnel (article [L.121-6](#) du Code du travail)
- Les documents relatifs à la paie et au temps de travail (article [L.414-1](#) du Code du travail)
- Les pièces justificatives exigées par la législation sociale, fiscale ou en matière de santé au travail

La nature électronique du support est admise, sous réserve que l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité du document soient garanties pendant toute la durée légale de conservation.

Modalités pratiques

L'archivage des fichiers Excel RH doit respecter les exigences de sécurité, de confidentialité et d'accessibilité prévues par la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Les fichiers doivent être conservés sur des supports garantissant leur intégrité, leur traçabilité et leur accessibilité.

L'entreprise doit :

- Mettre en place des procédures internes pour identifier les fichiers devant être archivés
- Définir la durée de conservation selon la nature des données (ex. : 10 ans pour les documents relatifs à la paie et au temps de travail, conformément à l'article 8 du Code de commerce)
- Assurer la destruction sécurisée des fichiers à l'issue de la période légale
- Limiter l'accès aux fichiers archivés aux seules personnes habilitées et documenter ces accès

L'archivage doit également permettre de répondre à toute demande d'accès ou de rectification des personnes concernées, conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'intégrer les fichiers Excel RH dans le plan d'archivage documentaire de l'entreprise, au même titre que les autres documents RH officiels. Une politique d'archivage claire doit être formalisée, précisant :

- Les catégories de fichiers concernés
- Les durées de conservation applicables
- Les modalités d'accès, de traçabilité et de destruction

L'utilisation d'une solution de gestion électronique des documents (GED) est préconisée pour garantir la conformité, la sécurité et la traçabilité des opérations d'archivage. Il convient de sensibiliser les utilisateurs à la qualification des fichiers Excel RH comme documents officiels dès lors qu'ils servent de preuve ou de support à une obligation légale ou contractuelle.

L'égalité de traitement, la traçabilité des accès et l'encadrement humain des processus d'archivage doivent être assurés pour garantir la conformité aux exigences du Code du travail et du RGPD.

Cadre juridique

Les principales références juridiques applicables sont :

- **Article L.121-6 du Code du travail** (registre du personnel)
- **Article L.414-1 du Code du travail** (documents relatifs au temps de travail)
- **Article 8 du Code de commerce** (conservation des documents comptables et pièces justificatives)
- **Loi 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)**
- Textes sectoriels : législation sur la sécurité sociale, fiscalité, santé au travail
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg sur la valeur probante des documents électroniques

La non-conservation des documents RH officiels expose l'employeur à des sanctions administratives, civiles et pénales.

L'absence d'archivage ou la destruction prématurée d'un fichier Excel RH pouvant servir de preuve expose l'employeur à un risque de contentieux prud'homal ou de sanction administrative. Il est essentiel d'identifier systématiquement les fichiers à valeur probante et de les archiver selon les exigences légales, en assurant la traçabilité et la sécurité des accès.

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.