

# Comment archiver les documents RH en cas de télétravail généralisé ?

## Réponse courte

Les documents RH doivent être archivés de façon sécurisée, principalement sous format électronique, sur des serveurs internes ou des solutions cloud situées dans l'Union européenne, avec des accès strictement réservés aux personnes habilitées. L'archivage doit garantir l'intégrité, la confidentialité, la disponibilité et la traçabilité des documents, conformément à la législation luxembourgeoise et au RGPD.

Les durées de conservation légales doivent être respectées : 5 ans pour les contrats de travail et avenants, 10 ans pour les bulletins de paie et les documents de sécurité sociale. Les documents papier doivent rester centralisés dans les locaux de l'employeur ou chez un prestataire agréé ; l'emport au domicile du salarié est à éviter sauf exception encadrée.

Il est recommandé de formaliser une politique d'archivage adaptée au télétravail, de tenir un registre des traitements pour les données personnelles, de former les salariés aux bonnes pratiques et de réaliser des audits réguliers pour garantir la conformité.

## Définition

L'archivage des documents RH désigne l'ensemble des opérations visant à organiser, conserver et sécuriser les documents relatifs à la gestion du personnel, qu'ils soient sous format papier ou électronique. En contexte de télétravail généralisé, cela concerne notamment les contrats de travail, avenants, bulletins de paie, évaluations, dossiers disciplinaires, attestations et tout document lié à la relation de travail.

L'archivage doit garantir l'intégrité, la confidentialité, la disponibilité et la traçabilité des documents, conformément aux exigences légales luxembourgeoises. Il s'agit d'une obligation légale pour l'employeur, qui doit veiller à la conformité des pratiques, y compris lorsque les salariés travaillent à distance.

## Conditions d'exercice

L'archivage des documents RH en télétravail généralisé doit respecter plusieurs conditions légales et organisationnelles. Les documents doivent être conservés dans un environnement sécurisé, empêchant tout accès non autorisé, y compris par des tiers présents au domicile du salarié.

L'employeur demeure responsable de la conformité de l'archivage, même si les salariés traitent ou stockent certains documents à distance. Les durées de conservation sont fixées par la législation luxembourgeoise : par exemple, les contrats de travail et avenants doivent être conservés pendant 5 ans après la fin de la relation de travail (article [L.121-6](#) du Code du travail), les bulletins de paie pendant 10 ans, et les documents relatifs à la sécurité sociale

pendant 10 ans.

Les documents contenant des données personnelles doivent être archivés conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi qu'aux principes du RGPD, notamment en matière de limitation de la conservation, de sécurité et de traçabilité.

## Modalités pratiques

En situation de télétravail généralisé, l'archivage électronique est la modalité privilégiée. Les documents RH peuvent être numérisés et stockés sur des serveurs internes sécurisés ou sur des solutions cloud localisées dans l'Union européenne, sous réserve de garanties contractuelles et techniques appropriées.

L'accès aux documents doit être limité aux personnes habilitées, via des systèmes d'authentification forte et une gestion rigoureuse des droits d'accès. Les procédures internes doivent prévoir la traçabilité des accès, la gestion des droits, la sauvegarde régulière des données et la possibilité de restaurer les documents en cas d'incident.

Les documents papier doivent être centralisés dans les locaux de l'employeur ou confiés à un prestataire d'archivage agréé. L'emport de documents physiques au domicile du salarié est à proscrire, sauf exception dûment justifiée, encadrée et documentée. Toute manipulation de documents RH à distance doit faire l'objet d'un encadrement humain et d'une traçabilité.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser une politique d'archivage adaptée au télétravail, intégrant une cartographie des documents RH, les durées de conservation, les modalités d'accès et de destruction sécurisée. La numérisation des documents doit respecter les exigences de fidélité et de lisibilité, notamment via la signature électronique qualifiée pour les actes engageant l'employeur.

Un registre des traitements doit être tenu à jour pour les documents contenant des données personnelles, conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD. Il convient d'informer et de former les salariés sur les bonnes pratiques de gestion documentaire à distance, en insistant sur la confidentialité, la non-divulgence des informations RH et l'égalité de traitement.

Des audits internes réguliers permettent de vérifier la conformité des pratiques d'archivage. Il est également conseillé de consulter le comité du personnel ou la délégation du personnel sur les modalités d'archivage, conformément aux obligations de consultation prévues par le Code du travail.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article [L.121-6](#) (conservation des documents relatifs à la relation de travail)
  - Articles [L.414-3](#) et [L.414-4](#) (consultation de la délégation du personnel)
  - Article [L.241-1](#) (égalité de traitement)
- **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) – applicable au Luxembourg
- **Loi du 25 juillet 2015** relative à l'archivage électronique
- **Code civil** : article 1322-1 (force probante des documents électroniques)
- **Recommandations CNPD** sur la sécurité des traitements en télétravail

L'absence de politique d'archivage adaptée au télétravail expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, notamment en cas de violation des obligations de confidentialité, de protection des données personnelles ou de non-respect des durées de conservation légales.

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.