Comment organiser l'archivage RH quand l'activité s'exerce à distance ?

Réponse courte

En rendant les documents accessibles sans présence sur site, ce que le droit permet sans réserve : l'article **L.614-4** vise expressément les **fichiers**, et l'article L.211-29 admet le registre sous forme de fichier. Aucune obligation n'impose une conservation physique dans les locaux.

Deux obligations subsistent pourtant à l'identique et sont fréquemment négligées à distance. Le **registre du temps de travail** s'applique sans exception, quel que soit le lieu d'exécution — début, fin, durée journalière et prolongations doivent être inscrits. Et la **production à l'ITM** doit intervenir dans les meilleurs délais, ce qui suppose un export disponible sans dépendre d'un poste précis.

Une troisième exigence apparaît avec la distance : la **maîtrise des accès**. Des documents consultables depuis n'importe quel terminal appellent des habilitations révisées et une journalisation, au titre de l'article 32 du RGPD.

Définition

L'**archivage à distance** désigne l'organisation permettant de conserver et de produire les documents sans présence physique. Il ne se confond pas avec l'hébergement externe, qui pose la question distincte du prestataire.

La **disponibilité** est la capacité de produire un document dans le délai imparti. C'est elle que le contrôle vérifie, non le lieu de stockage.

Conditions d’exercice

Les obligations ne changent pas ; ce sont les moyens de les remplir qui doivent être adaptés.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Obligation	Adaptation à distance	Base
Registre du temps de travail	Saisie et validation à distance, au fil de l'eau	L.211-29
Production à l'ITM	Export accessible sans présence sur site	L.614-4
Documents des salariés détachés	Localisation imposée, non délocalisable	L.142-3
Sécurité des accès	Habilitations et journalisation renforcées	RGPD, article 32
Archives papier subsistantes	Numérisation ou accès organisé	Article 16 du Code de commerce
Remise de documents au salarié	Conditions de L.121-4 pour la voie électronique	L.121-4, paragraphe 1er

Modalités pratiques

Le passage à distance est l'occasion de traiter les archives papier restées sur site.

Geste	Marche à suivre
Inventaire	Identifier ce qui reste accessible uniquement sur site
Numérisation	Numériser les pièces utiles, sans détruire sans certification PSDC
Registre	S'assurer que la saisie quotidienne reste effective
Export	Préparer un export produisible depuis n'importe quel poste habilité
Accès	Réviser les habilitations et activer la journalisation
Contrôle	Tester le délai réel de production d'un dossier complet

Pratiques et recommandations

Le registre du temps de travail est ce qui se relâche en premier à distance. L'absence de passage sur site fait disparaître les repères, et le registre se reconstitue en fin de mois à partir des plannings — c'est-à-dire qu'il ne constate plus rien. La validation quotidienne, même déclarative, préserve sa fonction.

Les archives papier restées sur site deviennent inaccessibles sans que personne ne le remarque. Un dossier réclamé par un ancien salarié ou par l'ITM révèle alors que la pièce existe mais que nul ne peut la produire dans le délai : l'inventaire préalable évite cette situation.

La distance ne déplace pas les obligations de localisation. Les documents des salariés détachés doivent se trouver sur le lieu de travail ou à l'adresse déclarée à l'ITM : aucune organisation à distance ne dispense de cette exigence.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.614-4 du Code du travail	Communication des fichiers à l'ITM dans les meilleurs délais
Article L.211-29 du Code du travail	Registre du temps de travail, sans exception de lieu
Article L.142-3 du Code du travail	Documents des salariés détachés conservés sur le lieu de travail
Article L.121-4, paragraphe (1) du Code du travail	Conditions de la remise électronique
RGPD, article 32	Sécurité et maîtrise des accès distants
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans

Aucune obligation n'impose une conservation dans les locaux : c'est la capacité de produire qui compte. Surveillez le registre du temps de travail, qui se reconstitue en fin de mois dès que personne ne passe sur site.

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.