

# Peut-on archiver des documents RH sous forme d'images ou de photos ?

## Réponse courte

Oui, il est possible d'archiver des documents RH sous forme d'images ou de photos au Luxembourg, à condition que la numérisation garantisse une reproduction fidèle, durable et intégrale de l'original, sans altération du contenu, de la forme, des couleurs ni des mentions manuscrites ou signatures. L'archivage doit permettre l'accès, la lisibilité et l'exploitation du document pendant toute la durée légale de conservation.

L'employeur doit également assurer la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des données, conformément à la législation sur la protection des données et au RGPD. Il est recommandé de privilégier des formats adaptés à l'archivage à long terme (comme le PDF/A) et de documenter chaque étape du processus pour garantir la valeur probante des documents numérisés.

## Définition

L'archivage des documents RH sous forme d'images ou de photos désigne la conservation de documents relatifs à la gestion du personnel (contrats de travail, avenants, bulletins de paie, justificatifs d'absence, etc.) sous un format numérique issu d'une numérisation ou d'une capture photographique. Cette pratique vise à remplacer ou compléter l'archivage papier traditionnel par des supports électroniques, tout en assurant la valeur probante et la conformité légale des documents conservés.

L'archivage numérique implique que les documents soient accessibles, lisibles et exploitables pendant toute la durée légale de conservation. Il doit garantir la préservation de l'intégrité, de l'authenticité et de la confidentialité des données à caractère personnel contenues dans les documents RH.

## Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'archivage électronique des documents RH, y compris sous forme d'images ou de photos, est autorisé sous réserve du respect de conditions strictes. Le procédé de numérisation doit garantir une reproduction fidèle, durable et intégrale de l'original, sans altération du contenu, de la forme, des couleurs, ni des mentions manuscrites ou signatures.

La destruction de l'original papier n'est possible que si la copie numérique répond à ces exigences et que la valeur probante du document est préservée. L'archivage doit permettre l'accès, la lisibilité et l'exploitation du document pendant toute la durée légale de conservation prévue par le Code du travail luxembourgeois.

L'employeur doit également respecter les principes d'égalité de traitement, de traçabilité des opérations et d'encadrement humain du processus de numérisation et d'archivage.

## Modalités pratiques

La numérisation des documents RH doit être réalisée à l'aide de dispositifs garantissant une qualité et une résolution suffisantes pour permettre la lecture de toutes les informations, y compris les éléments manuscrits ou signatures. Les formats de fichiers utilisés (PDF/A recommandé, JPEG, PNG, etc.) doivent assurer la pérennité et la non-altération des données.

Les images ou photos doivent être stockées sur des supports sécurisés, avec des dispositifs de sauvegarde, de traçabilité des accès et de contrôle des modifications. L'indexation des fichiers doit permettre une recherche rapide et fiable. Toute modification, suppression ou accès non autorisé doit pouvoir être détecté et tracé.

L'employeur doit garantir la confidentialité et la protection des données à caractère personnel conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD. Il est nécessaire d'informer les salariés sur les modalités d'archivage et de leur garantir l'accès à leurs données, dans le respect de leurs droits.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de privilégier la numérisation au format PDF/A, reconnu pour l'archivage à long terme, plutôt que des formats d'image simples (JPEG, PNG), qui peuvent être plus vulnérables à la modification ou à la dégradation. L'utilisation de systèmes de gestion électronique de documents (GED) certifiés ou conformes aux exigences de l'ILNAS renforce la sécurité et la valeur probante des archives.

La mise en place d'une politique interne d'archivage précisant les procédures de numérisation, de contrôle qualité, de conservation et de destruction des originaux est conseillée. La traçabilité des opérations et la formation du personnel chargé de la numérisation sont essentielles pour garantir la conformité et la fiabilité du processus.

Il est également recommandé de documenter chaque étape du processus d'archivage, de réaliser des audits réguliers et de consulter le comité du personnel ou la délégation du personnel, le cas échéant, lors de la mise en place ou de la modification des procédures d'archivage numérique.

## Cadre juridique

- **Loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique** (articles 1 à 7) : reconnaît la valeur probante des copies numériques à condition qu'elles soient réalisées dans des conditions garantissant leur intégrité et leur fidélité.
- **Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel** (articles 5, 6, 32 et suivants) et **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : imposent des obligations strictes en matière de sécurité, de confidentialité, de traçabilité et de durée de conservation des données RH.
- **Code du travail luxembourgeois** :
  - Article [L.121-6](#) : conservation des contrats de travail et avenants pendant 10 ans après la fin de la relation de travail.
  - Article [L.125-8](#) : conservation des bulletins de paie pendant 5 ans.
  - Article [L.261-1](#) et suivants : égalité de traitement et non-discrimination.
  - Article [L.414-3](#) : consultation de la délégation du personnel sur les questions relatives à l'introduction de nouvelles technologies.
- **Jurisprudence luxembourgeoise** : admet la recevabilité des documents RH numérisés comme preuve, sous réserve de la démonstration de leur authenticité et de leur intégrité.

L'archivage sous forme d'images ou de photos n'est valable que si le procédé de numérisation garantit la reproduction fidèle et durable du document original. En cas de litige, la charge de la preuve de l'authenticité et de l'intégrité du document numérisé incombe à l'employeur. Il est essentiel de documenter chaque étape du processus et de s'assurer du respect des droits des salariés.

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.