

Peut-on dématérialiser les dossiers RH sans l'accord des salariés ?

Réponse courte

La dématérialisation des dossiers RH internes peut être réalisée sans l'accord exprès des salariés, à condition que l'employeur respecte les obligations légales en matière de gestion du personnel, de protection des données et d'information des salariés.

Cependant, pour certains documents spécifiques comme le bulletin de paie, la remise sous format électronique n'est possible qu'avec le consentement écrit préalable du salarié. Une alternative papier doit être proposée si le salarié refuse la version électronique.

Définition

La dématérialisation des dossiers RH consiste à remplacer les documents papier relatifs à la gestion du personnel (contrats de travail, bulletins de paie, évaluations, absences, etc.) par des documents électroniques, stockés et gérés au moyen de systèmes informatisés. Cette opération vise à optimiser la gestion administrative, à renforcer la sécurité des données et à faciliter l'accès aux informations pour les services RH.

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, la dématérialisation des dossiers RH est autorisée sous réserve du respect des exigences légales en matière de protection des données à caractère personnel et de garantie de l'intégrité, de la confidentialité et de l'accessibilité des documents. L'accord exprès des salariés n'est pas requis pour la dématérialisation des dossiers RH internes, dès lors que l'employeur agit dans le cadre de ses obligations légales et contractuelles de gestion du personnel. Toutefois, certains documents, tels que le bulletin de paie, ne peuvent être remis sous format électronique qu'avec le consentement préalable du salarié, conformément à l'article [L.225-18](#) du Code du travail.

Modalités pratiques

La mise en œuvre de la dématérialisation impose à l'employeur de garantir que les systèmes utilisés assurent la conservation fidèle, la traçabilité et la sécurité des documents RH. Les salariés doivent être informés de la nature des documents dématérialisés, des modalités d'accès et des mesures de protection mises en place. L'employeur doit également veiller à ce que les documents restent accessibles pendant toute la durée légale de conservation, y compris en cas de départ du salarié. En cas de contrôle ou de litige, l'employeur doit pouvoir produire les documents sous un format lisible et exploitable.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser la politique de dématérialisation dans une procédure interne, précisant les types de documents concernés, les modalités d'accès et les mesures de sécurité. L'information des salariés doit être réalisée de manière transparente, idéalement via une note de service ou une mise à jour du règlement interne. Pour les documents nécessitant un consentement exprès (ex. bulletins de paie électroniques), il convient de recueillir ce consentement par écrit et de prévoir une alternative papier pour les salariés qui le refusent. Un registre des accès et des modifications doit être tenu afin de garantir la traçabilité des opérations sur les dossiers RH.

Cadre juridique

La dématérialisation des dossiers RH est encadrée par le Code du travail luxembourgeois, notamment les articles relatifs à la gestion des documents sociaux et à la remise des bulletins de paie ([L.225-18](#)). La loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que le règlement (UE) 2016/679 (RGPD), s'appliquent à la gestion électronique des dossiers RH. La jurisprudence nationale impose à l'employeur de garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents, ainsi que le respect du droit d'accès des salariés à leurs données.

L'absence de consentement du salarié n'empêche pas la dématérialisation des dossiers RH internes, mais l'employeur doit impérativement recueillir l'accord écrit du salarié pour la remise dématérialisée du bulletin de paie et veiller à la conformité des traitements de données.

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.