

Les courriels contenant des éléments RH doivent-ils être archivés formellement ?

Réponse courte

Oui, les courriels contenant des éléments RH doivent être archivés formellement dès lors qu'ils comportent des informations ayant une incidence sur la relation de travail, la rémunération, la durée du travail, la discipline ou toute autre matière soumise à une obligation de conservation spécifique prévue par la législation luxembourgeoise.

L'archivage doit garantir l'authenticité, l'intégrité, la confidentialité et l'accessibilité des courriels, dans le respect des délais légaux de conservation et des exigences du Code du travail, du Code civil, de la loi du 1er août 2018 et du RGPD. À l'expiration des délais, les courriels doivent être supprimés de manière sécurisée.

Définition

Un courriel contenant des éléments RH désigne tout message électronique échangé dans le cadre de la gestion du personnel, incluant notamment les informations relatives à la relation de travail, à la paie, aux absences, aux sanctions disciplinaires, à la formation, à l'évaluation, ou à la rupture du contrat. L'archivage formel implique la conservation organisée, sécurisée et accessible de ces courriels, dans le respect des exigences légales en matière de preuve, de confidentialité et de protection des données à caractère personnel.

Conditions d'exercice

L'employeur luxembourgeois est tenu d'assurer la conservation de certains documents RH pour répondre à des obligations légales de preuve, de contrôle administratif ou de défense en justice. Les courriels peuvent constituer des pièces justificatives au même titre que les documents papier, à condition que leur authenticité, leur intégrité et leur accessibilité soient garanties.

L'archivage formel devient obligatoire dès lors que le courriel contient des informations ayant une incidence sur la relation de travail, la rémunération, la durée du travail, la discipline, ou toute autre matière soumise à une obligation de conservation spécifique prévue par le Code du travail, la législation fiscale, sociale ou en matière de sécurité sociale.

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée lors de l'archivage, et toute opération doit être encadrée par une intervention humaine, notamment pour la sélection, la restitution ou la suppression des courriels archivés.

Modalités pratiques

L'archivage des courriels RH doit être réalisé selon des modalités permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données. Les systèmes d'archivage doivent prévoir des accès restreints aux seules personnes habilitées, une traçabilité des consultations et des modifications, ainsi que des mesures de sécurité adaptées contre la perte, l'altération ou l'accès non autorisé.

Les courriels archivés doivent être indexés de manière à permettre leur restitution rapide en cas de contrôle ou de litige. La durée de conservation varie selon la nature de l'information : 5 ans pour les documents relatifs à la paie et aux salaires (article L.140-1 du Code du travail), 10 ans pour les documents fiscaux (article 1333 du Code civil, applicable par renvoi), et jusqu'à 30 ans pour certains éléments liés à la sécurité sociale ou aux accidents du travail (article 2262 du Code civil, applicable par renvoi).

À l'expiration des délais légaux, les courriels doivent être supprimés de manière sécurisée, conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'intégrer l'archivage des courriels RH dans la politique globale de gestion documentaire de l'entreprise. Une procédure interne doit préciser les catégories de courriels à archiver, les délais de conservation applicables, les modalités d'accès et de suppression, ainsi que les responsabilités des différents acteurs.

L'utilisation de solutions d'archivage électronique certifiées, conformes aux exigences du règlement grand-ducal du 25 juillet 2015 relatif à la conservation des documents, est fortement conseillée. Les salariés doivent être informés de la politique d'archivage, notamment en ce qui concerne la protection de leurs données personnelles et l'exercice de leurs droits d'accès, de rectification et d'effacement.

Toute opération d'archivage doit respecter les principes de proportionnalité, de finalité, de minimisation des données et de documentation des traitements, conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD. Il est également conseillé de consulter la délégation du personnel ou le comité mixte, le cas échéant, lors de la mise en place ou de la modification de la politique d'archivage.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
 - Article [L.121-6](#) (obligation de conservation des documents relatifs à la relation de travail)
 - Article [L.140-1](#) (conservation des documents relatifs à la paie et aux salaires)
 - Article [L.414-3](#) (consultation de la délégation du personnel sur les traitements automatisés de données)
- **Code civil :**
 - Article 1333 (délai de conservation des documents commerciaux)
 - Article 2262 (prescription trentenaire pour certains droits)
- **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)**
- **Règlement grand-ducal du 25 juillet 2015 relatif à la conservation des documents électroniques**
- **Jurisprudence luxembourgeoise** sur la valeur probante des courriels archivés dans des conditions garantissant leur fiabilité

L'absence d'archivage formel des courriels RH peut priver l'employeur de moyens de preuve en cas de litige prud'homal ou de contrôle administratif. Il est donc essentiel de mettre en place une politique d'archivage conforme, documentée et respectueuse 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.