

# Comment prouver l'intégrité des documents RH archivés électroniquement ?

## Réponse courte

L'intégrité des documents RH archivés électroniquement se prouve par la mise en place de dispositifs techniques et organisationnels garantissant l'inaltérabilité, la traçabilité et la sécurité des documents. Cela inclut l'utilisation d'un horodatage électronique qualifié, d'une signature électronique qualifiée conforme au règlement eIDAS, de systèmes d'archivage certifiés ou conformes à la norme ILNAS-ISO 14641-1, ainsi que la journalisation inviolable de toutes les opérations sur les documents.

L'employeur doit également formaliser des procédures internes, documenter toutes les opérations d'archivage, réaliser des audits réguliers et former les collaborateurs concernés. En cas de litige, il doit être en mesure de présenter ces éléments pour démontrer la fiabilité et l'intégrité du système d'archivage électronique utilisé.

## Définition

L'intégrité des documents RH archivés électroniquement correspond à la garantie que les documents numériques n'ont subi aucune modification, suppression ou altération non autorisée depuis leur création ou leur validation. Cette notion implique que le contenu, la structure et les métadonnées du document restent inchangés, assurant ainsi leur valeur probante en cas de contrôle ou de litige.

L'intégrité vise à préserver la fiabilité et l'authenticité des documents RH, afin qu'ils puissent être utilisés comme preuve devant les autorités administratives ou judiciaires. Elle s'applique à tous les types de documents RH, qu'ils soient contractuels, salariaux ou relatifs à la gestion du personnel.

## Conditions d'exercice

Pour qu'un document RH archivé électroniquement soit reconnu comme intègre, il doit être conservé dans des conditions garantissant sa fiabilité et son inaltérabilité pendant toute la durée légale de conservation. L'article 1334 du Code civil luxembourgeois impose que l'auteur du document puisse être identifié et que le document soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

La loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique précise que les systèmes d'archivage doivent permettre d'assurer la traçabilité, la sécurité et la conservation des documents dans le respect des exigences légales. Les durées de conservation varient selon la nature des documents RH (par exemple, 5 ans pour les bulletins de salaire, 10 ans pour les contrats de travail, conformément au Code du travail).

L'employeur doit également respecter les principes d'égalité de traitement, de confidentialité et de protection des données à caractère personnel lors de l'archivage électronique des documents RH.

## Modalités pratiques

La preuve de l'intégrité des documents RH archivés électroniquement repose sur la mise en œuvre de dispositifs techniques et organisationnels adaptés, notamment :

- Horodatage électronique qualifié, permettant d'attester la date et l'heure de l'archivage et de détecter toute modification ultérieure.
- Signature électronique qualifiée, conforme au règlement eIDAS, garantissant l'authenticité de l'auteur et l'intégrité du document.
- Utilisation de systèmes d'archivage électronique certifiés ou conformes à la norme ILNAS-ISO 14641-1, assurant la traçabilité des accès, des modifications et des suppressions.
- Journalisation inviolable de toutes les opérations effectuées sur les documents archivés (consultation, modification, suppression).
- Mise en place de contrôles d'accès stricts et gestion rigoureuse des habilitations, afin de limiter l'intervention aux seules personnes autorisées.
- Conservation des documents dans des formats pérennes et interopérables, garantissant leur lisibilité sur la durée.

L'employeur doit également prévoir des procédures de restauration et de vérification d'intégrité en cas de sinistre ou de suspicion d'altération.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de :

- Formaliser une politique d'archivage électronique précisant les procédures de conservation, d'accès, de contrôle et de destruction des documents RH.
- Utiliser des solutions d'archivage électronique disposant d'une certification reconnue par l'ILNAS ou d'un audit de conformité réalisé par un expert indépendant.
- Réaliser régulièrement des audits internes et externes pour vérifier le respect des procédures et la robustesse des dispositifs de sécurité.
- Former les collaborateurs concernés à la gestion sécurisée des documents électroniques et à la détection des incidents d'intégrité.
- Documenter toutes les opérations relatives à l'archivage électronique afin d'assurer la traçabilité et la transparence des processus.
- Prévoir un encadrement humain effectif dans la gestion des systèmes d'archivage électronique, conformément aux exigences de traçabilité et de contrôle.

## Cadre juridique

Les principales références juridiques applicables sont :

- Article L.261-1 et suivants du Code du travail luxembourgeois (obligations de conservation des documents RH).
- Article 1334 du Code civil luxembourgeois (recevabilité de l'écrit électronique et conditions d'intégrité).
- Loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique (exigences applicables aux systèmes d'archivage et à la conservation des documents numériques).
- Règlement (UE) n° 910/2014 (eIDAS) sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques.
- Norme ILNAS-ISO 14641-1 (spécifications techniques pour l'archivage électronique à valeur probante).
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (transposant le RGPD).
- Jurisprudence des juridictions luxembourgeoises sur la charge de la preuve de l'intégrité en cas de contestation.
- Obligations sectorielles spécifiques concernant la durée de conservation et la confidentialité des documents RH.

En cas de litige, la charge de la preuve de l'intégrité des documents RH archivés électroniquement incombe à l'employeur. Il est donc essentiel de pouvoir présenter, à tout moment, les éléments techniques et organisationnels attestant la fiabilité du système d'archivage électronique utilisé, ainsi que la documentation des procédures internes.

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.