

L'archivage numérique des justificatifs est-il juridiquement valable ?

Réponse courte

L'**archivage numérique des justificatifs** est juridiquement valable au Luxembourg, à condition que le système utilisé garantisse l'**authenticité**, l'**intégrité**, la **lisibilité** et la **disponibilité** des documents pendant toute la durée légale de conservation. L'employeur doit pouvoir identifier l'auteur du document, assurer la traçabilité des opérations et empêcher toute altération, suppression ou perte des justificatifs.

La destruction des originaux papier n'est autorisée qu'**après une numérisation conforme**, sauf obligation légale de conserver le support original. L'employeur doit documenter les processus techniques et organisationnels, informer les salariés et garantir leur accès aux documents numérisés. En cas de litige, **la charge de la preuve** de la conformité du procédé d'archivage incombe à l'employeur.

Définition

L'**archivage numérique** des justificatifs correspond à la conservation, sous format électronique, de documents ayant une **valeur probante** dans la relation de travail. Sont concernés les **bulletins de salaire**, contrats de travail, avenants, justificatifs d'absence, **notes de frais**, attestations et tout document exigé par la **législation sociale** ou fiscale luxembourgeoise. Cette pratique vise à remplacer ou compléter l'**archivage papier**, à condition de respecter les exigences légales d'intégrité, de lisibilité, d'authenticité et d'accessibilité des documents.

Conditions d'exercice

La validité juridique de l'archivage numérique suppose le respect des conditions suivantes :

Condition	Exigence
Authenticité	Identification fiable de l'auteur du document
Intégrité	Protection contre altération, suppression, perte
Lisibilité	Restitution fidèle et durable
Disponibilité	Accès continu pendant la durée légale
Égalité de traitement	Accès identique pour tous les salariés
Encadrement humain	Supervision du respect des obligations

L'employeur doit pouvoir restituer les documents en cas de contrôle des autorités compétentes.

Modalités pratiques

La mise en œuvre opérationnelle de l'archivage numérique repose sur :

Aspect	Obligation
Durée de conservation	10 ans (bulletins, pièces comptables, documents sociaux)
Formats	Préservation sans altération du contenu
Accès autorisés	<u>ITM</u> , ACD, Caisse nationale de santé
Destruction originaux	Autorisée après numérisation conforme uniquement
Documentation	Processus techniques et organisationnels
Sauvegarde	Redondance et sécurisation des accès

La charge de la preuve de la conformité incombe à l'employeur en cas de litige.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'établir une **politique interne** d'archivage numérique précisant les procédures de numérisation, de classement, de sauvegarde et de restitution des justificatifs. L'utilisation de **solutions certifiées** ou conformes à des normes reconnues, telles que la **norme ISO 14641-1** relative à l'archivage électronique, renforce la **valeur probante** des documents. Les salariés doivent être informés de la **dématérialisation** de leurs justificatifs et bénéficier d'un **droit d'accès** aux documents les concernant.

En cas de litige, la **charge de la preuve** de la conformité du procédé d'archivage incombe à l'employeur. Il est conseillé de tenir à jour une documentation détaillée des processus techniques et organisationnels, et de désigner un **responsable de la conformité** de l'archivage numérique.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.121-6</u> C. trav.	Conservation des documents du contrat de travail
Art. <u>L.261-1</u> C. trav.	Obligations de documentation et contrôle
Loi du 4 décembre 1967 (LIR)	Conservation des documents fiscaux
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique, valeur probante
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles (RGPD)
Règlement (UE) 2016/679	Principes de sécurité et confidentialité

L'employeur doit veiller à la conformité technique et organisationnelle de son système d'archivage numérique, car toute défaillance peut entraîner la perte de la valeur probante des justificatifs et engager sa responsabilité en cas de contrôle ou de contentieux. Il est impératif de garantir l'égalité d'accès et la traçabilité des opérations pour tous les 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.