

# 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 mis en place, 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 législation luxembourgeoise reconnaît la validité juridique de l'archivage numérique, sous réserve que le procédé utilisé garantisse l'authenticité, l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents pendant toute la durée de conservation légale. L'auteur du document doit pouvoir être identifié de manière fiable. Les documents doivent être conservés dans des conditions empêchant toute altération, suppression ou perte, et permettre leur restitution en cas de contrôle par les autorités compétentes.

L'égalité de traitement entre salariés doit être assurée, notamment en matière d'accès aux documents numérisés. L'employeur doit également garantir la traçabilité des opérations d'archivage et prévoir un encadrement humain pour superviser le respect des obligations légales.

## Modalités pratiques

L'archivage numérique doit s'appuyer sur des systèmes assurant la traçabilité, la sécurisation des accès et la sauvegarde régulière des données. Les formats de conservation doivent permettre la restitution fidèle et durable des documents, sans altération du contenu ou de la présentation. L'employeur doit s'assurer que les documents numérisés sont accessibles à tout moment en cas de demande de l'Inspection du travail et des mines, de l'Administration des contributions directes ou de la Caisse nationale de santé.

La durée de conservation varie selon la nature du justificatif : par exemple, les bulletins de salaire et documents relatifs à la sécurité sociale doivent être conservés pendant 10 ans, tout comme les pièces comptables. La destruction des originaux papier n'est autorisée qu'après numérisation conforme, sauf disposition légale imposant la conservation du support original. L'employeur doit documenter les processus techniques et organisationnels mis en œuvre pour garantir la sécurité et l'intégrité des archives numériques.

## 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

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article [L.121-6](#) (conservation des documents relatifs au contrat de travail)
  - Article [L.125-8](#) (bulletins de salaire)
  - Article [L.261-1](#) et suivants (obligations générales de l'employeur en matière de documentation et de contrôle)
- **Code civil luxembourgeois :**
  - Article 1334 (preuve par écrit électronique)
- **Loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique**
- **Code de la sécurité sociale :**
  - Article 400 et suivants (conservation des documents sociaux)
- **Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel**
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) :**
  - Principes de sécurité, d'intégrité et de confidentialité des données
- **Jurisprudence nationale :**
  - Reconnaissance de la preuve par écrit électronique sous réserve de garanties d'intégrité et d'authenticité

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.