

L'employeur peut-il imposer au salarié la remise de ses documents dans un coffre-fort numérique ?

Réponse courte

À l'employeur, oui : il organise librement l'archivage de ses propres documents. Au **salarié**, la réponse est plus nuancée — et c'est elle qui compte en pratique.

Rien n'interdit de remettre les documents par voie électronique. L'article L.121-4 admet expressément la transmission du contrat sous format électronique, mais il y met trois conditions : le salarié doit **y avoir accès**, pouvoir **l'enregistrer** et **l'imprimer**, et l'employeur doit conserver un justificatif de la transmission ou de la réception. Un coffre-fort qui ne remplit pas ces conditions ne satisfait pas à l'obligation.

Deux limites en découlent. Le salarié qui n'a ni équipement ni adresse doit se voir proposer le papier. Et l'accès ne peut pas cesser à son départ : un ancien salarié qui perd ses identifiants perd l'accès à des documents qu'il devra produire des années plus tard.

Définition

Le **coffre-fort numérique** est un espace de conservation personnel où l'employeur dépose les documents destinés au salarié — décomptes de salaire, attestations, contrats. Il n'a pas de définition légale au Luxembourg.

Il se distingue du **PSDC**, prestataire de services de dématérialisation ou de conservation au sens de la loi du 25 juillet 2015, seul statut qui confère à une copie une présomption de conformité à l'original. Tous les coffres-forts ne sont pas des PSDC.

Questions fréquentes

L'employeur est-il libre du support d'archivage de ses propres documents ?

Oui. Aucune norme ne s'impose pour ses archives internes ; les conditions légales portent sur la remise au salarié, non sur l'organisation interne de la conservation.

L'employeur peut-il remettre les documents du salarié uniquement par voie électronique ?

Oui si trois conditions sont réunies : le salarié doit y avoir accès, pouvoir enregistrer et imprimer le document, et l'employeur doit conserver un justificatif de la transmission ou de la réception.

Que devient l'accès du salarié aux documents après son départ de l'entreprise ?

Il doit être préservé. Un ancien salarié qui perd ses identifiants perd l'accès à des pièces qu'il devra produire des années plus tard, ce qui prive la remise de son effet.

Quelles conditions l'article L.121-4 impose-t-il à la transmission électronique du contrat ?

L'accès effectif du salarié, la possibilité d'enregistrer et d'imprimer, et la conservation par l'employeur d'un justificatif de transmission ou de réception. Un dispositif qui n'y satisfait pas ne remplit pas l'obligation.

Un salarié sans équipement informatique peut-il exiger un document papier ?

Oui. Le salarié qui n'a ni équipement ni adresse électronique doit se voir proposer le format papier, faute de quoi l'accès exigé par la loi n'est pas assuré.

Conditions d'exercice

Le coffre-fort ne dispense d'aucune obligation : il en est seulement un mode d'exécution.

Élément	Régime
Transmission électronique du contrat	Admise sous conditions d'accès, d'enregistrement et d'impression (L.121-4, §1)
Justificatif	L'employeur conserve la preuve de la transmission ou de la réception
Décompte de salaire	Doit être remis à la fin de chaque mois avec le versement (L.125-7, §1)
Salarié sans accès	Le format papier doit rester possible : l'accès effectif conditionne la validité
Accès après le départ	À maintenir ou à remplacer par une remise complète des documents
Traitement de données	Soumis au RGPD : finalité, durée, sous-traitance encadrée par contrat
Statut PSDC	Nécessaire pour détruire l'original papier en conservant la force probante

Modalités pratiques

Le passage au coffre-fort se prépare comme un changement de mode de remise, pas comme un choix d'outil.

Étape	Détail
Vérification des trois conditions	Accès, enregistrement, impression : les tester réellement, pas les supposer
Justificatif de dépôt	Conserver la trace horodatée de chaque mise à disposition
Information des salariés	Expliquer le fonctionnement, les modalités d'accès et la durée de conservation
Alternative papier	Prévoir une option pour les salariés sans équipement, sans la présenter comme une faveur
Départ du salarié	Maintenir l'accès ou remettre l'intégralité des documents avant la sortie
Sous-traitance	Encadrer le prestataire par un contrat conforme à l'article 28 du RGPD
Réversibilité	S'assurer de pouvoir récupérer l'ensemble des documents en cas de changement de prestataire

Pratiques et recommandations

L'accès après le départ est le point aveugle de la plupart des déploiements. Un salarié parti trois ans plus tôt qui doit produire ses décomptes de salaire pour une demande de pension, un crédit ou un contentieux découvre que ses identifiants ont été désactivés avec son compte professionnel. L'employeur reste tenu de lui fournir ces pièces, mais il les a lui-même externalisées. Réglez la question à la sortie, en remettant l'ensemble des documents sur un support que le salarié conserve.

Ne confondez pas coffre-fort et archivage probant. Un coffre-fort ordinaire stocke ; il ne confère aucune présomption. Si l'objectif est de se débarrasser du papier, seul le recours à un prestataire PSDC permet de le faire sans perdre la force probante des originaux.

Négociez la réversibilité dès le contrat avec le prestataire. Une entreprise qui change de solution et découvre qu'elle ne peut extraire ses documents qu'au prix fort, ou dans un format inexploitable, se retrouve prisonnière d'un outil qui devait sécuriser ses preuves.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.121-4</u> , paragraphe (1)	Transmission du contrat sous format électronique : accès, enregistrement, impression et justificatif
Art. <u>L.125-7</u> , paragraphe (1)	Décompte exact et détaillé remis à la fin de chaque mois avec le versement du salaire
Loi du 25 juillet 2015	Statut PSDC et présomption de conformité de la copie à l'original
Règlement (UE) 2016/679, art. 28	Encadrement contractuel du sous-traitant
Règlement (UE) 2016/679, art. 5	Limitation des finalités et de la durée de conservation
Art. 16 du Code de commerce	Conservation des documents dix ans à compter de la clôture de l'exercice

Le coffre-fort numérique est un mode de remise, pas une dispense : les trois conditions de l'article L.121-4 — accès, enregistrement, impression — doivent être réunies et vérifiées. Réglez l'accès après le départ, sinon l'employeur reste débiteur de documents qu'il ne maîtrise plus.

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.