Quelle est la valeur juridique d'un document numérisé dans les relations de travail ?

Réponse courte

Elle dépend entièrement de **qui a numérisé et comment**. Une numérisation interne produit une copie recevable mais sans statut particulier : en cas de contestation sérieuse, le juge peut exiger l'original, et celui qui l'a détruit se retrouve sans réponse.

La loi du 25 juillet 2015 a créé la seule voie qui change réellement la donne. Une copie réalisée par un **prestataire de services de dématérialisation ou de conservation** — le statut PSDC, certifié par un organisme accrédité et validé par l'ILNAS — bénéficie d'une **présomption de conformité à l'original**, y compris lorsque le papier a été détruit.

Cette distinction commande la politique d'archivage. Numériser pour la commodité est libre ; numériser pour se débarrasser du papier suppose le recours à un PSDC, faute de quoi l'entreprise échange des originaux contre des copies qu'elle devra défendre une par une.

Définition

La **dématérialisation** est le passage d'un document papier à un fichier. Elle ne crée pas un original : elle produit une copie, dont la valeur se discute au regard du procédé employé.

La **présomption de conformité** dispense celui qui produit la copie de démontrer qu'elle reflète fidèlement l'original. C'est l'apport propre du statut PSDC, et il ne se rattrape par aucune précaution interne.

Questions fréquentes

Peut-on détruire les originaux papier après numérisation ?

Seulement si la copie a été réalisée par un prestataire PSDC. À défaut, l'entreprise échange des originaux contre des copies qu'elle devra défendre une par une.

Que risque l'employeur qui a détruit l'original d'un document contesté ?

De se retrouver sans réponse. Il ne peut plus produire la pièce dont l'authenticité est discutée et supporte les conséquences de cette impossibilité.

Quel statut confère une présomption de conformité à une copie numérique ?

Celui de prestataire de services de dématérialisation ou de conservation (PSDC), créé par la loi du 25 juillet 2015, certifié par un organisme accrédité et validé par l'ILNAS.

Quelle différence existe-t-il entre numériser pour la commodité et numériser pour archiver ?

La première démarche est libre et n'entraîne aucune conséquence juridique. La seconde suppose le recours à un PSDC dès lors que le papier est destiné à disparaître.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Un document scanné en interne a-t-il la même valeur que l'original papier ?

Non. Une numérisation interne produit une copie recevable mais sans statut particulier : en cas de contestation sérieuse, le juge peut exiger l'original.

Conditions d’exercice

L'existence d'une présomption décide de tout, bien avant la qualité de l'image.

Élément	Régime
Copie numérisée en interne	Recevable ; aucune présomption, intégrité à établir
Copie réalisée par un PSDC	Présumée conforme à l'original, même si celui-ci a été détruit
Original conservé	Rend la question sans objet : il peut être produit sur demande
Document natif numérique	Ne relève pas de la dématérialisation : conserver le fichier d'origine
Contestation d'authenticité	Ouvre la production de l'original ou une mesure d'instruction
Document émanant de l'adversaire	Sa copie fait preuve contre lui, ce qui limite la contestation
Durée de conservation	Dix ans à compter de la clôture de l'exercice (art. 16 du Code de commerce)

Modalités pratiques

La vraie décision à prendre est « peut-on ensuite détruire », bien plus que « faut-il numériser ».

Étape	Détail
Tri préalable	Distinguer les documents dont dépend un droit de ceux qui relèvent de la gestion
Actes engageants	Conserver l'original papier ou passer par un PSDC avant destruction
Numérisation interne	Documenter le procédé : date, opérateur, matériel, contrôle de lisibilité
Empreinte numérique	Calculer et conserver une empreinte du fichier pour établir sa non-altération
Fichiers nativement numériques	Conserver le fichier d'origine avec ses métadonnées, jamais une réimpression
Destruction du papier	Ne l'engager qu'après certification, et en conserver la traçabilité
Contentieux en cours	Suspendre toute destruction touchant les pièces concernées

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Pratiques et recommandations

La destruction du papier après numérisation interne est le geste le plus risqué du domaine. Il se justifie par l'encombrement et se paie des années plus tard, quand un salarié conteste un document dont l'entreprise ne détient plus que l'image. Le coût d'un prestataire certifié est sans commune mesure avec celui d'un contentieux perdu faute d'original.

Ne numérisez pas ce qui est déjà numérique. Un contrat signé électroniquement, un courriel, un décompte généré par le logiciel de paie n'ont pas d'original papier : les imprimer puis les scanner dégrade doublement la pièce, en supprimant la signature électronique et les métadonnées. Conservez le fichier tel qu'il a été produit.

Le tri préalable évite l'essentiel des frais. Une petite minorité de documents fonde réellement des droits — contrats, avenants, transactions, reçus, notifications. C'est à eux que doivent aller l'original ou la certification ; le reste supporte parfaitement une numérisation ordinaire.

Cadre juridique

Référence	Objet
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique : statut PSDC et présomption de conformité de la copie à l'original
Art. 1322-1 du Code civil	Signature électronique : garantie d'intégrité et identification du signataire
Art. 1322-2 du Code civil	Régime des copies d'actes sous seing privé
Art. 1315 du Code civil	Charge de la preuve pesant sur celui qui réclame l'exécution de l'obligation
Art. 16 du Code de commerce	Conservation des documents dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Règlement (UE) 910/2014 (eIDAS)	Services de confiance : signature, cachet et horodatage qualifiés

Une numérisation interne produit une copie sans présomption : détruire l'original ensuite revient à échanger une preuve solide contre une pièce à défendre. Seule la copie certifiée par un prestataire PSDC est présumée conforme, même en l'absence du papier.

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.