Les pièces justificatives peuvent-elles être conservées sous format électronique ?

Réponse courte

Les pièces justificatives peuvent être conservées sous format électronique au Luxembourg, à condition que le procédé utilisé garantisse une reproduction fidèle, durable et non modifiable du document original. La copie électronique doit assurer l'intégrité, l'authenticité et la lisibilité du document pendant toute la durée légale de conservation, conformément à l'article 1348 du Code civil luxembourgeois.

L'employeur doit également informer les salariés sur la nature et les modalités de cette conservation, assurer la traçabilité des opérations, limiter l'accès aux personnes habilitées et respecter les obligations de confidentialité et de protection des données. Les systèmes d'archivage électronique doivent intégrer des dispositifs de sécurité et permettre la restitution des documents dans un format exploitable à tout moment.

Définition

La conservation sous format électronique des pièces justificatives désigne la possibilité pour un employeur de stocker, archiver et produire des documents probants relatifs à la relation de travail (contrats, bulletins de paie, justificatifs d'absence, certificats médicaux, etc.) sous forme numérique, en remplacement ou en complément du support papier. Cette pratique vise à garantir la valeur légale, l'intégrité et la disponibilité des documents dans le respect des exigences du droit luxembourgeois.

La dématérialisation implique que les documents électroniques bénéficient d'une force probante équivalente à celle des originaux papier, sous réserve du respect de conditions strictes en matière de fidélité, d'intégrité et de traçabilité. Elle s'inscrit dans une démarche de modernisation des pratiques RH, tout en restant encadrée par des obligations légales précises.

Conditions d'exercice

La conservation électronique des pièces justificatives est admise au Luxembourg si le procédé utilisé assure une reproduction fidèle, durable et non modifiable du document original. L'article 1348 du Code civil luxembourgeois impose que la copie électronique soit une reproduction à l'identique, garantissant l'intégrité, l'authenticité et la lisibilité du document pendant toute la durée légale de conservation.

L'employeur doit veiller à ce que le support électronique permette la restitution du document dans un format exploitable et intelligible à tout moment. Il est également tenu de respecter l'égalité de traitement entre les salariés, notamment en matière d'accès à leurs documents personnels, et d'assurer la traçabilité des opérations de numérisation et d'archivage.

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

L’information des salariés sur la nature, les modalités et la finalité de la conservation électronique des documents les concernant est obligatoire. L’encadrement humain des processus de dématérialisation doit être assuré afin de prévenir toute erreur ou altération involontaire.

Modalités pratiques

La numérisation des pièces justificatives doit être réalisée à partir de l’original, en garantissant une qualité de reproduction suffisante pour assurer la lisibilité et l’exactitude des informations. Les systèmes d’archivage électronique doivent intégrer des dispositifs de sécurité empêchant toute altération, suppression ou perte des documents, tels que la signature électronique qualifiée, l’horodatage et la traçabilité des accès.

La durée de conservation des documents électroniques doit respecter les délais légaux applicables à chaque type de pièce justificative (par exemple, 10 ans pour les bulletins de paie et documents relatifs à la rémunération, conformément à l’article L.103-1 du Code du travail). L’employeur doit mettre en place des procédures de sauvegarde régulière et de restauration afin de prévenir tout risque de perte ou de destruction accidentelle.

L’accès aux documents doit être limité aux personnes habilitées, dans le respect des principes de confidentialité et de protection des données à caractère personnel. Un registre des opérations de numérisation et d’archivage doit être tenu pour garantir la traçabilité et la preuve de l’intégrité des documents.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d’établir une politique interne de gestion documentaire précisant les modalités de numérisation, d’archivage, d’accès et de restitution des pièces justificatives. Cette politique doit être communiquée à l’ensemble des salariés et intégrer des mesures de confidentialité et de protection des données à caractère personnel, conformément à la loi du 1er août 2018.

En cas de contrôle ou de litige, l’employeur doit être en mesure de produire sans délai les documents électroniques dans un format lisible et exploitable. L’utilisation de solutions certifiées ou conformes à des standards reconnus renforce la force probante des documents. Il est conseillé de sensibiliser régulièrement les équipes RH aux bonnes pratiques de dématérialisation et de mettre à jour les procédures internes en fonction des évolutions législatives et technologiques.

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

Cadre juridique

- Article 1348 du Code civil luxembourgeois (valeur probante des copies électroniques)
- Article L.103-1 du Code du travail (durée de conservation des documents relatifs à la rémunération)
- Loi du 14 août 2000 sur le commerce électronique, modifiée (validité des signatures électroniques et force probante des documents numériques)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (obligations en matière de sécurité, de confidentialité et de droits d'accès)
- Principes généraux du Code du travail luxembourgeois (égalité de traitement, traçabilité, encadrement humain des processus RH)

Assurez-vous que vos systèmes d'archivage électronique sont régulièrement audités et conformes aux exigences légales en vigueur. Toute évolution technologique ou réglementaire doit donner lieu à une actualisation des procédures internes afin de garantir la force probante et la sécurité des documents RH dématérialisés.

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.

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