

Comment l'entreprise doit-elle archiver les avis et documents transmis aux salariés ?

Réponse courte

L'entreprise doit archiver les avis et documents transmis aux salariés sur un support approprié (papier ou électronique), en garantissant leur intégrité, confidentialité, disponibilité et traçabilité pendant les durées légales de conservation. L'archivage doit permettre de restituer fidèlement le contenu, la date et la preuve de la transmission au salarié, tout en limitant l'accès aux seules personnes habilitées et en respectant les règles de protection des données.

Pour les documents électroniques, l'employeur doit utiliser des systèmes conformes à la loi du 25 juillet 2015, assurant l'authenticité, l'intégrité, la lisibilité et la traçabilité. Il est impératif de conserver la preuve de la transmission effective (accusé de réception, signature électronique, etc.) et de tracer toute opération d'accès, de modification ou de destruction.

Il est recommandé de formaliser une politique d'archivage précisant les types de documents, les durées de conservation, les modalités d'accès et de destruction, et de sensibiliser les personnes habilitées aux obligations de confidentialité et de sécurité.

Définition

L'archivage des avis et documents transmis aux salariés désigne l'ensemble des opérations par lesquelles l'employeur conserve, sur un support approprié, les documents remis ou portés à la connaissance des salariés dans le cadre de la relation de travail. Sont concernés notamment les contrats de travail, avenants, bulletins de salaire, avis de modification des conditions de travail, notifications disciplinaires, attestations, certificats, ainsi que tout document dont la transmission au salarié est requise par la loi, le règlement interne ou la convention collective applicable.

L'archivage vise à garantir la traçabilité, la disponibilité et l'intégrité des documents, afin de permettre à l'employeur de justifier du respect de ses obligations légales et contractuelles à l'égard des salariés.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu de conserver les documents transmis aux salariés pour pouvoir répondre à toute demande de l'Inspection du travail et des mines (ITM), d'une juridiction ou d'une autorité administrative. L'archivage doit garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des documents pendant la durée de conservation imposée par la législation luxembourgeoise.

Les modalités d'archivage doivent permettre de restituer fidèlement le contenu, la date et, le cas échéant, la preuve de la transmission au salarié. L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans la gestion des archives, et l'accès aux documents doit être strictement limité aux personnes habilitées, conformément aux règles de protection des données à caractère personnel.

Modalités pratiques

L'archivage peut être réalisé sur support papier ou électronique, sous réserve de respecter les exigences de fiabilité et de sécurité prévues par la loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique. Pour les documents électroniques, l'employeur doit utiliser des systèmes assurant l'authenticité, l'intégrité, la lisibilité et la traçabilité des documents.

Les documents doivent être classés de manière à permettre leur consultation rapide en cas de besoin, notamment lors d'un contrôle de l'ITM ou d'une procédure judiciaire. Il est impératif de conserver la preuve de la transmission effective au salarié, par exemple au moyen d'un accusé de réception signé, d'un envoi électronique avec accusé de lecture ou d'un système de signature électronique qualifiée.

L'accès aux archives doit être limité aux personnes habilitées, et toute opération d'accès, de modification ou de destruction doit être tracée afin d'assurer la traçabilité et la sécurité des données, conformément au RGPD et à la législation nationale sur la protection des données.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place une politique d'archivage formalisée, précisant les types de documents à archiver, les durées de conservation, les modalités d'accès, de consultation et de destruction. Les durées minimales de conservation varient selon la nature du document :

- 10 ans pour les bulletins de salaire (article L.125-7 du Code du travail)
- 5 ans pour les contrats de travail et avenants (article L.121-6 du Code du travail)
- 3 ans pour les documents relatifs à la durée du travail (article L.211-9 du Code du travail)
- Les notifications disciplinaires doivent être conservées au moins jusqu'à l'expiration des délais de prescription applicables (article L.221-1 et suivants du Code du travail)

Il convient de sensibiliser les personnes habilitées à la gestion des archives aux obligations de confidentialité et de sécurité. En cas de dématérialisation, il est impératif de garantir la conformité du système d'archivage électronique avec les exigences de la loi du 25 juillet 2015. Il est également conseillé de prévoir un encadrement humain pour toute opération d'archivage ou de destruction, afin d'assurer la conformité et la traçabilité des opérations.

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
 - Article [L.121-6](#) (contrat de travail)
 - Article [L.125-7](#) (bulletins de salaire)
 - Article [L.211-9](#) (documents relatifs à la durée du travail)
 - Articles [L.221-1](#) et suivants (prescription des actions)
 - Article [L.414-3](#) (égalité de traitement)
- Loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), tel qu'appliqué au Luxembourg
- Loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données
- Jurisprudence nationale sur la charge de la preuve de la transmission des documents au salarié

Veillez à actualiser régulièrement votre politique d'archivage pour tenir compte des évolutions législatives et jurisprudentielles. Assurez-vous que toute personne habilitée à accéder aux archives soit formée aux obligations de confidentialité, de sécurité et de traçabilité, et que l'encadrement humain soit effectif lors des opérations sensibles.

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.