

# Peut-on numériser l'ensemble des documents RH ?

## Réponse courte

L'ensemble des documents RH peut être numérisé au Luxembourg, à condition de garantir l'intégrité, l'authenticité, la lisibilité et la disponibilité des documents pendant toute la durée de conservation légale. Certains documents, comme les contrats de travail et les bulletins de paie, peuvent être établis et conservés sous format électronique si les exigences spécifiques du Code du travail et de la législation sur la signature électronique sont respectées.

La numérisation doit être réalisée à partir de l'original, avec des procédés assurant une reproduction fidèle et durable, et l'archivage électronique doit permettre la restitution des documents en cas de contrôle ou de litige. L'accord exprès du salarié est requis pour la remise des bulletins de paie électroniques, et l'égalité de traitement ainsi que la protection des données doivent être garanties.

Il est recommandé de formaliser les procédures internes, de sécuriser les systèmes d'archivage et d'informer les salariés sur leurs droits d'accès. Le respect des exigences techniques et juridiques est indispensable pour assurer la valeur probante des documents numérisés.

## Définition

La numérisation des documents RH désigne la conversion des documents physiques relatifs à la gestion des ressources humaines (contrats de travail, avenants, bulletins de paie, dossiers du personnel, attestations, etc.) en fichiers électroniques. Cette opération vise à permettre la conservation, la consultation et la transmission de ces documents sous format numérique, en remplacement ou en complément de l'archivage papier.

La dématérialisation s'inscrit dans une démarche de modernisation administrative, sous réserve du respect des exigences légales luxembourgeoises en matière de preuve, de sécurité et de protection des données.

## Conditions d'exercice

La numérisation des documents RH est autorisée au Luxembourg si l'intégrité, l'authenticité, la lisibilité et la disponibilité des documents sont garanties pendant toute la durée de conservation légale.

Les documents numérisés doivent être conservés dans des conditions empêchant toute altération, perte ou accès non autorisé. L'égalité de traitement entre salariés doit être assurée, notamment en matière d'accès aux documents.

Certains documents, comme le contrat de travail, peuvent être établis et conservés sous format électronique, à condition que le procédé utilisé permette d'identifier de manière fiable l'auteur et d'assurer l'intégrité du contenu, conformément à l'article L.121-4 du Code du travail et à la loi du 25 juillet 2015 sur la signature électronique.

## Modalités pratiques

La numérisation doit être réalisée à partir de l'original, en utilisant un procédé garantissant une reproduction fidèle et durable. L'archivage électronique doit permettre la restitution du document dans un format lisible et exploitable à tout moment, y compris en cas de contrôle ou de litige.

Les systèmes d'archivage doivent intégrer des dispositifs de sécurité adaptés, tels que le contrôle d'accès, la traçabilité des opérations et des sauvegardes régulières. Les bulletins de paie peuvent être remis sous format électronique, sous réserve de l'accord exprès du salarié et de la mise à disposition d'un moyen d'accès sécurisé, conformément à l'article [L.225-1](#) et suivants du Code du travail.

Les délais de conservation des documents numérisés sont identiques à ceux applicables aux documents papier (par exemple, 5 ans pour les bulletins de paie, 10 ans pour les contrats de travail). L'employeur doit garantir la traçabilité des opérations de numérisation et d'accès aux documents.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'établir une politique interne de gestion documentaire précisant les procédures de numérisation, d'archivage, de consultation et de destruction des documents RH. Les solutions techniques utilisées doivent respecter les exigences de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) en matière de sécurité, de confidentialité et de respect des droits des personnes concernées.

Un plan de continuité d'activité doit être prévu pour garantir l'accès aux documents en cas de défaillance technique. Il est conseillé d'informer les salariés des modalités de conservation, d'accès et de restitution de leurs documents RH numérisés, et de désigner un responsable du traitement pour encadrer les opérations.

## Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
  - Article [L.121-4](#) (forme et preuve du contrat de travail)
  - Articles [L.225-1](#) à [L.225-3](#) (bulletin de paie électronique)
  - Articles [L.261-1](#) et suivants (égalité de traitement)
  - Articles [L.261-2](#) et suivants (protection des données à caractère personnel)
- Loi du 25 juillet 2015 relative à la signature électronique
- Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Loi du 17 juin 2022 sur l'archivage électronique
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), applicable au Luxembourg
- Recommandations et lignes directrices de la CNPD

La numérisation ne dispense pas l'employeur de garantir l'accès effectif des salariés à leurs documents RH, ni de respecter les délais de conservation légaux. En cas de litige, l'employeur doit pouvoir produire une copie fidèle, intègre et lisible du document numérisé.

Il est impératif de vérifier que le procédé de numérisation et d'archivage choisi répond aux exigences techniques et juridiques luxembourgeoises, sous peine de voir la valeur probante du document contestée. Un encadrement humain et une documentation des procédures sont nécessaires pour assurer la conformité.

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.