

Comment dématérialiser les documents RH au Luxembourg ?

Réponse courte

La dématérialisation des documents RH au Luxembourg est encadrée par la **loi du 25 juillet 2015** relative à l'archivage électronique, qui confère aux copies numériques la même valeur probante que les originaux papier sous certaines conditions. L'employeur doit recourir à un **prestataire certifié PSDC** (Prestataire de Services de Dematériation ou de Conservation) pour les documents à valeur juridique, garantir l'intégrité et l'authenticité des fichiers numérisés, et respecter les **durées de conservation légales** prévues par le Code du travail.

La dématérialisation couvre l'ensemble des documents liés à la relation de travail : contrats, bulletins de paie, fiches de poste, attestations, correspondances. Elle nécessite une consultation préalable de la délégation du personnel conformément à l'article L.414-1 du Code du travail, une information individuelle des salariés sur les modalités d'accès à leurs documents dématérialisés, et la mise en conformité avec le **RGPD** pour le traitement des données personnelles contenues dans ces documents. Le Luxembourg dispose d'un cadre juridique particulièrement favorable à la dématérialisation grâce au label PSDC, qui constitue une spécificité nationale.

Définition

La **dématérialisation des documents RH** désigne le processus de conversion des documents papier liés à la gestion du personnel en format numérique, ainsi que la production native de documents sous forme électronique. Elle se distingue de la simple numérisation (scan) par les garanties juridiques qu'elle apporte : intégrité du document, authenticité de l'origine, horodatage certifié et traçabilité des accès.

Au Luxembourg, le cadre légal distingue deux niveaux de dématérialisation. La **dématérialisation simple** consiste à scanner et archiver les documents dans un système informatique sécurisé, sans valeur probante équivalente à l'original. La **dématérialisation certifiée** fait appel à un prestataire PSDC agréé par le ministère de l'Économie, qui garantit que la copie numérique a la même force probante que l'original papier, permettant ainsi la destruction de ce dernier. Cette distinction est cruciale pour les documents RH à valeur juridique (contrats de travail, bulletins de paie, avertissements disciplinaires) qui pourraient être produits en justice.

Vous cherchez un SIRH adapté au Luxembourg ? myHR centralise vos processus RH dans une solution Made In Luxembourg. [Demander une démo ?](#)

Questions fréquentes

Comment dématérialiser les documents RH au Luxembourg ?

Quatre étapes structurent la démarche : inventaire et classification des documents, sélection du prestataire et de la solution, migration et numérisation, déploiement et formation. Le cadre légal est défini par la loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique.

Faut-il consulter la délégation avant la dématérialisation ?

Oui, l'article L.414-1 du Code du travail impose une information et consultation préalable de la délégation du personnel sur le projet de dématérialisation. Les salariés doivent recevoir une notification individuelle des modalités d'accès à leurs documents (art. 13 RGPD).

Peut-on détruire les originaux papier après numérisation ?

Les originaux ne peuvent être détruits qu'après vérification de la qualité de la copie numérique et validation par le prestataire PSDC le cas échéant. Conserver les originaux pendant six mois à un an après dématérialisation pour vérifier la fiabilité du système.

Qu'est-ce que la certification PSDC ?

Le PSDC (Prestataire de Services de Dématérialisation ou de Conservation) est un prestataire agréé par le ministère de l'Économie qui garantit aux copies numériques la même valeur probante que l'original papier. Indispensable pour les documents RH à valeur juridique.

Quel format choisir pour l'archivage à long terme ?

Le format PDF/A est recommandé pour garantir la pérennité de l'archivage. Privilégier des formats ouverts et prévoir des clauses de réversibilité avec le prestataire pour récupérer les données dans un format exploitable en cas de changement de fournisseur.

Quelle différence entre dématérialisation simple et certifiée ?

La dématérialisation simple consiste à scanner et archiver dans un système sécurisé sans valeur probante équivalente. La dématérialisation certifiée fait appel à un prestataire PSDC qui garantit que la copie numérique a la même force probante que l'original.

Quelles durées de conservation respecter ?

Les durées légales varient selon la nature : 10 ans pour les bulletins de paie, 5 ans après fin de contrat pour les contrats de travail. Le respect de ces durées s'applique quel que soit le format, papier ou numérique, conformément à l'article L.125-7.

Conditions d'exercice

La dématérialisation des documents RH implique le respect de plusieurs obligations légales cumulatives, qui varient selon la nature du document et le niveau de dématérialisation choisi.

Obligation	Detail
Certification PSDC	Obligatoire pour obtenir la valeur probante équivalente à l'original (loi du 25 juillet 2015)
Consultation de la délégation	Information et consultation préalable sur le projet de dématérialisation (art. L.414-1 Code du travail)
Information des salariés	Notification individuelle des modalités d'accès aux documents dématérialisés (art. 13 RGPD)
Durées de conservation	Respect des durées légales : 10 ans pour les bulletins de paie, 5 ans après fin de contrat pour les contrats de travail
Accès aux documents	Garantie d'un accès gratuit et permanent des salariés à leurs documents personnels
Registre des traitements	Inscription des opérations de dématérialisation au registre (art. 30 RGPD)
Sécurité	Mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les documents (art. 32 RGPD)

Modalités pratiques

La dématérialisation des documents RH s'organise en quatre étapes principales.

1. Inventaire et classification des documents

Dresser la liste exhaustive des documents RH existants et les classer par catégorie : documents à valeur juridique nécessitant une dématérialisation certifiée (contrats, avenants, bulletins de paie, lettres de licenciement), documents administratifs courants pouvant être dématérialisés sans certification (notes de service, fiches de poste, comptes rendus d'entretien), et documents contenant des données sensibles nécessitant des mesures de sécurité renforcées (certificats médicaux, évaluations de performance). Cette classification détermine le niveau de dématérialisation applicable et les mesures de sécurité à mettre en oeuvre.

2. Sélection du prestataire et de la solution

Pour les documents à valeur juridique, sélectionner un prestataire certifié PSDC figurant sur la liste publiée par le ministère de l'Économie. Vérifier la conformité RGPD du prestataire, la localisation des données (idéalement au Luxembourg ou dans l'UE), les garanties de pérennité du format d'archivage (PDF/A recommandé) et les conditions de restitution des données en cas de changement de prestataire. Pour les documents courants, une solution de gestion électronique des documents (GED) intégrée au SIRH peut suffire.

3. Migration et numérisation

Organiser la numérisation des documents papier existants selon un calendrier priorisé : commencer par les documents les plus récents et les plus fréquemment consultés. Chaque document numérisé doit être indexé (nom du salarié, type de document, date) pour faciliter la recherche ultérieure. Les originaux papier ne peuvent être détruits qu'après vérification de la qualité de la copie numérique et validation par le prestataire PSDC le cas échéant. Prévoir une procédure de contrôle qualité pour vérifier la lisibilité et l'intégrité de chaque document numérisé.

4. Déploiement et formation

Déployer la solution de dématérialisation auprès des utilisateurs : équipe RH (gestion quotidienne des documents), managers (consultation des dossiers de leurs équipes), salariés (accès au portail self-service pour consulter leurs documents). Former chaque profil d'utilisateur aux fonctionnalités qui le concernent et aux règles de sécurité applicables. Mettre en place une procédure de support pour traiter les demandes d'accès et les réclamations des salariés.

Pratiques et recommandations

Privilégier la dématérialisation certifiée PSDC pour tous les documents à valeur juridique, même si le coût est supérieur, afin de sécuriser la position de l'employeur en cas de contentieux devant le tribunal du travail.

Définir une politique de nommage et d'indexation rigoureuse des documents numérisés pour garantir la facilité de recherche et la traçabilité à long terme.

Conserver les originaux papier pendant une période transitoire (six mois à un an) après la dématérialisation, le temps de vérifier la fiabilité du système avant de procéder à leur destruction.

Informer chaque salarié individuellement des modalités d'accès à ses documents dématérialisés et lui garantir un accès simple et gratuit, par exemple via un portail self-service sécurisé.

Auditer annuellement le système de dématérialisation dans le cadre d'un audit RH pour vérifier la conformité avec les obligations légales, l'intégrité des documents archives et la pertinence des mesures de sécurité.

Planifier la pérennité de l'archivage en choisissant des formats ouverts (PDF/A) et en prévoyant des clauses de réversibilité avec le prestataire pour éviter toute dépendance technologique.

Cadre juridique

Référence	Objet
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique et valeur probante des copies numériques
Règlement grand-ducal du 25 juillet 2015	Modalités de certification PSDC
Art. <u>L.414-1</u> et s. Code du travail	Consultation de la délégation du personnel
Art. <u>L.125-7</u> Code du travail	Conservation des documents liés au contrat de travail
Art. <u>L.121-4</u> Code du travail	Forme écrite du contrat de travail
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Protection des données personnelles
Art. 30 RGPD	Registre des activités de traitement
Loi du 1er août 2018	Organisation de la CNPD et mise en oeuvre du RGPD au Luxembourg

Le Luxembourg dispose d'un cadre juridique avancé en matière de dématérialisation grâce au label PSDC, qui confère aux copies numériques certifiées la même valeur probante que les originaux papier. Cette spécificité nationale constitue un avantage pour les entreprises souhaitant éliminer définitivement les archives papier tout en conservant la sécurité juridique de leurs documents RH.

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.