

Comment choisir un logiciel de gestion des dossiers salariés au Luxembourg ?

Réponse courte

Aucune loi luxembourgeoise **n'impose un logiciel spécifique** pour gérer les dossiers salariés. L'employeur est libre de choisir l'outil de son choix, y compris un classement papier. Cependant, les **obligations légales de conservation** des documents (contrats, fiches de paie, registre du personnel, attestations) et la **protection des données personnelles** imposée par le RGPD rendent l'utilisation d'un logiciel adapté quasi indispensable en pratique. Le logiciel choisi doit permettre de respecter les durées de conservation légales, de garantir la **confidentialité** des données et de répondre aux demandes d'accès des salariés dans le délai d'un mois prévu par l'article 15 du RGPD.

Les critères déterminants pour le marché luxembourgeois sont la **conformité RGPD** (hébergement dans l'UE, contrat de sous-traitance conforme à l'article 28), la gestion des **permissions d'accès** granulaires (le salarié ne voit que son propre dossier, le manager celui de son équipe), le **multilinguisme** (FR/DE/LU/EN) et la capacité à conserver les documents pendant les **durées légales** requises (10 ans pour les fiches de paie, 5 ans minimum pour les registres de temps de travail). Un portail self-service permettant aux salariés de consulter leurs documents est un atout pratique mais pas une obligation légale.

Définition

Un **logiciel de gestion des dossiers salariés** est un outil informatique permettant de centraliser, organiser et sécuriser l'ensemble des informations et documents relatifs aux collaborateurs d'une entreprise : données personnelles, contrats, avenants, fiches de paie, attestations, historique de carrière et évaluations. Il constitue généralement un module d'un SIRH plus large.

La notion de dossier salarié n'a pas de définition légale unique au Luxembourg, mais l'employeur est tenu de conserver certains documents par des dispositions éparées du Code du travail, du Code de la sécurité sociale et du RGPD. En pratique, le dossier salarié numérique regroupe l'ensemble des pièces liées au cycle de vie du collaborateur : lettre d'offre, contrat signé, déclarations d'entrée CCSS, fiches de paie mensuelles, attestations de formation, comptes rendus d'entretien, avertissements éventuels et documents de fin de contrat. La **dématérialisation** de ce dossier est pleinement autorisée au Luxembourg grâce à la loi du 25 juillet 2015 sur l'archivage électronique, qui confère aux copies numériques la même valeur probante que les originaux papier.

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

Conditions d'exercice

Le choix du logiciel doit tenir compte des obligations légales de l'employeur.

Obligation	Détail	Base légale
Conservation fiches de paie	10 ans minimum	Art. <u>L.125-7</u> Code du travail
Registre du personnel	Tenu à jour en permanence	Art. <u>L.141-3</u> Code du travail
Registre des heures	Conservé 5 ans minimum	Art. <u>L.211-29</u> Code du travail
Contrats et avenants	Durée du contrat + prescription (5 ans)	Art. 2277 Code civil
Protection des données	Confidentialité, intégrité, disponibilité	RGPD art. 5, 32
Droit d'accès salarié	Réponse dans un délai d'un mois	RGPD art. 15
Information préalable	Informé la délégation du personnel de tout nouveau traitement de données	Art. <u>L.261-1</u> Code du travail
Hébergement	Dans l'UE ou avec garanties équivalentes	RGPD art. 44-49

Modalités pratiques

La sélection et le déploiement d'un logiciel de gestion des dossiers salariés suivent plusieurs étapes clés.

1. Inventaire des documents

Lister tous les types de documents à gérer : contrats, avenants, fiches de paie, attestations, certificats de formation, évaluations, correspondance disciplinaire, déclarations CCSS. Pour chaque type, déterminer la durée de conservation légale applicable et le niveau de confidentialité requis. Cet inventaire permet de dimensionner le logiciel et de paramétrer les règles d'archivage dès le déploiement.

2. Définition des permissions d'accès

Configurer les droits d'accès par rôle selon le principe du moindre privilège : le salarié accède uniquement à ses propres données et documents, le manager consulte les informations nécessaires à la gestion de son équipe (absences, évaluations) sans accéder aux données salariales, le gestionnaire RH accède à l'ensemble des dossiers dans le cadre de ses missions. Le DPO ou responsable conformité dispose d'un accès aux journaux d'audit pour vérifier les accès effectifs.

3. Migration des données existantes

Numériser les dossiers papier existants selon les exigences de la loi du 25 juillet 2015 (scan haute définition, horodatage, scellement électronique) et importer les données des outils précédents. Prévoir une phase de contrôle qualité pour vérifier l'intégrité des données migrées et la complétude des dossiers.

4. Paramétrage des durées de conservation

Configurer les durées de conservation conformes aux obligations légales luxembourgeoises pour chaque catégorie de document, avec un déclenchement automatique du décompte à partir de l'événement pertinent (date de création, fin du contrat). Activer les alertes d'expiration et les purges contrôlées.

5. Information des salariés et de la délégation

Communiquer sur le nouveau système auprès de l'ensemble des collaborateurs : finalités du traitement, types de données collectées, droits d'accès du salarié et coordonnées du DPO, conformément à l'article 13 du RGPD. Informer la délégation du personnel avant le déploiement si le logiciel implique un nouveau traitement de données personnelles (art. [L.261-1](#) du Code du travail).

6. Formation et test de restitution

Former les gestionnaires RH et les managers à l'utilisation du logiciel, en insistant sur les fonctionnalités de confidentialité. Tester la capacité du système à exporter les données en cas de changement de prestataire, à répondre aux demandes d'accès des salariés et à produire les documents requis en cas de contrôle [ITM](#).

Pratiques et recommandations

Vérifier que le logiciel permet de configurer des durées de conservation différenciées par type de document, car les obligations légales luxembourgeoises varient de 5 à 10 ans selon la nature du document.

Configurer des permissions d'accès granulaires dès le déploiement, car un salarié ne doit jamais pouvoir consulter le dossier d'un collègue et un manager ne doit accéder qu'aux informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Exiger du prestataire un contrat de sous-traitance conforme à l'article 28 du RGPD, précisant la localisation des données, les mesures de sécurité et les conditions de restitution en fin de contrat.

Informer la délégation du personnel avant le déploiement du logiciel si celui-ci implique un traitement de données personnelles des salariés, conformément à l'article [L.261-1](#) du Code du travail.

Prévoir une procédure de réponse aux demandes d'accès des salariés (art. 15 RGPD), car le logiciel doit permettre d'extraire facilement l'ensemble des données d'un salarié dans le délai légal d'un mois.

Tester la portabilité des données en simulant un export complet avant la mise en production, car le changement de prestataire ne doit pas entraîner la perte de données historiques.

Privilégier un logiciel proposant un portail self-service multilingue (FR/DE/EN au minimum), permettant aux salariés de télécharger directement leurs fiches de paie et attestations sans solliciter le service RH.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.125-7</u> Code du travail	Fiche de salaire mensuelle et conservation
Art. <u>L.141-3</u> Code du travail	Registre du personnel
Art. <u>L.211-29</u> Code du travail	Registre des heures de travail
Art. <u>L.261-1</u> Code du travail	Information préalable sur les traitements de données
RGPD (Règlement UE 2016/679), art. 15	Droit d'accès de la personne concernée
RGPD, art. 28	Obligations du sous-traitant
RGPD, art. 32	Sécurité du traitement
Loi du 1er août 2018	Transposition nationale du RGPD
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique à valeur probante

Le choix du logiciel est libre mais la responsabilité de l'employeur en matière de conservation et de protection des données reste entière quel que soit l'outil utilisé. En cas de contrôle de l'ITM ou de litige devant le tribunal du travail, c'est l'employeur qui doit prouver qu'il a rempli ses obligations de conservation et de confidentialité.

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.