Le bulletin de salaire doit-il être obligatoirement remis au salarié ?

Réponse courte

Oui, la remise du bulletin de salaire est strictement obligatoire au Luxembourg. L'employeur doit le remettre à **chaque échéance de paie**, quel que soit le type de contrat (CDI, CDD, intérim, apprentissage) ou la situation du salarié, dès lors qu'une rémunération est versée.

La transmission peut se faire en **format papier** ou, avec l'**accord exprès écrit** du salarié, par **voie électronique** sécurisée. En cas de refus du salarié pour la dématérialisation, la remise papier reste **obligatoire**. Le non-respect de cette obligation expose l'employeur à des **sanctions administratives** pouvant atteindre 25 000 euros et peut justifier une résiliation du contrat par le salarié pour **faute grave de l'employeur**.

Définition

Le **bulletin de salaire** (ou fiche de paie) est un document officiel que l'employeur doit établir et remettre à chaque salarié lors du **paiement de la rémunération**. Ce document détaille l'ensemble des éléments constitutifs du salaire.

Le bulletin constitue :

- La **preuve légale** du paiement du salaire
- Un **justificatif** des cotisations sociales versées
- Un **document opposable** à l'employeur
- Une **pièce essentielle** pour les droits sociaux du salarié

Il permet au salarié de vérifier le calcul de sa rémunération, des cotisations et des retenues fiscales.

Questions fréquentes

L'employeur est-il obligé de remettre un bulletin de salaire à chaque salarié au Luxembourg ?

Oui, la remise du bulletin de salaire est strictement obligatoire au Luxembourg. L'employeur doit le remettre à chaque échéance de paie, quel que soit le type de contrat (CDI, CDD, intérim, apprentissage) ou la situation du salarié, dès lors qu'une rémunération est versée.

Le bulletin de salaire peut-il être remis par voie électronique au Luxembourg ?

Oui, le bulletin de salaire peut être transmis par voie électronique, mais uniquement avec l'accord écrit préalable du salarié. L'employeur doit garantir la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité permanente du document pendant 5 ans minimum. Le salarié peut révoquer cet accord à tout moment.

Quand l'employeur doit-il remettre le bulletin de salaire au salarié ?

Le bulletin de salaire doit être remis concomitamment au paiement effectif, soit le jour du virement bancaire ou lors de la remise du chèque, au plus tard dans les 24 heures suivant le paiement. Cette obligation s'applique même pour les acomptes et paiements partiels.

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

Quelles sont les sanctions en cas de non-remise du bulletin de salaire au Luxembourg ?

Le non-respect de l'obligation de remise expose l'employeur à des sanctions administratives pouvant atteindre 25 000 euros par salarié concerné. Cela peut également justifier une prise d'acte de la rupture du contrat aux torts de l'employeur et donner lieu à des dommages-intérêts.

Conditions d’exercice

Obligation universelle et absolue :

L'article L.125-7 du Code du travail impose à **tout employeur**, sans exception :

- Quelle que soit la **taille** de l'entreprise
- Pour tout **type de contrat** (CDI, CDD, intérim, apprentissage, stage rémunéré)
- À chaque **échéance de paie** (mensuelle, hebdomadaire, autre)
- Y compris pour les **paiements partiels** (acomptes, solde de tout compte)

Application étendue :

L'obligation s'applique même aux salariés :

- **Absents** pour maladie (indemnités versées)
- En **congé** payé ou sans solde (si rémunération due)
- En **suspension** de contrat avec maintien de salaire
- En **préavis** non effectué mais payé

Modalités pratiques

Timing de la remise :

La remise doit intervenir **concomitamment** au paiement effectif :

- Le jour du virement bancaire ou
- Lors de la remise du chèque ou espèces
- Ensemble avec le dernier versement de salaire du mois (article L.125-7)

Formats de transmission autorisés :

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

1. **Format papier** (par défaut) :
    - Remise en main propre contre émargement
    - Envoi postal au domicile (recommandé conseillé)
    - Mise à disposition sécurisée dans l'entreprise
2. **Format électronique** (conditions strictes) :
    - **Accord écrit préalable** du salarié obligatoire
    - Garantie de **confidentialité** et **intégrité**
    - **Accessibilité permanente** pendant 5 ans minimum
    - Possibilité de **téléchargement** et impression
    - Droit de **révocation** à tout moment

Conservation obligatoire :

- Employeur : **5 ans minimum** (10 ans recommandés)
- Salarié : conservation **sans limite** recommandée
- Format et support au choix

Pratiques et recommandations

Mise en place de la dématérialisation :

- **Recueillir** l'accord écrit individuel de chaque salarié
- **Proposer** sans imposer le format électronique
- **Garantir** la sécurité (coffre-fort numérique)
- **Permettre** le retour au papier sur simple demande

Gestion des cas particuliers :

- **Salarié absent** : envoi postal sécurisé au domicile
- **Rupture du contrat** : remise avec le solde de tout compte
- **Décès du salarié** : remise aux ayants droit
- **Litige en cours** : maintenir la remise normale

Points de vigilance RH :

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

- **Vérifier** l'exactitude de toutes les mentions
- **Respecter** les délais de remise stricts
- **Documenter** les remises (émargement, accusé)
- **Former** les gestionnaires de paie

Erreurs à éviter :

- Retarder la remise en cas de contestation
- Imposer la dématérialisation sans accord
- Omettre le bulletin lors d'un acompte
- Regrouper plusieurs mois sur un seul bulletin

Cadre juridique

Textes impératifs :

- **Article L.125-7 du Code du travail** : obligation de remise d'un décompte exact et détaillé, et son contenu (période, heures, taux, émoluments)
- **Article L.614-13** : amende administrative de 25 à 25 000 € en cas de non-respect d'une injonction de l'ITM
- **Loi du 25 juillet 2015** : archivage électronique

Jurisprudence constante :

- Tribunal du travail, 2024 : la remise ne peut être **conditionnée**
- Cour d'appel, 2023 : le relevé bancaire ne **remplace pas** le bulletin
- ITM, position actuelle : **tolérance zéro** pour les manquements

Sanctions encourues :

- **Amende administrative** : de 25 à 25 000 € (article L.614-13)
- **Résiliation** du contrat par le salarié pour faute grave de l'employeur
- **Dommages-intérêts** pour préjudice subi
- **Sanctions pénales** en cas de récidive

Avertissement : L'absence de remise du bulletin de salaire constitue une **infraction grave** pouvant justifier une résiliation du contrat de travail par le salarié pour faute grave de l'employeur. Cette obligation est **impérative et inconditionnelle**, y compris lors de la remise du solde de tout compte ou en cas de litige avec le salarié.

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.