Combien de temps l'employeur doit-il conserver les bulletins de salaire ?

Réponse courte

L'employeur doit conserver les bulletins de salaire pendant **10 ans minimum** à compter de la fin de l'année civile à laquelle ils se rapportent.

Cette obligation s'applique à **tous les bulletins** (salariés actuels et anciens), **tous les types de contrats** (CDI, CDD, intérim, apprentissage) et **toutes les entreprises**, quelle que soit leur taille. La conservation peut être effectuée sur **support papier ou électronique**, à condition de garantir l'intégrité, la lisibilité et l'accessibilité des documents pendant toute la durée légale.

Définition

Le bulletin de salaire est un **document obligatoire** remis mensuellement à chaque salarié, détaillant les éléments de rémunération et les retenues opérées conformément à l'**article L.214-9 du Code du travail**.

La conservation des bulletins constitue une **obligation légale** de l'employeur à des fins :

- De **preuve** en cas de litige prud'homal
- De **contrôle** par les autorités (ITM, CCSS, ACD)
- De **traçabilité** des relations de travail
- De **protection** des droits des salariés

Questions fréquentes

Combien de temps l'employeur doit-il conserver les bulletins de salaire au Luxembourg ?

L'employeur doit conserver les bulletins de salaire pendant 10 ans minimum à compter de la fin de l'année civile à laquelle ils se rapportent. Cette obligation s'applique à tous les bulletins de tous les salariés (actuels et anciens) et tous les types de contrats, quelle que soit la taille de l'entreprise.

Quelles sont les sanctions en cas de non-respect de l'obligation de conservation ?

Le non-respect expose l'employeur à des amendes administratives jusqu'à 25 000 euros, l'impossibilité de prouver le paiement des salaires en cas de litige, des redressements CCSS sur les cotisations sociales et la responsabilité civile envers les salariés lésés.

Quels employeurs sont concernés par l'obligation de conservation des bulletins de salaire ?

Tous les employeurs du secteur privé et public sont concernés, quelle que soit leur taille. L'obligation s'applique à tous les types de contrats (CDI, CDD, temps plein, temps partiel, apprentissage, stage rémunéré) et concerne l'intégralité des bulletins émis sans exception.

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

Sur quels supports peut-on conserver les bulletins de salaire ?

La conservation peut s'effectuer sur support papier (classement sécurisé) ou électronique. Pour le support électronique, il faut garantir l'intégrité des données, la lisibilité permanente, l'accessibilité pendant toute la durée, la sécurité contre les accès non autorisés et des sauvegardes régulières.

Conditions d’exercice

Champ d'application :

L'obligation de conservation concerne :

- **Tous les employeurs** du secteur privé et public
- **Tous les types de contrats** : CDI, CDD, temps plein, temps partiel, apprentissage, stage rémunéré
- **Tous les salariés**, y compris ceux ayant quitté l'entreprise
- **L'intégralité** des bulletins émis sans exception

Principe d'égalité :

L'employeur doit assurer une **égalité de traitement** dans la conservation, sans discrimination selon :

- Le statut du salarié
- La nature du contrat
- L'ancienneté dans l'entreprise

Modalités pratiques

Durée de conservation :

- **10 ans minimum** à compter du **31 décembre** de l'année d'émission
- Exemple : bulletin de janvier 2025 ? conservation jusqu'au 31 décembre 2035

Supports autorisés :

La conservation peut s'effectuer sur :

- **Support papier** : classement sécurisé avec protection contre la détérioration
- **Support électronique** : respect des conditions suivantes :
    - **Intégrité** des données (signature électronique, horodatage)
    - **Lisibilité** permanente (format PDF/A recommandé)
    - **Accessibilité** garantie pendant toute la durée
    - **Sécurité** contre les accès non autorisés
    - **Sauvegarde** régulière avec redondance

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

Organisation de l'archivage :

- Classement par **salarié** et par **ordre chronologique**
- **Indexation** permettant une recherche rapide
- **Local sécurisé** pour les archives papier
- **Système de gestion électronique** pour les archives numériques

Pratiques et recommandations

Système d'archivage recommandé :

- Mettre en place une **politique d'archivage formalisée** et documentée
- Désigner un **responsable de l'archivage** avec suppléant
- Établir des **procédures d'accès** strictement encadrées
- Limiter l'accès aux seules **personnes habilitées** (RH, direction, contrôleurs)
- Tenir un **registre des consultations** pour la traçabilité

Sécurité et confidentialité :

- **Chiffrement** des archives électroniques
- **Coffre-fort ignifuge** pour les documents critiques
- **Accès biométrique** ou par badge pour les zones d'archivage
- **Destruction sécurisée** après expiration du délai (broyage, incinération)

Contrôles et audits :

- **Audit annuel** de conformité de l'archivage
- **Test de restauration** des sauvegardes électroniques
- **Inventaire périodique** des archives papier
- **Documentation** de toutes les procédures

Cadre juridique

Textes principaux :

- **Article L.214-9 du Code du travail** - Obligation de remise du bulletin
- **Article L.261-1 et suivants** - Documents sociaux obligatoires
- **Article 16 de la loi du 19 décembre 2008** - Conservation des pièces comptables (10 ans)
- **Loi du 1er août 2018** - Protection des données personnelles
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** - Traitement des données

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

Textes complémentaires :

- **Code de la sécurité sociale** - Conservation pour contrôles CCSS
- **Loi fiscale** - Conservation pour contrôles ACD
- **Code pénal** - Sanctions en cas de destruction volontaire

Le **non-respect** de l'obligation de conservation expose l'employeur à :

- Des **amendes administratives** jusqu'à **25 000 euros**
- L'**impossibilité de prouver** le paiement des salaires en cas de litige
- Des **redressements** CCSS sur les cotisations sociales
- La **responsabilité civile** envers les salariés lésés

La **numérisation** des archives papier existantes est recommandée pour optimiser l'espace et faciliter les recherches.

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.