Un salarié peut-il obtenir des duplicata de ses bulletins de salaire ?

Réponse courte

La législation luxembourgeoise ne garantit pas explicitement le droit aux duplicata de bulletins de salaire. L'**article L.125-7 du Code du travail** oblige uniquement l'employeur à remettre mensuellement le **bulletin original**. Cependant, dans la pratique, la plupart des employeurs acceptent de fournir des **copies sur demande justifiée**, notamment pour des démarches administratives.

Le salarié peut également invoquer son **droit d'accès aux données personnelles** selon le **RGPD** pour obtenir les informations contenues dans ses bulletins. En cas de refus, il convient de s'adresser à l'**ITM** pour clarification ou au **tribunal du travail** si un préjudice est démontré.

Définition

Le **duplicata de bulletin de salaire** est une copie conforme du bulletin de paie original établi par l'employeur. Au Luxembourg, le **bulletin de salaire original** doit contenir les **mentions obligatoires** prévues par l'article L.125-7 du Code du travail :

- Période de travail et nombre d'heures
- Taux de rémunération appliqué
- Heures supplémentaires et majorations
- Avantages en espèce ou en nature
- Décompte exact et détaillé du salaire

Bien que la loi ne définisse pas spécifiquement les duplicata, ceux-ci constituent généralement des copies fidèles du document original.

Questions fréquentes

Dans quel délai l'employeur doit-il fournir les duplicata de bulletins de salaire ?

L'employeur doit fournir les duplicata dans un délai raisonnable, généralement sous 5 jours ouvrables. Pour les demandes urgentes justifiées, le délai peut être réduit à 48 heures, et pour un volume important de documents, il peut être étendu à 10 jours ouvrables maximum.

L'employeur peut-il facturer les duplicata de bulletins de salaire ?

Non, l'employeur doit fournir les duplicata gratuitement. La délivrance des duplicata est une obligation légale qui ne peut donner lieu à facturation, sauf en cas de demande manifestement abusive répétée sans raison valable.

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

Que faire si l'employeur refuse de fournir les duplicata de bulletins de salaire ?

En cas de refus injustifié, le salarié peut relancer par écrit, puis mettre en demeure l'employeur par lettre recommandée. Si le refus persiste, il peut saisir l'ITM (Inspection du travail) ou le tribunal du travail. L'employeur risque une amende administrative jusqu'à 5 000 euros et des dommages-intérêts.

Un salarié peut-il demander des duplicata de ses bulletins de salaire au Luxembourg ?

Oui, le salarié a un droit absolu d'obtenir des duplicata de ses bulletins de salaire. Il peut en faire la demande à tout moment, sans justification, tant que l'employeur est tenu de les conserver (soit pendant 10 ans). L'employeur ne peut pas refuser sauf impossibilité matérielle avérée.

Conditions d'exercice

Absence de droit légal spécifique :

- **Aucune obligation légale** explicite pour l'employeur de fournir des duplicata
- L'article L.125-7 ne vise que la **remise mensuelle** du bulletin original
- Pas de délai légal imposé pour traiter une demande de duplicata

Droits alternatifs applicables :

- **Droit d'accès RGPD** aux données personnelles (article 15)
- **Droit à l'information** sur le calcul du salaire (objectif de l'article L.125-7)
- **Conservation comptable** de 10 ans selon l'article 16 du Code de commerce

Motifs légitimes de demande :

- Démarches bancaires ou administratives
- Reconstitution de dossier personnel
- Contrôle du calcul de la retraite
- Procédures judiciaires

Modalités pratiques

Formulation de la demande :

La demande doit être **écrite et motivée** :

- **Courriel** avec accusé de lecture recommandé
- **Lettre simple** précisant la période concernée
- **Justification** de la nécessité (démarche administrative, perte, etc.)

Traitement par l'employeur :

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

- **Examen** de la légitimité de la demande
- **Délai raisonnable** à respecter (généralement 1-2 semaines)
- **Facturation possible** des frais administratifs réels
- **Format** papier ou électronique selon les moyens disponibles

Alternatives en cas de refus :

- **Demande d'accès RGPD** formelle
- **Saisine de l'ITM** pour médiation
- **Recours au tribunal du travail** si préjudice démontrable

Pratiques et recommandations

Pour l'employeur :

Gestion proactive :

- Établir une **procédure interne** claire pour les demandes
- **Informer** les salariés des modalités de demande
- **Conserver** les bulletins de manière accessible
- **Documenter** les remises et refus éventuels

Critères d'acceptation :

- **Motif légitime** et justifié de la demande
- **Périodes raisonnables** demandées (éviter les demandes abusives)
- **Capacité administrative** de traitement

Pour le salarié :

Conservation préventive :

- **Archiver** systématiquement les bulletins reçus
- **Numériser** pour sécurisation
- **Vérifier** mensuellement la conformité

En cas de difficulté :

- **Motiver clairement** la demande de duplicata
- **Privilégier** le dialogue avant le contentieux
- **Explorer** les voies RGPD en parallèle

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

Cadre juridique

Textes applicables :

- **Article L.125-7 du Code du travail** : Obligation de remise mensuelle du bulletin
- **Article 16 du Code de commerce** : Conservation des documents comptables (10 ans)
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : Droit d'accès aux données personnelles
- **Loi du 1er août 2018** : Protection des données au Luxembourg

Jurisprudence de référence :

- Jugement du tribunal du travail du 16 juin 2008 n°1398/08 : Objectif d'information du bulletin de salaire
- Positions ITM confirmant la primauté du **droit à l'information** du salarié

Évolution législative :

La question des duplicata pourrait être clarifiée par de futures modifications du Code du travail, notamment dans le cadre de la **digitalisation** des relations de travail. En attendant, la **bonne pratique** consiste pour l'employeur à répondre favorablement aux demandes justifiées, et pour le salarié à **conserver soigneusement** ses bulletins originaux.

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.