La fiche de salaire peut-elle être remise à un tiers ?

Réponse courte

Oui, la **fiche de salaire** peut être remise à un **tiers** uniquement sur présentation d'un **mandat écrit, exprès et spécifique** du salarié. Cette remise est strictement encadrée par le Code du travail et le **RGPD** en raison du caractère confidentiel des données salariales.

L'employeur doit vérifier l'identité du mandataire, conserver une copie de la procuration signée, limiter la durée du mandat et garantir la **traçabilité** de chaque remise. Tout manquement expose l'entreprise à des sanctions administratives de la **CNPD**, pouvant atteindre 20 millions d'euros ou 4 % du chiffre d'affaires mondial annuel.

Définition

La **fiche de salaire mensuelle**, ou bulletin de paie, est un document obligatoire remis au salarié lors de chaque paiement de la rémunération. Elle détaille le salaire brut, les retenues sociales et fiscales, le salaire net et les heures travaillées, conformément à l'article **L.125-7** du Code du travail.

Ce document contient des **données personnelles sensibles** protégées par le **Règlement général sur la protection des données (RGPD)** et par la loi luxembourgeoise du 1er août 2018. Sa remise à un tiers doit donc être strictement encadrée pour préserver la confidentialité et protéger le salarié contre toute utilisation abusive de ses données.

Questions fréquentes

Comment l'employeur doit-il procéder pour remettre la fiche de salaire à un tiers ?

L'employeur doit collecter une procuration écrite datée et signée, vérifier systématiquement l'identité du tiers à chaque remise, archiver la procuration dans le dossier du salarié et mettre en place un système de traçabilité des remises.

Peut-on remettre la fiche de salaire à un tiers au Luxembourg ?

Oui, la fiche de salaire peut être remise à un tiers uniquement sur présentation d'un mandat écrit, exprès et spécifique du salarié. Cette remise doit respecter des conditions strictes de sécurité et de traçabilité, conformément au Code du travail luxembourgeois et au RGPD.

Quelles sont les conditions pour qu'un tiers puisse récupérer une fiche de salaire ?

Le mandat doit inclure l'identité complète du mandataire, la durée précise du mandat, l'étendue des pouvoirs conférés et la signature du salarié. Le consentement doit être libre, éclairé et révocable à tout moment, conformément au RGPD.

Quels sont les risques en cas de non-respect de la procédure de remise à un tiers ?

Un défaut de procédure peut entraîner des sanctions administratives de la CNPD, jusqu'à 20 millions d'euros ou 4% du chiffre d'affaires annuel mondial de l'entreprise, car cela constitue une violation des règles de protection des données personnelles.

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

Conditions d’exercice

La remise à un tiers obéit à des conditions cumulatives de forme et de fond.

Condition	Exigence
Mandat écrit	Exprès et spécifique
Identité du mandataire	Complète et vérifiée
Durée du mandat	Limitée (12 mois max)
Étendue des pouvoirs	Précise
Consentement du salarié	Libre et révocable
Conformité RGPD	Article 6 et 32

Modalités pratiques

La procédure de remise à un tiers doit être formalisée et tracée pas à pas.

Étape	Action
Réception de la procuration	Datée et signée
Vérification du mandat	Contenu et authenticité
Contrôle d'identité	Document officiel
Remise formalisée	Accusé de réception
Archivage sécurisé	Dossier individuel
Journalisation	Registre des remises

Pratiques et recommandations

Privilégiez la remise directe au salarié ou la transmission par voie électronique sécurisée (portail RH), et ne recourez à la remise à un tiers qu'en cas d'impossibilité justifiée.

Exigez un mandat écrit spécifique pour chaque remise, en refusant les procurations génériques ou permanentes qui fragilisent la protection des données.

Limitez la durée du mandat à un maximum de douze mois, avec obligation de renouvellement exprès en cas de besoin prolongé, et vérifiez périodiquement sa validité.

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

Informez le salarié des implications en matière de protection des données et conservez la preuve de son consentement libre et éclairé dans le dossier individuel.

Documentez chaque remise dans un registre dédié avec date, identité du tiers et mode de vérification, pour garantir la traçabilité en cas de contrôle de la **CNPD** ou contentieux.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.125-7 du Code du travail	Fiche de salaire
Article L.261-1 du Code du travail	Traitement de données à des fins de surveillance
Loi du 1er août 2018	Protection des données
RGPD article 6	Bases légales du traitement
RGPD article 7	Consentement
RGPD article 32	Sécurité du traitement

La remise à un tiers engage directement la responsabilité de l'employeur au titre du RGPD. Un défaut de procédure peut entraîner des sanctions administratives de la **CNPD** et des actions en réparation du salarié pour atteinte à la vie privée.

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.