Pendant combien de temps l'employeur doit-il conserver les fiches de paie ?

Réponse courte

L'employeur luxembourgeois doit conserver un double de chaque **fiche de paie** (ou **fiche de salaire mensuelle**) pendant au moins **cinq ans** à compter de sa date d'établissement, quel que soit le support utilisé (papier ou électronique). Cette obligation découle de l'obligation de décompte de l'article **L.125-7** du Code du travail et des obligations documentaires fiscales et sociales.

Le non-respect expose l'employeur à des **sanctions administratives** de l'**ITM**, à des difficultés probatoires en cas de litige salarial et à des sanctions éventuelles au titre du **RGPD**. Une conservation prolongée (jusqu'à dix ans) est recommandée pour couvrir les contrôles fiscaux et les litiges potentiels devant le tribunal du travail.

Définition

La **fiche de paie** est le document obligatoire remis mensuellement au salarié détaillant sa rémunération brute, les retenues sociales et fiscales et le salaire net effectivement perçu. Elle constitue à la fois un justificatif de paiement, un élément de preuve en cas de litige et un document de référence pour les contrôles administratifs et fiscaux.

Sa **conservation par l'employeur** répond à un double objectif : garantir la traçabilité des rémunérations versées en cas de contrôle ou de contentieux, et se conformer aux obligations de tenue de documents sociaux posées par le Code du travail. Cette conservation doit respecter les principes de confidentialité et de protection des données personnelles.

Questions fréquentes

Combien de temps un employeur doit-il conserver les fiches de paie au Luxembourg ?

L'employeur doit conserver un double ou une copie de chaque fiche de paie pendant au moins cinq ans à compter de la date d'établissement, conformément à l'article L. 211-6 du Code du travail. Cette obligation s'applique quel que soit le support utilisé (papier ou électronique).

Quelles sont les sanctions en cas de non-conservation des fiches de paie ?

Le non-respect de l'obligation de conservation expose l'employeur à des sanctions administratives, des difficultés probatoires en cas de litige avec un salarié, et des sanctions pour non-respect du RGPD. L'employeur peut également rencontrer des problèmes lors des contrôles de l'ITM.

Quels employeurs sont concernés par l'obligation de conservation des fiches de paie ?

Tous les employeurs au Luxembourg sont concernés, quel que soit le type de contrat de leurs salariés (CDI, CDD, temps partiel, intérim). Cette obligation s'applique à toutes les entreprises qui remettent des fiches de paie à leurs salariés à chaque échéance de paiement.

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

Sous quel format les fiches de paie peuvent-elles être conservées par l'employeur ?

Les fiches de paie peuvent être conservées en format papier ou électronique. Le support choisi doit garantir l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité immédiate des documents, notamment en cas de contrôle par l'ITM. Un système d'archivage électronique sécurisé respectant le RGPD est recommandé.

Conditions d’exercice

L'obligation de conservation s'applique à tous les employeurs et à tous les types de contrats.

Obligation	Portée
Durée minimale	5 ans (Code du travail)
Durée conseillée	10 ans (fiscal)
Support accepté	Papier ou électronique
Intégrité	Lisibilité garantie
Accessibilité	Immédiate en contrôle
Confidentialité	Accès limité

Modalités pratiques

La mise en oeuvre de l'archivage doit garantir la sécurité et la disponibilité des documents.

Modalité	Contenu
Archivage centralisé	Dossier individuel
Sécurité informatique	Chiffrement et sauvegarde
Contrôle d'accès	Personnes habilitées
Traçabilité	Journalisation des consultations
Transfert d'entreprise	Maintien de l'obligation
Destruction sécurisée	Après 5 ans minimum

Pratiques et recommandations

Adoptez un système d'archivage électronique sécurisé conforme au **RGPD**, offrant chiffrement, contrôle d'accès, journalisation et sauvegardes régulières pour prévenir toute perte de données.

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

Prolongez la conservation au-delà de cinq ans jusqu'à dix ans pour couvrir les délais de prescription fiscale et les éventuels contentieux à long terme devant le tribunal du travail.

Limitez l'accès aux fiches de paie aux personnes habilitées (RH, paie, comptabilité) pour préserver la confidentialité des données salariales et prévenir les fuites.

Vérifiez périodiquement l'intégrité et la lisibilité des archives, particulièrement pour les formats électroniques susceptibles de devenir obsolètes au fil du temps.

Documentez la politique de conservation et de destruction des fiches de paie dans un référentiel interne, pour assurer la cohérence et la conformité des pratiques RH.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.125-7 du Code du travail	Fiche de salaire mensuelle
Article L.261-1 du Code du travail	Traitement de données à des fins de surveillance
Article L.241-1 du Code du travail	Égalité de traitement entre hommes et femmes
Loi du 1er août 2018	Protection des données
RGPD article 5	Principes du traitement
Loi générale des impôts (Abgabenordnung)	Conservation des documents comptables et fiscaux

Le non-respect de la durée minimale de conservation expose l'employeur à des sanctions administratives de l'**ITM** et à des difficultés probatoires en cas de litige. Une conservation prolongée et un système d'archivage sécurisé constituent les meilleures pratiques pour garantir la conformité.

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.