

# Une fiche de paie doit-elle être conservée par l'employeur pendant une durée minimale ?

## Réponse courte

Oui, 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, quel que soit le support (**papier** ou **électronique**). Le non-respect expose l'employeur à des **sanctions administratives** et à des difficultés en cas de litige ou de contrôle.

Cette obligation garantit la traçabilité et la conformité RH.

## Définition

La **fiche de paie**, ou bulletin de salaire, est un document obligatoire remis au salarié lors du paiement de la **rémunération**, détaillant le **salaire brut**, les **retenues** et le **salaire net**. Elle constitue une preuve de paiement et un outil pour les administrations.

Sa conservation est essentielle pour répondre aux exigences légales.

## 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.

### 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'employeur doit remettre une fiche de paie à chaque salarié à chaque échéance, quel que soit le type de contrat (**CDI**, **CDD**, temps partiel, intérim). La conservation des fiches, en format **papier** ou **électronique**, doit respecter les principes de **confidentialité** et d'**égalité de traitement**, conformément à l'article **L.214-9** du **Code du travail**.

Les responsables RH doivent organiser un archivage rigoureux.

## Modalités pratiques

L'article **L.211-6** du **Code du travail** impose la conservation des fiches de paie pendant **cinq ans** minimum à compter de leur établissement. Le support doit garantir l'**intégrité**, la **lisibilité** et la **disponibilité** des documents. En cas de cessation d'activité ou de transfert d'entreprise, l'employeur reste responsable de cette obligation. Les fiches doivent être accessibles immédiatement en cas de contrôle par l'**ITM**.

Un système d'archivage sécurisé est indispensable pour la conformité.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'utiliser un système d'**archivage électronique** sécurisé respectant les exigences du **RGPD**. Une conservation au-delà de cinq ans est conseillée en cas de contentieux ou de demandes des autorités fiscales ou sociales. L'accès aux fiches doit être limité aux personnes habilitées pour protéger les **données personnelles**. Une vérification régulière des archives est essentielle.

Ces pratiques réduisent les risques de sanctions et litiges.

## Cadre juridique

- **Article L.211-6** du **Code du travail** : conservation des documents de paie pendant cinq ans.
- **Article L.214-9** : délivrance et contenu des fiches de paie.
- **Article L.225-1** : égalité de traitement.
- **Loi du 1er août 2018** : protection des données personnelles.
- Instructions de l'**ITM** : conservation des documents sociaux.

Ces textes assurent la conformité et la traçabilité des données.

Le non-respect de la conservation des fiches expose l'employeur à des **sanctions administratives**, des difficultés probatoires en cas de litige et des sanctions pour non-respect du **RGPD**.

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.