Quelles sont les mentions obligatoires sur une fiche de salaire au Luxembourg ?

Réponse courte

Au Luxembourg, l'**article L.125-7 du Code du travail** impose à l'employeur de remettre mensuellement un **décompte exact et détaillé** du mode de calcul du salaire. Cette obligation vise à permettre au salarié de vérifier la correspondance entre le travail effectué et le salaire versé.

Les mentions obligatoires comprennent : la **période de travail** couverte, le **nombre total d'heures** de travail correspondant au salaire versé, le **taux de salaire** des heures prestées, ainsi que **tout autre émolument** en espèces ou en nature. L'objectif juridique est d'éclairer le salarié complètement sur la composition de sa rémunération.

La **forme et le mode de communication** sont libres (papier, électronique, mise à disposition), pourvu que l'objectif d'information soit rempli. L'employeur doit néanmoins se ménager une preuve de la remise effective du décompte.

L'exception légale concerne les **domestiques agricoles** et les **gens de maison** qui ne sont pas occupés à plein temps, dispensés de cette obligation selon le paragraphe (3) de l'article L.125-7.

Définition

La **fiche de salaire luxembourgeoise** est un document légal obligatoire défini par l'article L.125-7 du Code du travail comme un "décompte exact et détaillé du mode de calcul du salaire". Ce document mensuel a pour finalité juridique d'éclairer le salarié aussi complètement que possible sur la composition et le décompte de son salaire. La jurisprudence confirme que la fiche permet au salarié de "vérifier si le salaire éventuellement perçu correspond au salaire réellement dû" (Jugement du tribunal du travail du 16 juin 2008 n°1398/08). Contrairement à d'autres documents du Code du travail, la **forme et le mode de communication** de la fiche de salaire sont libres, pourvu que l'objectif d'information soit rempli.

Questions fréquentes

À quelle fréquence faut-il renouveler un audit de politique salariale ?

L'audit doit être renouvelé périodiquement, notamment lors de modifications organisationnelles importantes ou de l'introduction de nouveaux systèmes de rémunération. Il est recommandé d'adopter une approche préventive avec des audits réguliers pour éviter les contentieux et maintenir la conformité avec les obligations légales d'égalité de rémunération et de non-discrimination.

Comment garantir la conformité légale lors d'un audit salarial au Luxembourg ?

La conformité légale exige le respect de la loi du 1er août 2018 sur la protection des données personnelles, l'anonymisation des données individuelles, la consultation obligatoire de la délégation du personnel selon les cas, et la documentation de chaque étape. L'audit doit vérifier la conformité avec les articles L.225-1 à L.225-7 du Code du travail sur l'égalité de rémunération et l'article L.261-1 sur la justification objective des différences salariales.

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

Quels sont les principaux outils pour auditer la politique salariale d'une entreprise au Luxembourg ?

Les principaux outils incluent l'analyse des grilles salariales et fiches de poste, la comparaison des bulletins de salaire par échantillonnage, la réalisation d'études statistiques (écart salarial moyen, médiane, rapport interquartile) ventilées par sexe, ancienneté et catégorie professionnelle, ainsi que l'organisation d'entretiens et questionnaires anonymes. L'audit documentaire des contrats et accords collectifs complète ces outils.

Qui peut initier un audit de la politique salariale et quelles sont les obligations légales ?

L'audit peut être initié par l'employeur, la délégation du personnel, le comité mixte ou sur injonction de l'Inspection du travail et des mines (ITM). La consultation de la délégation du personnel est obligatoire pour les audits portant sur l'égalité de rémunération entre les sexes ou les modifications substantielles de politique salariale, conformément aux articles L.414-3 et L.414-4 du Code du travail.

Conditions d’exercice

Bénéficiaires obligatoires : Tous les salariés doivent recevoir une fiche de salaire à chaque échéance de paiement, quel que soit leur type de contrat : **CDI, CDD, temps plein, temps partiel, apprentissage, contrat étudiant**. Cette obligation s'applique à l'ensemble des relations de travail régies par le Code du travail.

Exceptions légales : Selon l'article L.125-7, paragraphe (3), sont dispensés de cette obligation :

- Les **domestiques agricoles**
- Les **gens de maison** qui ne sont pas occupés à plein temps

Statut	Obligation fiche de salaire
Salarié CDI/CDD temps plein	Obligatoire
Salarié temps partiel	Obligatoire
Apprenti	Obligatoire
Contrat étudiant	Obligatoire
Domestique agricole	Dispensé
Gens de maison (temps partiel)	Dispensé

Fréquence et modalités : La remise est **mensuelle**, à la fin de chaque mois avec le dernier versement de salaire. L'employeur peut choisir entre **remise papier, électronique** (courriel), ou **mise à disposition** au siège de l'entreprise. Dans ce dernier cas, le salarié doit être **informé de la disponibilité** et du lieu de retrait.

Modalités pratiques

Mentions légales minimales selon l'article L.125-7, paragraphe (1) :

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

Mention obligatoire	Description légale	Base légale
Période de travail	Période exacte couverte par le salaire versé	Article L.125-7(1)
Nombre total d'heures	Nombre total d'heures de travail correspondant au salaire	Article L.125-7(1)
Taux de salaire	Taux de salaire applicable aux heures prestées	Article L.125-7(1)
Émoluments divers	Tout autre émolument en espèces ou en nature	Article L.125-7(1)

Calcul du salaire horaire : Pour les heures supplémentaires, l'article L.211-27 précise que le salaire horaire s'obtient en divisant le salaire mensuel par **173 heures** (coefficient forfaitaire légal luxembourgeois).

Preuve de remise : L'employeur doit se ménager une **preuve de la remise** du décompte mensuel, car il lui incombe de prouver qu'il s'est libéré de cette obligation légale. La charge de la preuve pèse sur l'employeur en vertu de l'article 1315 du Code civil.

Délais spécifiques : Lors de la résiliation du contrat de travail, le décompte et le salaire encore dû doivent être remis **au plus tard dans les cinq jours** suivant la fin du contrat (article L.125-7, paragraphe 2).

Pratiques et recommandations

Utiliser un **modèle standardisé** intégrant toutes les mentions légales minimales de l'article L.125-7. Former les équipes **paie et RH** aux obligations légales spécifiques du Luxembourg pour éviter toute confusion avec d'autres systèmes juridiques.

Informer systématiquement les salariés du mode de remise choisi (papier, électronique, mise à disposition) et conserver une **preuve de transmission** (accusé de réception électronique, courrier recommandé, signature de réception). Cette preuve est essentielle car la charge de la preuve incombe à l'employeur.

En cas d'erreur matérielle dans le calcul, les rectifications doivent être effectuées **rapidement**. Les sommes trop perçues ou manquantes sont comptabilisées sur la **prochaine fiche de salaire**. Même si le salarié accepte une fiche de salaire, il conserve le droit de la **contester ultérieurement** concernant le salaire non versé ou insuffisant.

Bien que la législation n'impose pas de format spécifique, il est recommandé d'inclure des informations complémentaires facilitant la compréhension : identification complète de l'employeur et du salarié, détail des cotisations sociales, impôts retenus, et solde de congés.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.125-7(1)	Obligation de remettre un décompte mensuel exact et détaillé du mode de calcul du salaire
Article L.125-7(2)	Délai de 5 jours maximum pour remise du décompte lors de la résiliation du contrat
Article L.125-7(3)	Exceptions : domestiques agricoles et gens de maison à temps partiel
Article L.211-27	Calcul du salaire horaire : division du salaire mensuel par 173 heures
Article L.221-1	Paiement mensuel du salaire au plus tard le dernier jour du mois
Article L.221-2	Prescription de 3 ans pour l'action en paiement des salaires
Article 16 Code de commerce	Conservation des documents comptables pendant 10 ans
Jugement 16/06/2008 n°1398/08	Objectif d'information : vérification de la correspondance salaire versé/travail effectué

Les **sanctions administratives et pénales** de l'ITM sont prévues pour l'absence ou l'inexactitude des mentions obligatoires. La fiche de salaire étant un document comptable, sa conservation pendant **10 ans minimum** est fortement recommandée pour répondre aux contrôles ITM et aux demandes des administrations.

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.