Quelles sont les obligations légales pour l’employeur en matière de bulletin de salaire numérique au Luxembourg en 2025 ?

Réponse courte

L’employeur doit obtenir le **consentement écrit, libre, spécifique et éclairé** du salarié avant de remettre un bulletin de salaire numérique, ce consentement pouvant être retiré à tout moment sans conséquence. Le salarié doit être informé clairement des modalités d’accès, de téléchargement et de conservation, et il doit pouvoir refuser la dématérialisation sans subir de discrimination.

Le bulletin de salaire numérique doit être accessible sur un support sécurisé, personnel, gratuit et garantir l’intégrité, la confidentialité et la disponibilité du document pendant au moins cinq ans. L’accès doit être maintenu même après la rupture du contrat de travail, et la transmission par simple e-mail non sécurisé est interdite.

L’employeur doit assurer la **traçabilité des accès**, permettre au salarié de récupérer ses documents à tout moment, et conserver la preuve du consentement. Il doit également respecter les exigences de sécurité, de confidentialité et de non-discrimination prévues par le Code du travail, la législation sur la protection des données et les recommandations de la CNPD.

Définition

Le bulletin de salaire numérique, également appelé fiche de paie dématérialisée, correspond à la remise du bulletin de salaire sous format électronique, en lieu et place du support papier traditionnel. Cette modalité vise à faciliter la gestion administrative tout en respectant les droits du salarié. La dématérialisation du bulletin de salaire est strictement encadrée afin de garantir la valeur légale, la confidentialité et l’accessibilité du document.

Conditions d’exercice

L’employeur ne peut remettre un bulletin de salaire sous format numérique qu’avec le consentement exprès, libre, spécifique et éclairé du salarié, recueilli par écrit. Ce consentement doit être distinct de tout autre engagement contractuel et peut être retiré à tout moment par le salarié, sans justification ni conséquence défavorable. Le salarié conserve le droit de refuser la dématérialisation, ce refus ne pouvant entraîner aucune sanction ou discrimination. L’égalité de traitement entre salariés doit être assurée, quelle que soit la modalité de remise choisie.

Modalités pratiques

Le bulletin de salaire numérique doit être mis à disposition du salarié sur un support garantissant l’intégrité, la confidentialité et la disponibilité du document pendant la durée légale de conservation, soit au moins cinq ans à compter de la date de remise. L’accès doit être personnel, sécurisé, permanent et gratuit pour le salarié. La

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

transmission par simple courrier électronique non sécurisé est proscrite. L'employeur doit informer le salarié, de manière claire et préalable, des modalités d'accès, de téléchargement et de conservation de ses bulletins de salaire numériques. En cas de rupture du contrat de travail, l'accès aux bulletins de salaire doit être maintenu pendant la période légale de conservation. L'employeur doit également garantir la traçabilité des accès et la possibilité pour le salarié de récupérer ses documents à tout moment.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser le consentement du salarié à la dématérialisation par une clause distincte dans le contrat de travail ou par un document séparé, daté et signé. L'utilisation de solutions techniques certifiées, telles que des coffres-forts électroniques ou des plateformes sécurisées, est à privilégier pour garantir la sécurité, la traçabilité et la non-altération des documents. Il convient de prévoir une procédure claire en cas de changement d'adresse électronique, de perte d'accès ou de départ du salarié. L'employeur doit sensibiliser les salariés à l'importance de télécharger et d'archiver leurs bulletins de salaire sur un support personnel. Un encadrement humain doit être assuré pour accompagner les salariés dans l'utilisation de ces outils numériques.

Cadre juridique

- **Article L.214-9 du Code du travail** : obligation de remise d'un bulletin de salaire, modalités de dématérialisation, consentement du salarié, durée de conservation.
- **Article L.261-1 et suivants du Code du travail** : égalité de traitement et non-discrimination.
- **Loi du 14 août 2000 relative au commerce électronique** : valeur probante des documents électroniques.
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** et **Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel** : confidentialité, sécurité et droits des personnes concernées.
- **Recommandations de la CNPD** : sécurité, traçabilité, information et droits d'accès.

Conservez systématiquement la preuve écrite du consentement du salarié à la dématérialisation et documentez toutes les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre pour garantir la sécurité, la confidentialité et la disponibilité des bulletins de salaire numériques.

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.