

L'employeur doit-il conserver les bulletins de salaire de ses salariés ?

Réponse courte

Oui, l'employeur doit conserver les bulletins de salaire de ses salariés. Il est légalement tenu de garder une copie de chaque bulletin remis, quel que soit le type de contrat, afin de pouvoir répondre à toute demande des autorités ou du salarié concerné.

La durée minimale de conservation est de 10 ans à compter de la date d'établissement du bulletin, que ce soit sous format papier ou électronique, à condition que l'archivage garantisse l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents pendant toute cette période.

Définition

Le bulletin de salaire est un document individuel que l'employeur remet à chaque salarié lors du paiement de la rémunération. Il détaille les éléments constitutifs du salaire, les retenues opérées, ainsi que les informations relatives à l'emploi et à la période de travail concernée. Ce document constitue une preuve des paiements effectués et du respect des obligations sociales et fiscales par l'employeur.

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'employeur est légalement tenu de remettre un bulletin de salaire à chaque salarié à chaque échéance de paiement, conformément à l'article [L.121-6](#) du Code du travail. L'employeur doit également conserver une copie de chaque bulletin de salaire remis, afin de pouvoir répondre à toute demande des autorités compétentes ou du salarié concerné. Cette obligation s'applique à tous les salariés, indépendamment de la nature de leur contrat de travail (CDI, CDD, temps partiel, etc.).

L'employeur doit garantir l'égalité de traitement entre les salariés en matière de remise et de conservation des bulletins de salaire. Il doit également assurer la traçabilité des documents et veiller à ce que la gestion des bulletins soit encadrée par une intervention humaine appropriée, notamment lors de l'archivage ou de la restitution des documents.

Modalités pratiques

La durée minimale de conservation des bulletins de salaire par l'employeur est de 10 ans à compter de la date à laquelle le document a été établi, conformément à l'article [L.121-6](#) du Code du travail. Cette obligation concerne aussi bien les bulletins de salaire sous format papier que les bulletins dématérialisés, à condition que l'archivage

électronique garantit l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents pendant toute la période de conservation.

L'employeur doit veiller à ce que les bulletins soient accessibles en cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM), de l'Administration des contributions directes ou de la Caisse nationale de santé. En cas de cessation d'activité, l'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la conservation des bulletins de salaire pendant la durée légale restante.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place un système d'archivage sécurisé, permettant de retrouver rapidement tout bulletin de salaire sur demande. L'archivage électronique doit répondre aux exigences de sécurité et de confidentialité prévues par la législation luxembourgeoise, notamment en matière de protection des données à caractère personnel (conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données).

L'employeur doit informer les salariés de la durée de conservation de leurs bulletins et des modalités d'accès à ces documents. En cas de changement de prestataire de paie ou de système informatique, il convient de s'assurer de la migration et de la sauvegarde intègre de l'ensemble des bulletins de salaire archivés. Il est également conseillé de documenter les procédures internes relatives à l'archivage et à la restitution des bulletins de salaire.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Article [L.121-6](#) : Obligation de remise et de conservation des bulletins de salaire pendant 10 ans.

- **Législation sur la protection des données :**

- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)
- Loi du 1er août 2018 portant organisation de la CNPD et du régime général sur la protection des données

- **Obligations générales :**

- Respect de l'égalité de traitement (article [L.241-1](#) du Code du travail)
- Traçabilité et encadrement humain des processus RH

Assurez-vous que vos procédures d'archivage respectent à la fois les exigences du Code du travail et celles relatives à la protection des données personnelles. Toute défaillance dans la conservation ou la restitution des bulletins de salaire peut engager la responsabilité de l'employeur, tant sur le plan administratif que pénal.

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.