

L'employeur doit-il garder une copie des décomptes de salaire remis ?

Réponse courte

Oui, et l'obligation ne vient pas du Code du travail mais du droit commercial. L'article 16 du Code de commerce impose de conserver les documents comptables **dix ans à compter de la clôture de l'exercice** auquel ils se rapportent, et l'ITM range expressément les documents liés aux salaires dans cette catégorie.

Le Code du travail, lui, impose seulement de **remettre** le décompte : l'article L.125-7 oblige l'employeur à fournir chaque mois, avec le dernier versement, un décompte exact et détaillé du mode de calcul du salaire. Il ne dit rien de sa conservation.

L'enjeu dépasse la conformité. Le décompte émane de l'employeur et fait preuve **contre lui** ; c'est en revanche par les extraits bancaires qu'il démontre avoir payé. Conserver l'un sans les autres laisse la démonstration à moitié faite.

Définition

Le **décompte de salaire** est le document mensuel prévu par l'article L.125-7, qui exprime la période de travail, le nombre total d'heures correspondant au salaire versé, le taux appliqué et les autres émoluments en espèces ou en nature.

La **conservation** de ce document poursuit deux finalités distinctes : répondre à une obligation comptable et fiscale, et pouvoir établir ce qui a été convenu et payé si le salarié le conteste. Les deux ne se recouvrent pas exactement : la première fixe une durée, la seconde une utilité.

Conditions d'exercice

Le décompte prouve ce qui était dû ; ce sont d'autres pièces qui prouvent le versement, et elles se conservent ensemble.

Pièce	Ce qu'elle établit	Durée
Décompte de salaire	Le montant dû, la période, les heures et le taux	Dix ans après la clôture de l'exercice
Extrait de compte de l'entreprise	Le débit effectif	Dix ans, même fondement
Fichier de remise bancaire	Le détail nominatif d'un virement groupé	Dix ans, indispensable pour rattacher le débit aux salariés
Fiche de retenue d'impôt	Les données fiscales appliquées	Dix ans, régime des pièces commerciales
Quittance signée pour un paiement en espèces	La remise des fonds	Dix ans
Justificatif de transmission du décompte	La remise au salarié	Le temps de la prescription salariale

Modalités pratiques

L'archivage se pense par exercice, non par salarié : c'est la clôture de l'exercice qui déclenche le compte.

Geste	Marche à suivre
Point de départ du délai	Compter dix ans à partir de la clôture de l'exercice, non de la date du décompte
Format	Papier ou numérique indifféremment, sous réserve de lisibilité durable
Décompte numérique	Conserver la version transmise, pas seulement les données permettant de la régénérer
Virement groupé	Archiver le fichier de remise avec l'extrait bancaire
Départ du salarié	Ne pas purger : le délai comptable court indépendamment de la fin du contrat
Changement de logiciel de paie	Exporter les décomptes émis avant la migration

Pratiques et recommandations

La régénération est le piège propre à la paie dématérialisée. Un décompte réédité cinq ans plus tard peut différer de celui qui avait été remis — taux mis à jour, libellés modifiés, arrondis recalculés — sans qu'aucune fraude soit en cause. Ce qu'il faut archiver est le document transmis, figé, et non la capacité de le reconstituer.

L'articulation avec la prescription surprend souvent. L'action en paiement des salaires se prescrit par trois ans, mais l'obligation comptable court sur dix ans : c'est la seconde qui commande la durée d'archivage, et elle survit largement à la première.

Le décompte fait preuve contre l'employeur qui l'a établi. Un employeur qui conteste ensuite les mentions qu'il y a portées — un taux, un nombre d'heures, une prime — se heurte à son propre écrit. Mieux vaut corriger par un décompte rectificatif daté que discuter le contenu d'une pièce que l'on a soi-même émise.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des documents comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Article <u>L.125-7</u> du Code du travail	Remise mensuelle d'un décompte exact et détaillé du mode de calcul du salaire
Article <u>L.221-1</u> du Code du travail	Salaire payé chaque mois, au plus tard le dernier jour du mois de calendrier afférent
Article <u>L.221-2</u> du Code du travail	Prescription triennale de l'action en paiement des salaires
Article 1315 du Code civil	Celui qui se prétend libéré doit justifier le paiement
Article <u>L.614-4</u> du Code du travail	Communication des pièces à l' <u>ITM</u> dans les meilleurs délais

Les documents liés aux salaires se conservent dix ans à compter de la clôture de l'exercice, au titre de l'article 16 du Code de commerce. Archivez le décompte tel qu'il a été transmis, avec les extraits bancaires qui prouvent le versement.

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.