

Quels sont les délais légaux de conservation des fiches de paie ?

Réponse courte

Le délai légal de conservation des fiches de paie par l'employeur au Luxembourg est de **10 ans** à compter de la fin de l'exercice comptable auquel elles se rapportent, conformément à l'article 16 de la loi modifiée du 19 décembre 2002.

Cette obligation s'applique quel que soit le format (papier ou numérique) et vise à répondre aux exigences fiscales et sociales, indépendamment du délai de prescription des actions en matière salariale, qui est de 3 ans.

Définition

La fiche de paie, ou bulletin de salaire, est un document individuel remis par l'employeur à chaque salarié lors du paiement du salaire. Elle détaille les éléments constitutifs de la rémunération, les retenues sociales et fiscales, ainsi que les informations relatives à l'emploi et à l'entreprise. La fiche de paie constitue une preuve essentielle des relations salariales et des paiements effectués.

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'employeur est tenu de remettre une fiche de paie à chaque salarié à chaque échéance de paiement du salaire, conformément à l'article L.221-1 du Code du travail. L'obligation de conservation des fiches de paie incombe exclusivement à l'employeur, qui doit garantir leur disponibilité en cas de contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM), l'Administration des contributions directes ou la Caisse nationale de santé. La conservation concerne tant les fiches de paie en format papier qu'électronique, sous réserve de leur authenticité, intégrité et lisibilité.

Modalités pratiques

La durée minimale de conservation des fiches de paie par l'employeur est de 10 ans à compter de la fin de l'exercice comptable auquel elles se rapportent, conformément à l'article 16 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises. Cette obligation s'applique indépendamment du mode de stockage (papier ou numérique). Les fiches de paie doivent être archivées de manière à permettre leur restitution rapide en cas de demande des autorités compétentes. En cas de litige relatif à la relation de travail, la fiche de paie constitue un élément de preuve pendant toute la durée de prescription des actions en matière salariale, fixée à 3 ans par l'article L.221-5 du Code du travail, mais la conservation de 10 ans prime pour répondre aux exigences fiscales et sociales.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place une procédure interne d'archivage systématique et sécurisé des fiches de paie, incluant un accès restreint aux seules personnes habilitées. L'archivage numérique doit garantir la pérennité, la confidentialité et la traçabilité des documents. Les employeurs doivent veiller à la conformité des systèmes de gestion électronique de documents avec les exigences de l'article 1334 du Code civil relatif à la preuve par écrit. Il est conseillé de conserver les fiches de paie au-delà du délai légal de 10 ans en cas de contentieux en cours ou de contrôles fiscaux non prescrits. La destruction des fiches de paie doit être réalisée de manière sécurisée, garantissant la confidentialité des données personnelles.

Cadre juridique

- Article [L.221-1](#) du Code du travail (obligation de remise de la fiche de paie)
- Article [L.221-5](#) du Code du travail (prescription des actions en paiement de salaire)
- Article 16 de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises (conservation des pièces justificatives)
- Article 1334 du Code civil (preuve par écrit)
- Jurisprudence nationale relative à la preuve des relations de travail et à la conservation des documents sociaux

En cas de contrôle ou de litige, l'absence ou la perte des fiches de paie peut entraîner des sanctions administratives et compromettre la capacité de l'employeur à se défendre. Il est impératif de vérifier régulièrement la conformité et la disponibilité des archives salariales.

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.