Faut-il imprimer les décomptes de salaire si la paie est dématérialisée ?

Réponse courte

Non, à condition que la remise reste effective. L'article L.125-7 impose de **remettre** au salarié, à la fin de chaque mois et avec le dernier versement, un décompte exact et détaillé du mode de calcul du salaire. Il n'impose aucun support.

Les conditions d'une remise électronique se lisent par analogie avec l'article L.121-4, qui les énonce pour le contrat : le salarié doit **y avoir accès**, pouvoir **l'enregistrer** et **l'imprimer**, et l'employeur doit **conserver un justificatif** de la transmission ou de la réception. Un dépôt sur un portail auquel le salarié n'accède plus après son départ ne satisfait pas à cette exigence.

Deux situations imposent le papier en pratique : le salarié qui ne dispose ni d'équipement ni d'adresse électronique, et celui qui, ayant quitté l'entreprise, a perdu ses identifiants.

Définition

La **remise** est l'acte par lequel le décompte parvient au salarié. Elle se distingue de la **mise à disposition**, qui suppose une démarche de sa part et n'établit pas, à elle seule, qu'il a reçu le document.

La **conservation** est encore autre chose : elle incombe à l'employeur pour dix ans à compter de la clôture de l'exercice, indépendamment du support choisi pour la remise.

Conditions d’exercice

Le support est libre ; ce qui ne l'est pas, c'est l'accès effectif du salarié à son document.

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

Condition	Portée
Accès effectif au document	Le salarié doit pouvoir le consulter sans démarche disproportionnée
Possibilité d'enregistrer et d'imprimer	Un affichage sans téléchargement ne suffit pas
Justificatif de transmission ou de réception	À conserver par l'employeur
Salarié sans équipement ni adresse électronique	Remise papier
Salarié ayant quitté l'entreprise	Accès maintenu ou remise papier avant le départ
Demande expresse d'un exemplaire papier	À satisfaire, sans frais

Modalités pratiques

Le point faible du tout-numérique en paie est l'accès après le départ.

Geste	Marche à suivre
Mise en place	Informer les salariés du canal retenu et de ses modalités
Remise mensuelle	Conserver le justificatif de transmission ou de réception
Départ du salarié	Lui remettre l'historique ou maintenir son accès pour une durée annoncée
Demande de duplicata	La traiter sans frais : le document émane de l'employeur
Archivage	Conserver la version transmise, non les seules données permettant de la régénérer
Changement d'outil 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. C'est le document transmis qu'il faut archiver, figé.

L'accès après le départ s'organise plutôt qu'il ne se subit. Un ancien salarié qui a perdu ses identifiants réclamera ses décomptes des années plus tard, souvent au moment d'un dossier de pension ou d'un litige : prévoir la remise de l'historique au moment du départ règle la question définitivement.

Refuser un exemplaire papier à un salarié qui le demande est une économie mal placée. Le décompte émane de l'employeur, il fait preuve contre lui, et rien ne justifie de faire dépendre sa remise d'un équipement dont le salarié n'a pas à disposer.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.125-7 du Code du travail	Remise mensuelle d'un décompte exact et détaillé du mode de calcul du salaire
Article L.121-4, paragraphe (1) du Code du travail	Conditions de la transmission électronique : accès, enregistrement, impression, justificatif conservé
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces de paie pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Article L.221-1 du Code du travail	Salaire payé chaque mois, au plus tard le dernier jour du mois de calendrier afférent
RGPD, article 15	Droit d'accès du salarié aux données le concernant

Le support est libre, mais la remise doit rester effective : accès, enregistrement, impression et justificatif conservé. Organisez la remise de l'historique au départ du salarié, sinon il la réclamera des années plus tard.

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.