

L'employeur doit-il conserver la preuve d'envoi des fiches de salaire ?

Réponse courte

L'employeur doit conserver la preuve d'envoi ou de remise des fiches de salaire, car il lui incombe de démontrer qu'il a satisfait à son obligation légale en cas de litige ou de contrôle. Bien que le Code du travail luxembourgeois ne prévoit pas expressément cette conservation, la jurisprudence et les recommandations pratiques imposent à l'employeur d'être en mesure d'apporter cette preuve.

Il est donc fortement conseillé de conserver tout élément attestant la remise des fiches de salaire (accusés de réception, preuves d'envoi, traçabilité électronique) pendant au moins trois ans, correspondant à la durée de prescription des actions en matière salariale. L'absence de preuve de remise peut être assimilée à une absence de remise et entraîner des sanctions administratives.

Définition

La fiche de salaire, ou bulletin de salaire, est un document individuel que l'employeur est tenu de remettre à chaque salarié lors du paiement de la rémunération. Elle détaille les éléments constitutifs du salaire, les retenues opérées, ainsi que les informations exigées par l'article [L.221-1](#) du Code du travail. La remise de la fiche de salaire vise à garantir la transparence de la relation salariale et à permettre au salarié de vérifier le calcul de sa rémunération.

Conditions d'exercice

L'article [L.221-1](#) du Code du travail impose à l'employeur de remettre une fiche de salaire à chaque paiement de rémunération. Cette obligation s'applique à tous les salariés, quelle que soit la forme du contrat de travail. La remise peut s'effectuer sur support papier ou, sous réserve de l'accord du salarié, par voie électronique. En cas de litige, la charge de la preuve de la remise effective de la fiche de salaire incombe à l'employeur. L'absence de remise ou l'impossibilité de prouver la remise expose l'employeur à des sanctions administratives et à des demandes de dommages et intérêts.

Modalités pratiques

La conservation de la preuve d'envoi ou de remise des fiches de salaire n'est pas expressément prévue par le Code du travail luxembourgeois. Toutefois, la jurisprudence nationale considère que l'employeur doit être en mesure de démontrer qu'il a satisfait à son obligation. En pratique, il est recommandé de conserver, pendant la durée de prescription applicable aux actions en matière salariale (trois ans à compter du jour où le salarié a eu connaissance

des faits), tout élément permettant d'attester la remise des fiches de salaire : accusés de réception signés, envois recommandés, preuves de remise en main propre, ou traçabilité des envois électroniques. En cas de remise dématérialisée, la solution technique retenue doit garantir l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des bulletins, ainsi que la possibilité de prouver la date de mise à disposition et l'accès effectif par le salarié.

Pratiques et recommandations

Il est fortement conseillé aux employeurs de mettre en place des procédures internes permettant de tracer la remise des fiches de salaire. Pour les remises papier, la signature d'un registre ou d'un accusé de réception par le salarié constitue une preuve fiable. Pour les envois postaux, le recours à une lettre recommandée avec accusé de réception est recommandé en cas de contestation prévisible. Pour les remises électroniques, il convient d'utiliser des plateformes sécurisées offrant un historique d'accès et de téléchargement, et de recueillir l'accord écrit du salarié pour ce mode de transmission. La conservation des preuves doit être organisée pour une durée minimale de trois ans, afin de couvrir la période de prescription des actions en paiement de salaire. En cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de contentieux du travail, l'absence de preuve de remise peut être assimilée à une absence de remise, avec les conséquences juridiques afférentes.

Cadre juridique

- Code du travail, article [L.221-1](#) : obligation de remise d'une fiche de salaire à chaque paiement de rémunération.
- Code du travail, article [L.221-2](#) : mentions obligatoires sur la fiche de salaire.
- Code du travail, article [L.222-2](#) : prescription triennale des actions relatives aux salaires.
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice (arrêts du 19 mars 2015, n° 38922, et du 7 février 2019, n° 43441) : charge de la preuve de la remise de la fiche de salaire à la charge de l'employeur.
- Circulaires de l'Inspection du travail et des mines relatives à la dématérialisation des bulletins de salaire.

L'absence de preuve de remise des fiches de salaire peut entraîner la requalification en infraction administrative et exposer l'employeur à des sanctions, même en l'absence de contestation du salarié. Il est donc impératif d'organiser la traçabilité et la conservation des preuves de remise pour chaque fiche de salaire émise.

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.