

Quelle est la durée légale de conservation des données liées à la paie ?

Réponse courte

Au Luxembourg, l'employeur doit conserver les **documents comptables et sociaux liés à la paie pendant 10 ans**, conformément à l'article **16 du Code de commerce** et aux obligations fiscales et sociales. Cette durée couvre les bulletins de salaire, livres de paie, déclarations sociales et justificatifs associés, qu'ils soient au format papier ou électronique.

Certaines données accessoires (bulletins d'absence, justificatifs ponctuels) peuvent être conservées **moins longtemps** si elles ne sont pas nécessaires à la reconstitution des opérations de paie. Au-delà du délai de 10 ans, les données doivent être **supprimées ou anonymisées**, sauf si une action en justice en cours prolonge la conservation. Le registre des traitements doit refléter précisément ces durées.

Définition

La **conservation des données de paie** désigne l'archivage par l'employeur de l'ensemble des éléments ayant permis le calcul et le versement des salaires : bulletins, heures de travail, cotisations sociales, retenues fiscales, primes et avantages. Cette conservation vise à répondre aux obligations comptables, fiscales et sociales, ainsi qu'aux besoins de preuve en cas de contentieux. Elle est soumise à la fois au principe de limitation de la conservation du RGPD et aux obligations de conservation prévues par le droit luxembourgeois.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les données de paie au Luxembourg ?

L'employeur doit conserver les documents comptables et sociaux liés à la paie pendant 10 ans, conformément à l'article 16 du Code de commerce. Cette durée couvre bulletins de salaire, livres de paie, déclarations sociales et justificatifs associés.

Comment documenter les suppressions de données de paie ?

Les suppressions effectuées à l'expiration du délai doivent être documentées pour démontrer le respect du principe de limitation de la conservation prévu par l'article 5.1.e du RGPD. Cette documentation est essentielle pour le principe d'accountability.

Les bulletins peuvent-ils être conservés au format électronique ?

Oui, les bulletins peuvent être conservés au format papier ou électronique, à condition que l'intégrité soit garantie dans le temps. Il est recommandé de privilégier des solutions d'archivage électronique conformes aux normes en vigueur.

Peut-on prolonger la conservation en cas de contentieux ?

Oui, en cas de contentieux en cours (licenciement, action devant le tribunal du travail, redressement CCSS), la conservation peut être prolongée jusqu'à la résolution définitive du litige. Le DPO doit être associé à la décision et à sa documentation.

Que faire des données de paie au-delà de 10 ans ?

Au-delà du délai de 10 ans, les données doivent être supprimées ou anonymisées, sauf si une action en justice en cours prolonge la conservation. Le registre des traitements doit refléter précisément ces durées et leurs bases légales.

Quels documents de paie doivent être conservés 10 ans ?

Bulletins de salaire, déclarations sociales (CCSS), déclarations fiscales (ACD) et documents comptables doivent être conservés 10 ans. Cette durée résulte des articles 16 du Code de commerce, des obligations CCSS et fiscales luxembourgeoises.

Conditions d'exercice

L'article 16 du Code de commerce et les obligations CCSS et fiscales imposent une conservation uniforme de 10 ans pour bulletins, déclarations sociales et fiscales liées à la paie.

Condition	Détail
Documents comptables	10 ans (art. 16 Code de commerce)
Bulletins de salaire	10 ans en pratique
Déclarations sociales	10 ans (obligations <u>CCSS</u>)
Déclarations fiscales	10 ans (obligations ACD)
Prescription civile	10 ans pour les actions en responsabilité
Au-delà de 10 ans	Suppression ou anonymisation

Modalités pratiques

Les documents sont classés par période et par salarié, stockés avec intégrité garantie et accès restreint, puis détruits selon une procédure documentée à l'expiration du délai de 10 ans glissants.

Étape	Détail
Classement	Documents regroupés par période et par salarié
Format	Papier ou électronique, intégrité garantie
Sécurité	Accès restreint, sauvegarde fiable
Durée	10 ans glissants
Destruction	Procédure documentée et sécurisée
Exceptions	Prolongation en cas de contentieux en cours

Pratiques et recommandations

Fixer une politique d'archivage claire, écrite et validée par le DPO, précisant les durées de conservation par type de document lié à la paie et les modalités de destruction.

Conserver les bulletins de salaire dans un format garantissant leur intégrité dans le temps, en privilégiant des solutions d'archivage électronique conformes aux normes en vigueur.

Distinguer les données opérationnelles courantes des données archivées, en séparant l'accès afin de limiter les consultations inutiles sur les anciennes périodes.

Documenter les suppressions effectuées à l'expiration du délai de conservation, pour pouvoir démontrer le respect du principe de limitation de la conservation.

Tenir à jour le registre des traitements en y inscrivant précisément les durées et les bases légales correspondantes.

Cadre juridique

Les textes applicables combinent droit commercial, droit fiscal, droit social et RGPD.

Référence	Objet
Art. 16 Code de commerce	Conservation des documents comptables pendant 10 ans
Art. <u>L.125-7</u> Code du travail	Décompte de salaire obligatoire
Code de la sécurité sociale	Obligations de conservation <u>CCSS</u>
Loi générale des impôts	Obligations de conservation fiscale
Art. 5.1.e RGPD	Limitation de la conservation
Art. 30 RGPD	Registre des activités de traitement

En cas de contentieux en cours (licenciement, action devant le tribunal du travail, redressement du Centre commun de la sécurité sociale), la conservation peut être prolongée jusqu'à la résolution définitive du litige. Le DPO doit être associé à la décision de prolongation et à sa documentation.

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.