

Quelle est la valeur juridique d'une copie de bulletin de paie par rapport à l'original au Luxembourg ?

Réponse courte

Une **copie de bulletin de paie** (photocopie, scan, PDF reproduit) peut être produite comme élément de preuve devant les juridictions du travail, mais elle n'a pas la même force probante que l'**original**.

En pratique, la copie est admise si elle est fidèle et corroborée par d'autres éléments (relevés bancaires, attestations, registre du personnel). Cependant, en cas de contestation, le juge pourra exiger la production de l'original pour trancher le litige.

Définition

Le **bulletin de paie** est un document obligatoire que l'employeur doit remettre au salarié chaque mois (art. [L.125-1](#) du Code du travail).

L'**original** constitue la preuve principale du paiement et du détail des éléments de rémunération.

Une **copie** (papier ou numérique) est une reproduction qui peut servir de commencement de preuve, mais qui peut être contestée en cas de doute sur son authenticité.

Conditions d'exercice

- L'original doit être **conservé par l'employeur** pendant au moins 10 ans (obligation comptable et sociale).
- Le salarié n'a pas l'obligation légale de conserver l'original, mais il est fortement recommandé de le faire.
- Une copie est recevable comme preuve si l'autre partie ne la conteste pas.
- En cas de contestation, le juge peut exiger l'original pour vérifier la conformité.

Modalités pratiques

- Dans une procédure prud'homale, une copie de bulletin de paie produite par le salarié peut être admise, mais l'employeur peut exiger la vérification de l'original.
- Si seule une copie est disponible, le juge appréciera sa valeur probante au regard d'autres éléments (paiements bancaires, attestations d'employeur, DSN/[CCSS](#)).
- Une copie électronique certifiée (PDF signé ou document issu d'un coffre-fort numérique) renforce considérablement la valeur probante.

Exemple concret :

Un salarié produit un scan de son bulletin de paie pour prouver qu'une prime lui a été supprimée. Le juge peut l'admettre comme preuve, mais demandera à l'employeur l'original ou les écritures sociales pour confirmer.

Pratiques et recommandations

- **Employeurs** : conserver systématiquement les originaux (format papier ou numérique certifié) pendant au moins 10 ans.
- **Salariés** : garder les bulletins originaux remis par l'employeur, notamment pour préparer la retraite.
- En cas de litige, fournir la copie accompagnée d'autres éléments (ex. preuve du virement bancaire).
- Mettre en place un système de **coffre-fort numérique certifié** pour les bulletins électroniques.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** : art. [L.125-1](#) (remise du bulletin de paie), art. [L.261-1](#) (surveillance et conservation).
- **Code civil** : art. 1341 et suivants (force probante des écrits).
- **Règlement (UE) 910/2014 – eIDAS** : reconnaissance de la signature électronique et de l'horodatage qualifié.
- **Pratique judiciaire** : admission des copies comme preuve, mais exigence possible de l'original en cas de doute.

Une copie de bulletin de paie est **admissible**, mais l'original reste la référence incontestable.

La tendance actuelle (dématérialisation) renforce la validité des copies numériques certifiées, mais ne supprime pas la nécessité de conserver les originaux.

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.