

Quelles sont les règles de conservation des fiches de paie ?

Réponse courte

L'employeur doit conserver un double ou une copie de chaque fiche de paie pendant **au moins dix ans** à compter de la fin de l'année civile au cours de laquelle la fiche a été établie. Cette obligation s'applique quel que soit le format (papier ou électronique), à condition que l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents soient garanties pendant toute la durée de conservation.

L'archivage doit être sécurisé afin de garantir la confidentialité et la protection des données personnelles des salariés. À l'issue du délai légal de conservation, il est conseillé de procéder à la destruction sécurisée des fiches de paie. Le non-respect de ces règles expose l'employeur à des sanctions administratives et fiscales.

Définition

La fiche de paie 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 opérées, ainsi que les informations obligatoires prévues par le Code du travail luxembourgeois. La fiche de paie constitue une preuve des paiements effectués et des droits sociaux ouverts au salarié.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu de délivrer une fiche de paie à chaque versement de salaire, conformément à l'article L.221-1 du Code du travail. Cette obligation s'applique à tous les salariés, quel que soit leur contrat de travail (CDI, CDD, intérim, apprentissage). La fiche de paie doit comporter l'ensemble des mentions obligatoires, notamment l'identité de l'employeur et du salarié, la période de travail, le montant brut, les retenues sociales et fiscales, ainsi que le montant net versé.

Modalités pratiques

La conservation des fiches de paie par l'employeur est régie par l'article L.103-1 du Code du travail et l'article 133 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu. L'employeur doit conserver un double ou une copie de chaque fiche de paie pendant une durée minimale de dix ans à compter de la fin de l'année civile au cours de laquelle la fiche a été établie. Cette obligation concerne aussi bien les fiches de paie en format papier qu'électronique, sous réserve que l'intégrité, la lisibilité et la disponibilité des documents soient garanties pendant toute la durée de conservation.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place un système d'archivage sécurisé, permettant de garantir la confidentialité et la protection des données personnelles des salariés, conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. L'archivage électronique est admis, à condition que les documents soient conservés dans un format non modifiable et accessibles en cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de l'Administration des contributions directes. Il est conseillé de prévoir des procédures internes pour la destruction sécurisée des fiches de paie à l'issue du délai légal de conservation.

Cadre juridique

- Article [L.221-1](#) du Code du travail (mentions obligatoires de la fiche de paie)
- Article [L.103-1](#) du Code du travail (obligation de conservation des documents sociaux)
- Article 133 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu (obligations fiscales de conservation)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Le non-respect du délai de conservation des fiches de paie expose l'employeur à des sanctions administratives et fiscales, ainsi qu'à des difficultés probatoires en cas de litige avec un salarié ou lors d'un contrôle des autorités compétentes. Il est impératif de veiller à la conformité des pratiques d'archivage avec les exigences légales luxembourgeoises.

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.