

Quels documents l'expatrié doit-il conserver pendant sa mission au Luxembourg ?

Réponse courte

L'expatrié doit conserver pendant toute la durée de sa mission au Luxembourg les documents suivants : **titre de séjour ou autorisation de travail** (pour les ressortissants de pays tiers), **contrat de travail ou avenant d'expatriation**, attestation d'affiliation à la sécurité sociale luxembourgeoise, bulletins de salaire, preuves de résidence, attestation d'inscription à la commune pour les missions longues, documents fiscaux et preuves de couverture santé.

Ces documents doivent être disponibles en format papier ou électronique, à condition que leur authenticité et traçabilité soient garanties (article **L.125-7** du Code du travail). Il est recommandé de les regrouper dans un dossier dédié et de conserver les pièces essentielles (contrat, attestations sociales et fiscales, bulletins de salaire) pendant au moins **dix ans** après la fin de la mission.

Définition

Un **expatrié** est un salarié envoyé temporairement par son employeur pour exercer une activité professionnelle au Luxembourg, tout en restant lié à son employeur d'origine par un contrat de travail. L'expatriation se distingue du détachement par la durée de la mission et l'intégration du salarié dans l'entité luxembourgeoise. La conservation de documents spécifiques pendant la mission constitue une **obligation légale** et pratique, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Conditions d'exercice

L'expatrié doit pouvoir justifier à tout moment de la régularité de sa situation administrative, fiscale et sociale au Luxembourg. Cette exigence s'applique lors de contrôles par les autorités luxembourgeoises, telles que l'Inspection du travail et des mines (ITM), l'Administration des contributions directes et le Centre commun de la sécurité sociale (CCSS). La conservation des documents doit couvrir toute la durée de la mission et, pour certains justificatifs, se prolonger au-delà de celle-ci en cas de contrôle ultérieur.

Modalités pratiques

Pendant toute la durée de la mission au Luxembourg, l'expatrié doit conserver les documents suivants :

- **Titre de séjour ou autorisation de travail** : Pour les ressortissants de pays tiers, l'original du titre de séjour ou de l'autorisation d'occupation du territoire doit être conservé et présenté sur demande.
- **Contrat de travail ou avenant d'expatriation** : Une copie du contrat de travail et de tout avenant précisant les conditions de la mission au Luxembourg doit être disponible.
- **Attestation d'affiliation à la sécurité sociale luxembourgeoise** : Ce document, délivré par le CCSS, atteste de l'affiliation obligatoire au régime luxembourgeois.
- **Bulletins de salaire** : Les fiches de paie mensuelles doivent être conservées pour justifier du paiement effectif des rémunérations et du respect des obligations sociales.
- **Preuves de résidence** : Factures de logement, attestations d'hébergement ou baux locatifs sont nécessaires pour justifier de la résidence effective au Luxembourg.
- **Attestation d'inscription à la commune** : Pour les missions de longue durée, l'attestation d'inscription auprès de la commune de résidence est requise.
- **Documents fiscaux** : Certificat de retenue d'impôt, attestations de déclaration fiscale ou tout document relatif à la situation fiscale au Luxembourg.
- **Preuves de couverture santé** : Carte de sécurité sociale luxembourgeoise et attestations complémentaires de couverture santé, le cas échéant.
- **Permis de conduire et assurance véhicule** : Si un véhicule est utilisé dans le cadre de la mission, les justificatifs correspondants doivent être conservés.

La conservation peut s'effectuer sous format papier ou électronique, à condition que l'authenticité, l'intégrité et la traçabilité des documents soient garanties conformément à l'article L.125-7 du Code du travail.

Pratiques et recommandations

Regrouper l'ensemble des documents dans un dossier dédié, accessible en permanence, y compris sous format numérique sécurisé. L'employeur doit **informer** le salarié de ses obligations de conservation et faciliter l'accès aux documents nécessaires. En cas de contrôle, l'absence de justificatifs peut entraîner des sanctions administratives, des redressements sociaux ou fiscaux, voire la remise en cause de la régularité du séjour ou du travail.

Conserver certains documents (contrat, attestations sociales et fiscales, bulletins de salaire) pendant au moins dix ans après la fin de la mission, conformément aux délais de prescription applicables en matière sociale et fiscale au Luxembourg.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.142-1 et s. Code du travail	Preuve du contrat de travail, obligations documentaires
Art. L.125-7 Code du travail	Décompte de salaire et documents sociaux
Loi modifiée du 29 août 2008	Libre circulation, obligations de séjour et de travail
Loi modifiée du 1er avril 1971	Régime général de sécurité sociale
Art. 157 Loi du 4 décembre 1967	Obligations fiscales, impôt sur le revenu
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Protection des données personnelles

L'absence ou la perte de documents justificatifs pendant la mission expose l'expatrié et l'employeur à des sanctions administratives, des redressements sociaux ou fiscaux, voire à l'interdiction de séjour. Il est impératif de vérifier régulièrement la validité, la disponibilité et la conformité de chaque document, et de garantir l'égalité de traitement entre salariés conformément à l'article [L.241-1](#) du Code du travail.

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.