

Quelles sont les obligations de conservation des documents en cas de fusion d'entreprises au Luxembourg ?

Réponse courte

En cas de fusion d'entreprises au Luxembourg, la société absorbante ou issue de la fusion doit reprendre l'intégralité des obligations légales de conservation des documents transmis, sans interruption, pour toutes les périodes antérieures à la fusion. Cette obligation concerne tous les documents sociaux, comptables, fiscaux et relatifs au personnel, quel que soit leur support.

Les délais de conservation sont de 5 ans pour les documents relatifs au contrat de travail et à la paie, 10 ans pour les documents de sécurité sociale, et 10 ans pour les documents comptables et fiscaux. La société absorbante doit garantir l'intégrité, la lisibilité, la disponibilité et la confidentialité des documents pendant toute la durée légale, et être en mesure de les présenter en cas de contrôle ou de litige.

Définition

La fusion d'entreprises au Luxembourg correspond à l'opération par laquelle une ou plusieurs sociétés transfèrent, après dissolution sans liquidation, l'ensemble de leur patrimoine à une société existante ou nouvelle. Cette transmission universelle comprend tous les droits, obligations et archives, y compris les documents relatifs au personnel, à la comptabilité et à la gestion sociale.

La société absorbante ou issue de la fusion reprend ainsi l'intégralité des responsabilités légales de conservation des documents, sans interruption, pour l'ensemble des périodes antérieures à la fusion.

Conditions d'exercice

La société absorbante ou nouvelle est tenue de respecter l'ensemble des obligations légales de conservation applicables aux documents transmis lors de la fusion. Cette obligation s'étend à tous les documents sociaux, comptables, fiscaux et relatifs au personnel, indépendamment de leur support.

La continuité de la conservation doit être assurée, même en cas de transfert physique des archives, de changement de siège ou de réorganisation interne. L'égalité de traitement des salariés, la traçabilité des accès aux documents et l'encadrement humain des processus de conservation doivent être garantis.

Modalités pratiques

La société issue de la fusion doit procéder à un inventaire exhaustif des documents transférés, incluant :

- Contrats de travail, avenants, bulletins de paie, registres du personnel, dossiers disciplinaires, documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail, attestations d'emploi.
- Statuts, procès-verbaux, bilans, pièces justificatives, documents comptables et fiscaux.

Les délais de conservation sont les suivants :

- Documents relatifs au contrat de travail et à la paie : **5 ans** à compter de la fin de la relation de travail (article [L.121-6](#) du Code du travail).
- Documents relatifs à la sécurité sociale : **10 ans** (article [L.125-1](#) du Code du travail).
- Documents comptables et fiscaux : **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice (article 15 de la loi modifiée du 19 décembre 2002).

La conservation peut être assurée sur support papier ou électronique, sous réserve de garantir l'intégrité, la lisibilité, la disponibilité et la confidentialité des documents pendant toute la durée légale.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser la reprise des obligations de conservation dans le traité de fusion et de documenter chaque étape du transfert des archives. La société absorbante doit vérifier la conformité des modalités de conservation, notamment en matière de protection des données personnelles et de sécurité des accès.

Une attention particulière doit être portée à la traçabilité des opérations, à la documentation des accès et à la destruction sécurisée des documents à l'issue des délais légaux. En cas de litige relatif à la relation de travail antérieure à la fusion, la société absorbante doit être en mesure de produire les documents requis, sous peine de voir sa responsabilité engagée.

Cadre juridique

Les obligations de conservation en cas de fusion d'entreprises sont encadrées par :

- **Loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales**
 - Articles 261 et suivants (fusion, transmission universelle du patrimoine)
- **Code du travail luxembourgeois**
 - Article [L.121-6](#) (conservation des documents relatifs au contrat de travail)
 - Article [L.125-1](#) et suivants (conservation des documents sociaux et du personnel)
- **Loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés et la comptabilité des entreprises**
 - Article 15 et suivants (conservation des documents comptables)
- **Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**
 - Articles relatifs à la conservation et à la sécurité des données du personnel

La société absorbante doit anticiper les contrôles de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de l'Administration des contributions directes, qui peuvent exiger la présentation de documents relatifs à la période antérieure à la fusion. L'absence de conservation conforme expose à des sanctions administratives et pénales, ainsi qu'à une mise en cause de la responsabilité de la société.

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.