

# Quels documents doivent être archivés en cas de transfert d'entreprise au sens de l'article L.127-1 du Code du travail ?

## Réponse courte

En cas de transfert d'entreprise au sens de l'article L.127-1 du Code du travail, doivent être archivés : les contrats de travail individuels (originaux, avenants, clauses spécifiques), les dossiers individuels des salariés (embauche, qualification, rémunération, évaluations, sanctions, absences, congés, accidents, formations), les bulletins de salaire (sur 10 ans), le registre du personnel (sur 5 ans), les documents relatifs à la représentation du personnel (mandats, procès-verbaux, accords collectifs), les documents relatifs à la sécurité sociale et à la fiscalité (déclarations, attestations, certificats), les documents sur les avantages collectifs (règlements intérieurs, accords, plans d'intéressement, régimes complémentaires), ainsi que les documents relatifs aux procédures en cours (contentieux, procédures disciplinaires, demandes d'aménagement).

L'archivage doit garantir l'intégrité, la lisibilité et la sécurité des données, respecter la confidentialité et la protection des données personnelles, et permettre la traçabilité des droits et obligations transférés. La durée de conservation varie selon la nature du document : 10 ans pour les bulletins de salaire et documents sociaux, 5 ans pour le registre du personnel.

## Définition

Le transfert d'entreprise, au sens de l'article L.127-1 du Code du travail luxembourgeois, désigne la transmission d'une entité économique qui conserve son identité, que cette transmission résulte d'une cession, d'une fusion, d'une mise en location-gérance ou de toute opération entraînant un changement d'employeur. Ce transfert implique le maintien automatique des contrats de travail en cours, ainsi que la préservation de l'ensemble des droits et obligations des salariés concernés.

Le transfert d'entreprise vise à garantir la continuité de la relation de travail et la protection des salariés, indépendamment du mode de transmission ou du nombre de salariés concernés. L'entité transférée doit conserver son organisation et ses activités principales pour que le transfert soit reconnu juridiquement.

## Conditions d'exercice

L'obligation d'archivage documentaire s'impose à l'employeur cédant dès lors qu'un transfert d'entreprise est effectif au sens de l'article L.127-1 du Code du travail. Cette obligation concerne toutes les entreprises, sans condition de taille ou de secteur d'activité.

L'archivage doit permettre d'assurer la traçabilité des droits et obligations transférés, la preuve des situations individuelles et collectives, ainsi que la continuité des relations de travail. L'employeur doit également respecter les principes d'égalité de traitement, de confidentialité et de protection des données à caractère personnel lors de la

conservation et de la transmission des documents.

## Modalités pratiques

En cas de transfert d'entreprise, les documents suivants doivent être archivés et, le cas échéant, transmis à l'employeur repreneur :

- **Contrats de travail individuels** : originaux, avenants, clauses spécifiques (mobilité, non-concurrence, confidentialité).
- **Dossiers individuels des salariés** : éléments relatifs à l'embauche, qualification, rémunération, évaluations, sanctions disciplinaires, absences, congés, accidents du travail, formations suivies.
- **Bulletins de salaire** : pour chaque salarié transféré, sur la période légale de conservation (10 ans selon l'article [L.140-1](#) du Code du travail).
- **Registre du personnel** : mentionnant l'ensemble des salariés concernés par le transfert (article [L.121-6](#) du Code du travail).
- **Documents relatifs à la représentation du personnel** : mandats, procès-verbaux d'élections, accords collectifs applicables, procès-verbaux de réunions avec la délégation du personnel.
- **Documents relatifs à la sécurité sociale et à la fiscalité** : déclarations d'affiliation, attestations de paiement des cotisations, certificats de retenue d'impôt.
- **Documents relatifs aux avantages collectifs** : règlements intérieurs, accords sur le temps de travail, plans d'intéressement, régimes complémentaires de pension ou de prévoyance.
- **Documents relatifs aux procédures en cours** : contentieux prud'homal, procédures disciplinaires, demandes d'aménagement de poste ou de temps de travail.

La durée minimale de conservation varie selon la nature du document :

- 10 ans pour les bulletins de salaire (article [L.140-1](#) du Code du travail)
- 5 ans pour le registre du personnel (article [L.121-6](#) du Code du travail)
- 10 ans pour les documents comptables et sociaux (articles 8 et 9 du Code de commerce)

L'archivage doit être réalisé sur un support garantissant l'intégrité, la lisibilité et la sécurité des données, conformément à la législation sur la protection des données.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de réaliser un inventaire exhaustif des documents à archiver avant le transfert, en s'assurant de leur intégrité, lisibilité et accessibilité. La transmission au repreneur doit respecter la confidentialité des données personnelles, conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Un procès-verbal de remise des documents est conseillé pour garantir la traçabilité de la transmission. Il est également recommandé de conserver une copie des documents transmis afin de pouvoir répondre à d'éventuelles demandes ultérieures des salariés ou des autorités compétentes.

L'employeur doit veiller à l'encadrement humain du processus d'archivage et de transmission, notamment en désignant un responsable de la conformité documentaire et en informant les salariés concernés de la nature des données transmises.

## Cadre juridique

- Article [L.127-1](#) et suivants du Code du travail (transfert d'entreprise)
- Article [L.121-6](#) du Code du travail (registre du personnel)
- Article [L.140-1](#) du Code du travail (bulletins de salaire)
- Articles 8 et 9 du Code de commerce (conservation des documents commerciaux et sociaux)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Article [L.414-3](#) du Code du travail (consultation de la délégation du personnel)
- Principes généraux d'égalité de traitement (article [L.241-1](#) du Code du travail)
- Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg sur la continuité des droits des salariés lors d'un transfert d'entreprise

L'absence d'archivage ou de transmission conforme des documents lors d'un transfert d'entreprise peut engager la responsabilité de l'employeur cédant à l'égard du repreneur et des salariés, notamment en cas de litige sur les droits acquis ou les obligations transférées. Il est essentiel de documenter chaque étape du processus pour garantir la sécurité juridique de l'opération.

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.