

# Quels documents RH doivent être conservés lors d'un détachement transfrontalier ?

## Réponse courte

Les documents RH à conserver lors d'un détachement transfrontalier sont : le contrat de travail du salarié détaché (et tout avenant relatif au détachement), la copie de la déclaration préalable de détachement adressée à l'ITM, les justificatifs de paiement des salaires et bulletins de paie détaillés couvrant la période de détachement, les documents attestant du temps de travail effectif (feuilles de pointage, relevés d'heures), l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale luxembourgeoise (formulaire A1), la preuve de paiement des cotisations sociales au Luxembourg, ainsi que les documents relatifs aux conditions de logement, de transport et de restauration si ces prestations sont prises en charge par l'employeur.

Il faut également conserver les coordonnées d'un représentant de l'employeur habilité à répondre aux demandes des autorités de contrôle. Tous ces documents doivent être accessibles sur le lieu de travail à l'étranger ou sous forme dématérialisée immédiatement accessible, pendant toute la durée du détachement et jusqu'à deux ans après la fin de la mission.

## Définition

Le détachement transfrontalier correspond à la situation dans laquelle un employeur établi au Luxembourg envoie temporairement un ou plusieurs salariés exercer leur activité professionnelle sur le territoire d'un autre État membre de l'Union européenne, tout en maintenant le contrat de travail luxembourgeois. Ce dispositif vise à garantir la continuité du lien de subordination et l'application du droit du travail luxembourgeois, sous réserve de certaines adaptations prévues par la législation européenne et nationale.

Le détachement est strictement encadré afin d'assurer la protection des salariés, la transparence des conditions de travail et la lutte contre le travail illégal. Il implique des obligations spécifiques en matière de documentation, de traçabilité et de contrôle, tant pour l'employeur que pour les autorités compétentes.

## Conditions d'exercice

L'employeur luxembourgeois doit respecter les conditions prévues aux articles L.141-1 à L.141-5 du Code du travail. Le salarié détaché doit rester sous la subordination effective de l'employeur luxembourgeois, et la durée du détachement doit être temporaire, clairement définie et justifiée par la nature de la mission.

Avant le début du détachement, l'employeur est tenu de notifier l'Inspection du travail et des mines (ITM) via une déclaration préalable, précisant notamment l'identité du salarié, la durée, le lieu et la nature de la prestation.

L'employeur doit également garantir l'égalité de traitement entre salariés détachés et salariés locaux, conformément

à l'article [L.140-3](#) du Code du travail.

L'encadrement humain du détachement doit être assuré, notamment par la désignation d'un représentant habilité à communiquer avec les autorités de contrôle. L'employeur doit veiller à la traçabilité des démarches et à la conformité des documents transmis.

## Modalités pratiques

Pendant toute la durée du détachement, l'employeur doit conserver, sur le lieu de travail à l'étranger ou sous forme dématérialisée immédiatement accessible, les documents suivants :

- Contrat de travail du salarié détaché, y compris tout avenant relatif au détachement.
- Copie de la déclaration préalable de détachement adressée à l'[ITM](#).
- Justificatifs de paiement des salaires, bulletins de paie détaillés couvrant la période de détachement.
- Documents attestant du temps de travail effectif (feuilles de pointage, relevés d'heures).
- Attestation d'affiliation à la sécurité sociale luxembourgeoise (formulaire A1 délivré par le Centre commun de la sécurité sociale).
- Preuve de paiement des cotisations sociales au Luxembourg.
- Documents relatifs aux conditions de logement, de transport et de restauration, si ces prestations sont prises en charge par l'employeur.
- Coordonnées d'un représentant de l'employeur habilité à répondre aux demandes des autorités de contrôle.

Ces documents doivent être conservés pendant toute la durée du détachement et jusqu'à deux ans après la fin de la mission, conformément à l'article [L.141-1\(7\)](#) du Code du travail. L'archivage électronique est admis sous réserve de garantir l'intégrité, la lisibilité et l'accessibilité immédiate des documents.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser l'ensemble des documents relatifs au détachement dans un dossier unique, accessible rapidement en cas de contrôle sur site ou à distance. La mise à jour régulière des documents est essentielle, notamment en cas de modification des conditions de détachement ou de la situation du salarié.

L'employeur doit désigner un interlocuteur unique chargé de la gestion documentaire et des relations avec l'[ITM](#). En cas de sous-traitance, l'entreprise principale doit s'assurer que ses cocontractants respectent également l'ensemble des obligations documentaires.

Il est conseillé de sensibiliser les salariés détachés à l'importance de la conservation et de la présentation des documents en cas de contrôle. L'égalité de traitement, la confidentialité des données personnelles et la conformité au RGPD doivent être respectées lors de la gestion documentaire.

## Cadre juridique

Les obligations de conservation des documents lors d'un détachement transfrontalier sont fixées par :

- Articles [L.141-1](#) à [L.141-6](#) du Code du travail luxembourgeois
- Article [L.140-3](#) du Code du travail (égalité de traitement)
- Loi du 14 mars 2017 relative au détachement de salariés dans le cadre d'une prestation de services
- Circulaire [ITM](#) n° 352/5 relative aux modalités de présentation des documents en cas de contrôle
- Règlement (CE) n° 883/2004 sur la coordination des systèmes de sécurité sociale (formulaire A1)
- Règlement général sur la protection des données (RGPD), pour la gestion des données personnelles

Le non-respect de ces obligations expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales prévues à l'article [L.141-6](#) du Code du travail.

L'absence, l'incomplétude ou l'inaccessibilité des documents exigés lors d'un contrôle de l'[ITM](#) peut entraîner une amende administrative immédiate, voire la suspension de la prestation de services. Il est impératif d'anticiper tout contrôle en préparant un dossier documentaire exhaustif, actualisé et conforme aux exigences légales.

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.