

Quels sont les documents obligatoires à exiger d'un sous-traitant au Luxembourg ?

Réponse courte

L'entreprise donneuse d'ordre doit **obligatoirement** obtenir et vérifier **quatre documents fondamentaux** du sous-traitant selon l'article L.281-1 du Code du travail : l'**attestation de régularité fiscale** (contributions directes), l'**attestation de conformité TVA**, le **certificat de paiement des cotisations sociales CCSS**, et l'**autorisation d'établissement** valide. Pour le **détachement** : déclaration préalable ITM, formulaires A1, contrats traduits.

Ces documents doivent être vérifiés **avant le début du contrat**, **renouvelés tous les 6 mois** (validité des attestations), et **conservés pendant 5 ans** après la fin de la relation contractuelle. Le **défaut de vérification** expose à une **responsabilité solidaire** et des amendes jusqu'à **25 000 euros par infraction**.

Définition

La **sous-traitance**, définie par l'article L.281-1 du Code du travail luxembourgeois, est l'opération par laquelle une entreprise confie, sous sa responsabilité, l'exécution de tout ou partie d'une prestation à une autre entreprise appelée sous-traitant. Cette relation **engage automatiquement** la responsabilité de l'entreprise principale qui doit s'assurer de la **régularité sociale et fiscale** de ses prestataires.

L'**obligation documentaire** vise à prévenir le travail dissimulé, les fraudes sociales et fiscales, et à assurer l'égalité de concurrence entre entreprises.

Conditions d'exercice

Le donneur d'ordre a l'**obligation légale impérative** de vérifier la régularité de son sous-traitant **avant la signature du contrat** et **pendant toute sa durée d'exécution**. Cette vérification comprend :

- La **collecte et contrôle** des documents obligatoires
- Leur **renouvellement périodique** selon les délais de validité
- Leur **archivage sécurisé** conforme au RGPD
- La mise en place d'un **système de traçabilité** des vérifications
- La **désignation d'un responsable** chargé du suivi documentaire

La responsabilité du donneur d'ordre est **objective** : elle s'engage même en l'absence de faute ou de connaissance des irrégularités.

Modalités pratiques

Documents obligatoires fondamentaux

Attestations sociales et fiscales (validité 6 mois)

- **Attestation de régularité fiscale** délivrée par l'Administration des contributions directes
- **Attestation de conformité TVA** émise par l'Administration de l'enregistrement et des domaines
- **Certificat de paiement des cotisations sociales** du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)

Documents administratifs

- **Autorisation d'établissement** valide du Ministère de l'Économie (vérification annuelle)
- **Extrait du registre de commerce** ou répertoire des métiers (moins de 3 mois)
- **Attestation d'assurance** responsabilité civile professionnelle si requise

Documents spéciaux pour le détachement (article L.142-1 et suivants)

Pour les **travailleurs détachés** au Luxembourg :

- **Déclaration préalable** de détachement à l'ITM
- **Formulaires A1** pour chaque travailleur détaché
- **Contrats de travail** traduits en français, allemand ou luxembourgeois
- **Attestation de conformité** aux conditions de rémunération minimale luxembourgeoises
- **Relevés d'heures** de travail et preuves de paiement des salaires

Procédures de gestion

- **Demande formalisée** par écrit avec accusé de réception
- **Vérification d'authenticité** auprès des organismes émetteurs
- **Système d'alerte** pour les renouvellements (échancier automatique)
- **Conservation numérique** horodatée et sécurisée
- **Traçabilité complète** des contrôles effectués

Pratiques et recommandations

Implémentation organisationnelle

Il est **impératif** de :

- **Désigner un responsable** spécialisé dans le suivi documentaire
- **Implémenter un système** de gestion électronique des documents avec alertes automatiques
- **Créer un échéancier** de suivi des renouvellements par sous-traitant
- **Former les équipes** achats et juridiques aux procédures de vérification
- **Établir des procédures d'urgence** pour situations de non-conformité

Sécurisation contractuelle

Inclure obligatoirement des clauses contractuelles prévoyant :

- **Fourniture initiale** de tous documents à la signature
- **Renouvellement automatique** selon les délais de validité
- **Information immédiate** de tout changement de situation
- **Droit de suspension/résiliation** pour non-conformité documentaire
- **Pénalités** en cas de retard dans la fourniture des documents

Contrôles et audits

- **Audit trimestriel** de conformité documentaire
- **Vérification croisée** avec les déclarations CCSS et fiscales
- **Contrôle inopiné** sur les chantiers pour vérifier la présence des documents
- **Double contrôle** pour les marchés publics et contrats sensibles

Cadre juridique

Code du travail luxembourgeois

- **Article L.281-1** : obligation de vigilance et responsabilité solidaire du donneur d'ordre
- **Articles L.142-1 à L.142-8** : dispositions spécifiques au détachement de travailleurs
- **Articles L.571-4 et L.571-6** : sanctions administratives et pénales (251-5 000 euros par infraction)

Autres textes applicables

- **Loi modifiée du 2 septembre 2011** sur l'autorisation d'établissement
- **Code de la sécurité sociale** : obligations d'affiliation et de cotisation
- **Loi du 15 décembre 2020** : renforcement des contrôles en cas de détachement
- **Règlement grand-ducal du 14 mars 2017** : modalités de contrôle ITM

Le **non-respect des obligations de vérification** expose l'entreprise à une **responsabilité solidaire automatique** pour les dettes sociales et fiscales du sous-traitant (article [L.281-1](#)) et à des **amendes administratives** pouvant atteindre **25 000 euros par infraction constatée**. La **documentation exhaustive** et la **traçabilité parfaite** des contrôles sont indispensables pour limiter les risques juridiques et financiers.

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.