

# Quels documents RH doivent être tenus à jour dans une ASBL ?

## Réponse courte

Une ASBL doit tenir à jour pour chaque salarié un **dossier individuel** comprenant le contrat de travail signé, les avenants, les justificatifs d'identité et les documents de sécurité sociale. Elle doit également tenir un **registre du personnel** mentionnant l'identité, les dates d'entrée et de sortie, la fonction, le type de contrat, le temps de travail et la rémunération de base. Ce registre doit être présentable à toute réquisition de l'ITM.

Les documents relatifs à la durée du travail (relevés d'heures, plannings, congés), les **bulletins de salaire** et les déclarations de sécurité sociale doivent être conservés pendant **dix ans**. Les contrats de travail et les relevés d'heures sont à conserver **cinq ans** après la fin de la relation de travail. La gestion documentaire doit garantir la **confidentialité** des données conformément au RGPD, avec un accès restreint aux personnes habilitées. Le défaut de tenue expose l'ASBL à des **sanctions administratives, fiscales et pénales**.

## Définition

Une **association sans but lucratif (ASBL)** employant du personnel **salarié** au Luxembourg est soumise aux mêmes obligations en matière de tenue et de conservation des documents RH que tout autre employeur. Ces documents regroupent l'ensemble des pièces et registres relatifs à la gestion du personnel, à la relation de travail, à la rémunération, ainsi qu'aux obligations sociales et fiscales. Leur tenue régulière vise à garantir la conformité de l'ASBL avec la législation du travail, la sécurité sociale et la fiscalité luxembourgeoises.

## Conditions d'exercice

Les documents RH obligatoires dans une ASBL employant au moins un salarié sont les suivants.

Catégorie	Documents requis
<b>Dossier individuel</b>	Contrat de travail signé, avenants, coordonnées, justificatifs d'identité, documents sécurité sociale
<b>Ressortissants étrangers</b>	Autorisations de travail et de séjour
<b>Registre du personnel</b>	Identité, date d'entrée/sortie, fonction, type de contrat, temps de travail, rémunération de base
<b>Durée du travail</b>	Relevés d'heures, plannings, demandes et autorisations de congés, justificatifs d'absence
<b>Rémunération</b>	Bulletins de salaire, fiches de retenues fiscales, déclarations sécurité sociale, preuves de paiement

## Modalités pratiques

Les modalités de conservation des documents RH dans une ASBL sont résumées ci-dessous.

Document	Durée de conservation	Modalités
<b>Contrats de travail et avenants</b>	5 ans après fin de la relation de travail	Format papier ou électronique (authenticité, intégrité, lisibilité garanties)
<b>Bulletins de salaire</b>	10 ans	Conservation au siège social ou lieu accessible aux autorités
<b>Documents sécurité sociale</b>	10 ans	Idem
<b>Documents fiscaux</b>	10 ans	Idem
<b>Registre du personnel</b>	Tenu à jour en temps réel	Présentation à toute réquisition de l' <u>ITM</u> ou des contributions directes
<b>Relevés d'heures / temps de travail</b>	5 ans	Idem
<b>Justificatifs d'absence et congé</b>	5 ans minimum	Idem

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la gestion documentaire RH au sein d'un système sécurisé, permettant un accès restreint aux seules personnes habilitées. L'ASBL doit mettre en place une procédure interne de mise à jour régulière des dossiers individuels et du registre du personnel, notamment lors de chaque modification contractuelle ou changement de situation du salarié. Un contrôle périodique de la conformité documentaire est conseillé afin d'anticiper tout contrôle de l'ITM ou des administrations sociales et fiscales.

La confidentialité des données personnelles doit être strictement respectée, conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Toute transmission de documents à des tiers doit être justifiée et documentée.

## Cadre juridique

Les obligations documentaires RH d'une ASBL reposent sur les textes suivants.

Référence	Objet
Art. <u>L.121-4</u> Code du travail	Contenu obligatoire du contrat de travail
Art. <u>L.211-29</u> Code du travail	Relevé individuel du temps de travail
Art. <u>L.214-4</u> Code du travail	Conservation des documents sociaux
RGD du 14 avril 1976	Registre du personnel
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles
Loi du 4 décembre 1967 (LIR)	Obligations déclaratives fiscales

Le défaut de tenue ou de mise à jour des documents RH expose l'ASBL à des sanctions administratives, fiscales et pénales, ainsi qu'à un risque de requalification des relations de travail. Il est impératif de vérifier régulièrement la conformité documentaire et d'anticiper toute évolution législative ou réglementaire.

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.