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

Réponse courte

Une ASBL doit tenir a jour pour chaque salarie un **dossier individuel** comprenant le contrat de travail signe, les avenants, les justificatifs d'identite et les documents de securite sociale. Elle doit egalement tenir un **registre du personnel** mentionnant l'identite, les dates d'entree et de sortie, la fonction, le type de contrat, le temps de travail et la remuneration de base. Ce registre doit etre presentable a toute requisition de l'ITM.

Les documents relatifs a la duree du travail (releves d'heures, plannings, conges), les **bulletins de salaire** et les declarations de securite sociale doivent etre conserves pendant **dix ans**. Les contrats de travail et les releves d'heures sont a conserver **cinq ans** apres la fin de la relation de travail. La gestion documentaire doit garantir la **confidentialite** des donnees conformement au RGPD, avec un acces restreint aux personnes habilitees. Le defaut de tenue expose l'ASBL a des **sanctions administratives, fiscales et penales**.

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.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les bulletins de salaire d'une ASBL ?

Les bulletins de salaire, documents de sécurité sociale et documents fiscaux doivent être conservés pendant 10 ans au siège social ou dans un lieu accessible aux autorités. Les contrats et relevés d'heures sont conservés 5 ans après fin de relation.

Comment garantir la confidentialité des données RH en ASBL ?

L'ASBL doit centraliser la gestion documentaire dans un système sécurisé avec accès restreint aux personnes habilitées, conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD. Toute transmission de documents à des tiers doit être justifiée et documentée.

Le registre du personnel doit-il être tenu en temps réel ?

Oui, le registre du personnel doit être tenu à jour en temps réel et présenté à toute réquisition de l'Inspection du travail et des mines ou de l'Administration des contributions directes, conformément au RGD du 14 avril 1976.

Quelles informations figurent dans le registre du personnel ?

Le registre mentionne pour chaque salarié l'identité, les dates d'entrée et de sortie, la fonction occupée, le type de contrat (CDI, CDD, apprentissage), le temps de travail et la rémunération de base, conformément aux exigences réglementaires.

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

Une ASBL doit tenir un dossier individuel par salarié (contrat, avenants, justificatifs identité, documents sécurité sociale), un registre du personnel, les relevés horaires, les bulletins de salaire et les déclarations sociales et fiscales, présentables à l'ITM.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Quels risques en cas de défaut de tenue des documents RH ?

Le défaut de tenue ou de mise à jour expose l'ASBL à des sanctions administratives, fiscales et pénales, ainsi qu'à un risque de requalification des relations de travail. La vérification régulière de la conformité documentaire est impérative.

Conditions d’exercice

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

Catégorie	Documents requis
Dossier individuel	Contrat de travail signé, avenants, coordonnées, justificatifs d'identité, documents sécurité sociale
Ressortissants étrangers	Autorisations de travail et de séjour
Registre du personnel	Identité, date d'entrée/sortie, fonction, type de contrat, temps de travail, rémunération de base
Durée du travail	Relevés d'heures, plannings, demandes et autorisations de congés, justificatifs d'absence
Rémunération	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.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Référence	Objet
Art. L.121-4 Code du travail	Contenu obligatoire du contrat de travail
Art. L.211-29 Code du travail	Relevé individuel du temps de travail
Art. L.214-4 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.