Quelles sont les obligations sociales et fiscales des ASBL employeurs au Luxembourg ?

Réponse courte

Une ASBL employeur au Luxembourg doit respecter les mêmes obligations sociales et fiscales que toute entité employeuse, conformément au Code du travail et au Code de la sécurité sociale. Son caractère non lucratif ne l'exonère d'aucune obligation. Elle doit s'immatriculer au RCS, s'affilier au CCSS et obtenir un **numéro d'identification fiscale** avant toute embauche.

Sur le plan social, l'ASBL doit déclarer chaque embauche au CCSS **avant le début du contrat**, établir des contrats de travail écrits (article L.121-1), émettre des **fiches de paie mensuelles** (article L.125-7) et verser les cotisations sociales aux échéances fixées. Sur le plan fiscal, elle doit effectuer les **retenues à la source**, transmettre la déclaration annuelle de salaires (modèle 160) et déclarer les accidents du travail sous **8 jours**.

Le non-respect de ces obligations expose l'ASBL à des **sanctions administratives et financières** significatives. Il est recommandé de recourir à un secrétariat social ou un expert-comptable spécialisé pour sécuriser les déclarations, notamment lors des premières embauches.

Définition

L'**association sans but lucratif** (**ASBL**) qui engage un ou plusieurs salariés sous contrat de travail luxembourgeois devient employeur au sens du **Code du travail**. Ce statut l'assujettit aux obligations sociales (sécurité sociale) et fiscales (impôts) applicables à tout employeur, nonobstant son caractère non lucratif. Voir également la fiche relative à applicabilité intégrale du Code du travail aux ASBL.

Questions fréquentes

Dans quel délai une ASBL doit-elle déclarer un accident du travail ?

Une ASBL doit déclarer les accidents du travail dans un délai de 8 jours, conformément à l'article L. 614-11 du Code du travail. Cette déclaration est adressée à l'Association d'assurance accident pour la prise en charge de la victime.

Est-il recommandé de recourir à un secrétariat social pour une ASBL ?

Oui, il est recommandé d'utiliser un logiciel de paie certifié ou un secrétariat social agréé pour sécuriser les déclarations sociales et fiscales, particulièrement lors des premières embauches. Cela limite les risques de non-conformité et de sanctions administratives.

Quelle déclaration annuelle de salaires une ASBL doit-elle transmettre ?

L'ASBL employeur doit transmettre la déclaration annuelle de salaires (modèle 160) à l'Administration des contributions directes. Cette déclaration récapitule les rémunérations versées et les retenues effectuées au cours de l'année civile pour chaque salarié.

Quelles formalités préalables une ASBL doit-elle accomplir avant d'embaucher ?

Avant toute embauche, l'ASBL doit s'immatriculer au Registre de commerce et des sociétés, s'affilier au Centre commun de la sécurité sociale et obtenir un numéro d'identification fiscale. La déclaration préalable d'embauche au CCSS doit précéder le début du contrat.

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

Quelles sont les obligations sociales et fiscales d'une ASBL employeur au Luxembourg ?

Une ASBL employeur doit respecter les mêmes obligations sociales et fiscales que toute entité employeuse, conformément au Code du travail et au Code de la sécurité sociale. Son caractère non lucratif ne l'exonère d'aucune obligation déclarative, contributive ou contractuelle.

Une ASBL doit-elle émettre des fiches de paie mensuelles à ses salariés ?

Oui, l'ASBL doit émettre des fiches de paie mensuelles conformément à l'article L. 125-7 du Code du travail. Elle doit aussi verser les cotisations sociales aux échéances fixées et effectuer les retenues fiscales à la source pour ses salariés.

Conditions d’exercice

Pour employer légalement du personnel, l'ASBL doit satisfaire aux conditions suivantes.

Obligation	Détail
Constitution	Être constituée selon la loi du 7 août 2023
Immatriculation	Être immatriculée au Registre de commerce et des sociétés
Affiliation CCSS	S'affilier au Centre commun de la sécurité sociale
Numéro fiscal	Obtenir un numéro d'identification fiscale
Gestion RH	Mettre en place une gestion RH conforme au Code du travail

Modalités pratiques

L'ASBL employeur doit accomplir les formalités suivantes.

Formalité	Détail
Déclaration embauche	Déclarer chaque embauche au CCSS avant le début du contrat (Art. L.121-4)
Contrats écrits	Établir des contrats de travail écrits (Art. L.121-1)
Fiches de paie	Émettre des fiches de paie mensuelles (Art. L.125-7)
Cotisations sociales	Verser les cotisations sociales aux échéances fixées
Retenues fiscales	Effectuer les retenues fiscales à la source
Déclaration annuelle	Transmettre la déclaration annuelle de salaires (modèle 160)
Accidents du travail	Déclarer les accidents du travail sous 8 jours (Art. L.614-11)

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

Pratiques et recommandations

Pour une gestion conforme, il est recommandé de :

- Utiliser un logiciel de paie certifié ou un secrétariat social agréé
- Maintenir un dossier du personnel à jour
- Distinguer clairement activités bénévoles et salariées
- Former les responsables aux obligations légales
- Vérifier régulièrement les mises à jour réglementaires

Cadre juridique

Les obligations sociales et fiscales des ASBL employeurs reposent sur les textes suivants :

Référence	Objet
Art. L.121-1 à L.121-9	Contrat de travail
Art. L.125-7	Fiche de paie
Art. L.225-1	Égalité de rémunération entre femmes et hommes
Loi modifiée du 7 août 2023	Statut des ASBL
Code de la sécurité sociale	Affiliations et cotisations sociales
Loi modifiée du 4 décembre 1967	Impôt sur le revenu

Le non-respect des obligations d'employeur peut entraîner des sanctions administratives et financières, indépendamment du statut non lucratif de l'association.

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.