Quelles sont les obligations RH lors de la mise en sommeil d'une ASBL au Luxembourg ?

Réponse courte

La mise en sommeil d'une ASBL luxembourgeoise nécessite soit le **licenciement du personnel** avec respect des préavis légaux (art. L.124-1 et suivants), soit la suspension temporaire des contrats de travail. Si plus de 7 salariés sont concernés simultanément, la procédure de **licenciement collectif** s'applique (art. L.166-1 et suivants), imposant l'élaboration d'un plan social et la notification à l'ADEM.

L'employeur doit notifier individuellement chaque salarié par lettre recommandée motivée (art. L.124-3), respecter les **préavis calculés selon l'ancienneté**, verser les indemnités de départ dues et établir les documents de fin de contrat. La déclaration de cessation d'activité au CCSS est obligatoire. La mise en sommeil ne dispense pas de la conservation des documents sociaux conformément aux règles de rupture du contrat.

Définition

La mise en sommeil d'une ASBL constitue une cessation temporaire d'activité sans dissolution, impliquant l'arrêt ou la suspension des contrats de travail. Cette situation, bien que non expressément prévue par la loi, nécessite le respect strict des dispositions du Code du travail en matière de rupture ou de suspension des relations de travail, incluant un éventuel transfert de personnel vers une autre entité.

Questions fréquentes

Comment notifier les licenciements en cas de mise en sommeil ?

L'employeur doit notifier individuellement chaque salarié par lettre recommandée motivée selon l'article L.124-3, respecter les préavis calculés selon l'ancienneté, verser les indemnités de départ dues et établir tous les documents de fin de contrat de travail.

Faut-il déclarer la cessation d'activité au CCSS ?

Oui, la déclaration de cessation d'activité au Centre commun de la sécurité sociale est obligatoire. La mise en sommeil ne dispense pas l'ASBL de ses obligations en matière de conservation des documents sociaux et de déclarations aux organismes sociaux.

La consultation de la délégation est-elle obligatoire pour la mise en sommeil ?

Oui, la consultation de la délégation du personnel est requise selon l'article L.416-1 du Code du travail. Privilégier le dialogue social et la transparence dans la communication, et prévoir un accompagnement des salariés vers l'ADEM en fin de contrat.

Quand s'applique la procédure de licenciement collectif lors d'une mise en sommeil ?

Si plus de 7 salariés sont concernés simultanément, la procédure de licenciement collectif s'applique selon les articles L.166-1 et suivants, imposant l'élaboration d'un plan social et la notification à l'ADEM avant tout licenciement individuel.

Que conserver après la mise en sommeil d'une ASBL ?

L'ASBL doit conserver les dossiers du personnel pendant la durée légale selon l'article L.631-2, anticiper une éventuelle reprise d'activité dans la gestion RH et documenter précisément chaque étape de la procédure pour engager la responsabilité personnelle des administrateurs si nécessaire.

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

Quelles obligations RH pour la mise en sommeil d'une ASBL au Luxembourg ?

La mise en sommeil nécessite soit le licenciement du personnel avec respect des préavis (articles L.124-1 et suivants), soit la suspension temporaire des contrats. Une décision formelle de l'organe compétent (AG) autorisant la mise en sommeil est requise.

Conditions d’exercice

L'employeur doit.

Condition	Détail
Obtenir une décision formelle	Obtenir une décision formelle de l'organe compétent (AG) autorisant la mise en sommeil
Respecter la procédure de	Respecter la procédure de licenciement collectif si plus de 7 salariés sont concernés (L.166-1 et suivants)
Consulter la délégation du	Consulter la délégation du personnel le cas échéant (L.416-1)
Notifier individuellement chaque salarié	Notifier individuellement chaque salarié selon les modalités légales
Établir un plan social	Établir un plan social si requis par la taille de l'ASBL

Modalités pratiques

La procédure comprend plusieurs étapes obligatoires.

Élément	Détail
Information préalable des salariés	Information préalable des salariés et représentants du personnel
Envoi des lettres de	Envoi des lettres de licenciement conformes à l'article L.124-3
Respect des préavis légaux	Respect des préavis légaux selon l'ancienneté (L.124-3)
Versement des indemnités de	Versement des indemnités de départ dues
Établissement des documents de	Établissement des documents de fin de contrat
Déclaration de cessation d'activité	Déclaration de cessation d'activité au Centre commun de la sécurité sociale

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

Pratiques et recommandations

- Privilégier le dialogue social et la transparence dans la communication
- Documenter précisément chaque étape de la procédure
- Prévoir un accompagnement des salariés vers l'ADEM
- Conserver les dossiers du personnel pendant la durée légale
- Anticiper une éventuelle reprise d'activité dans la gestion RH

Cadre juridique

- Articles L.124-1 à L.124-13 du Code du travail (licenciement)
- Articles L.166-1 à L.166-12 (licenciement collectif)
- Articles L.416-1 et suivants (information/consultation)
- Article L.631-2 (conservation des documents sociaux)
- Loi modifiée du 7 août 2023 sur les ASBL
- Code de la sécurité sociale (déclarations obligatoires)

La mise en sommeil ne dispense pas l'ASBL de ses obligations en matière de conservation des documents sociaux et de déclarations aux organismes sociaux. Tout manquement peut engager la responsabilité personnelle des administrateurs.

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.

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