



WEBINAIRE 2

L'entreprise générale et le droit du travail en cas de sous-traitance : responsabilité solidaire et aggravée

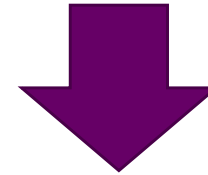
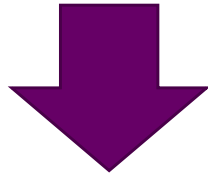
CONFÉRENCE ORGANISÉE LE 22 AVRIL 2021 PAR LA CHAMBRE DES MÉTIERS

Marianne GOEBEL, Avocat à la Cour
GOEBEL • DI GIOVANNI • MAROTEL Avocats

APPLICATION DE LA LÉGISLATION EUROPÉENNE



Accroissement de la responsabilité de l'EP vis-à-vis de son cocontractant et de son ST



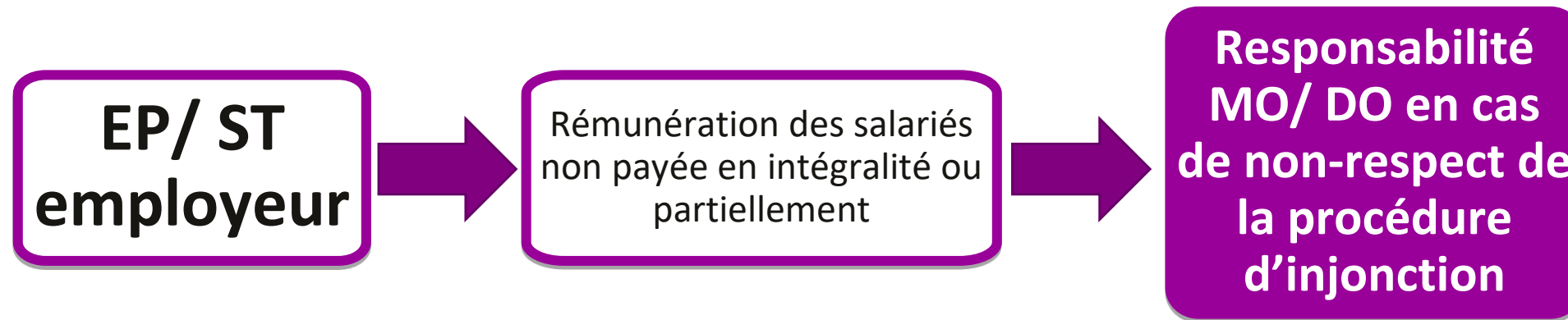
RESPONSABILITÉ DE
TOUS LES
INTERVENANTS

RESPONSABILITÉ
AGGRAVÉE
EN MATIÈRE DE
DÉTACHEMENT

I.
**La responsabilité solidaire
salariale dans la chaîne de sous-
traitance**

- A. Concept et origine de la responsabilité solidaire salariale
- B. Application dans la chaîne de sous-traitance
- C. Activités et dettes salariales concernées
- D. Obligations à respecter pour éviter la responsabilité
- E. Sanction en cas de non-respect de la procédure

A. Concept et origine de la responsabilité solidaire salariale

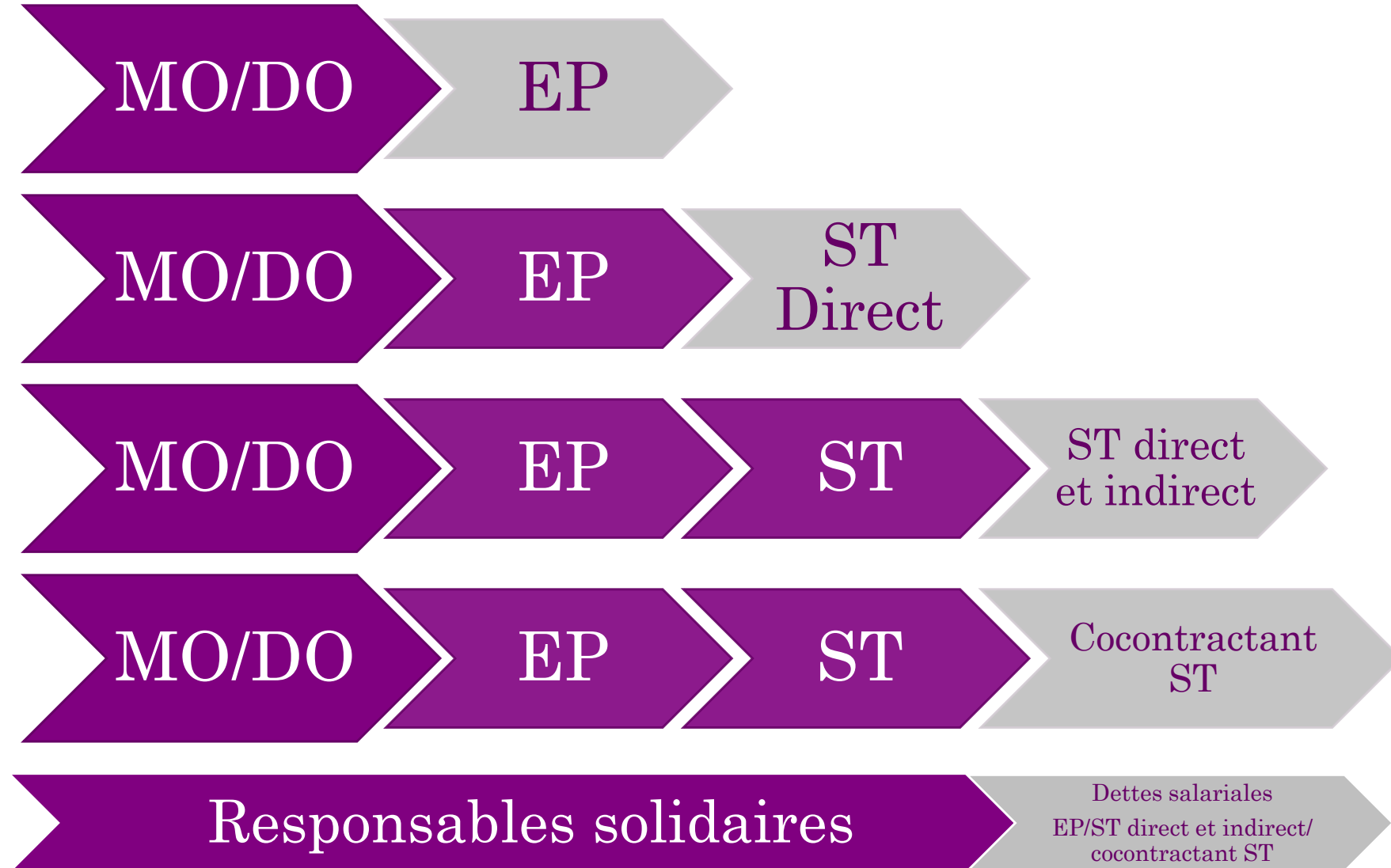


1. Article L.281-1 du CT

Titre VIII intitulé « Obligations et responsabilités du maître d'ouvrage et du donneur d'ordre dans le cadre d'un contrat d'entreprise ou de sous-traitance »

2. Article 12 de la directive 2014/67/UE

B. Application dans la chaîne de sous-traitance



C. Activités et dettes salariales concernées

- Rémunération due au salarié non payée par son employeur ou celui qui est tenu de la payer pour le compte de l'employeur
- Régime pas applicable aux indemnités de licenciement
- Régime étendu à toutes les entreprises ayant recours à la prestation de services
- Exclusion: DO particulier qui contracte pour son usage personnel ou celui de ses proches

D. Obligations à respecter pour éviter la responsabilité

OBLIGATION D'INFORMATION

- MO/DO qui contracte a une obligation d'information générale envers l'ITM

OBLIGATION D'INJONCTION

- Lorsque le MO/DO est informé par écrit par l'ITM du non-paiement des salaires ou infraction aux dispositions d'ordre public du CT = il doit enjoindre l'entreprise par LRAR de faire cesser la situation sans délai

OBLIGATION DE DÉNONCIATION

- L'entreprise visée par l'injonction confirme par LRAR que la situation est régularisée au MO/DO et à l'ITM
- En l'absence de réponse dans les 15 jours maximum = MO/DO dénonce cela à l'ITM

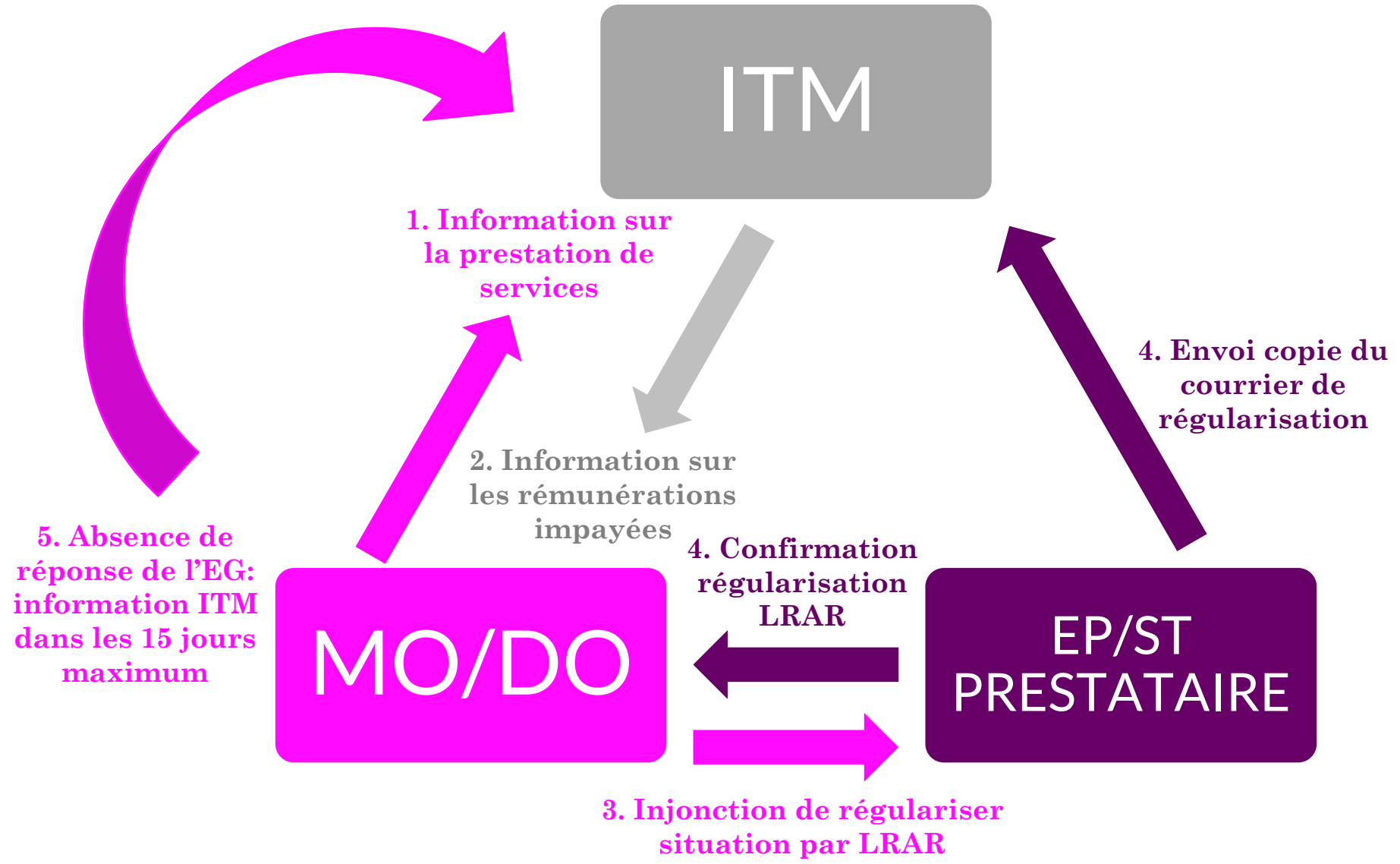
E. Sanction en cas de non-respect de la procédure

Manquement aux obligations d'injonction et de dénonciation par MO/DO



**RESPONSABILITÉ SOLIDAIRE AVEC EP/ST DU
PAIEMENT DES RÉMUNÉRATIONS, INDEMNITÉS ET
CHARGES**

RESPECT DE LA PROCÉDURE = ÉVITER LA RESPONSABILITÉ SOLIDAIRE SALARIALE



II. Responsabilité aggravée en présence de salariés détachés

A. Notion de détachement

B. Formalités spécialement applicables au détachement

C. Obligations spéciales du MO/DO en matière de détachement

D. Responsabilité et sanctions en matière de détachement

E. Coopération inter-administrative et judiciaire

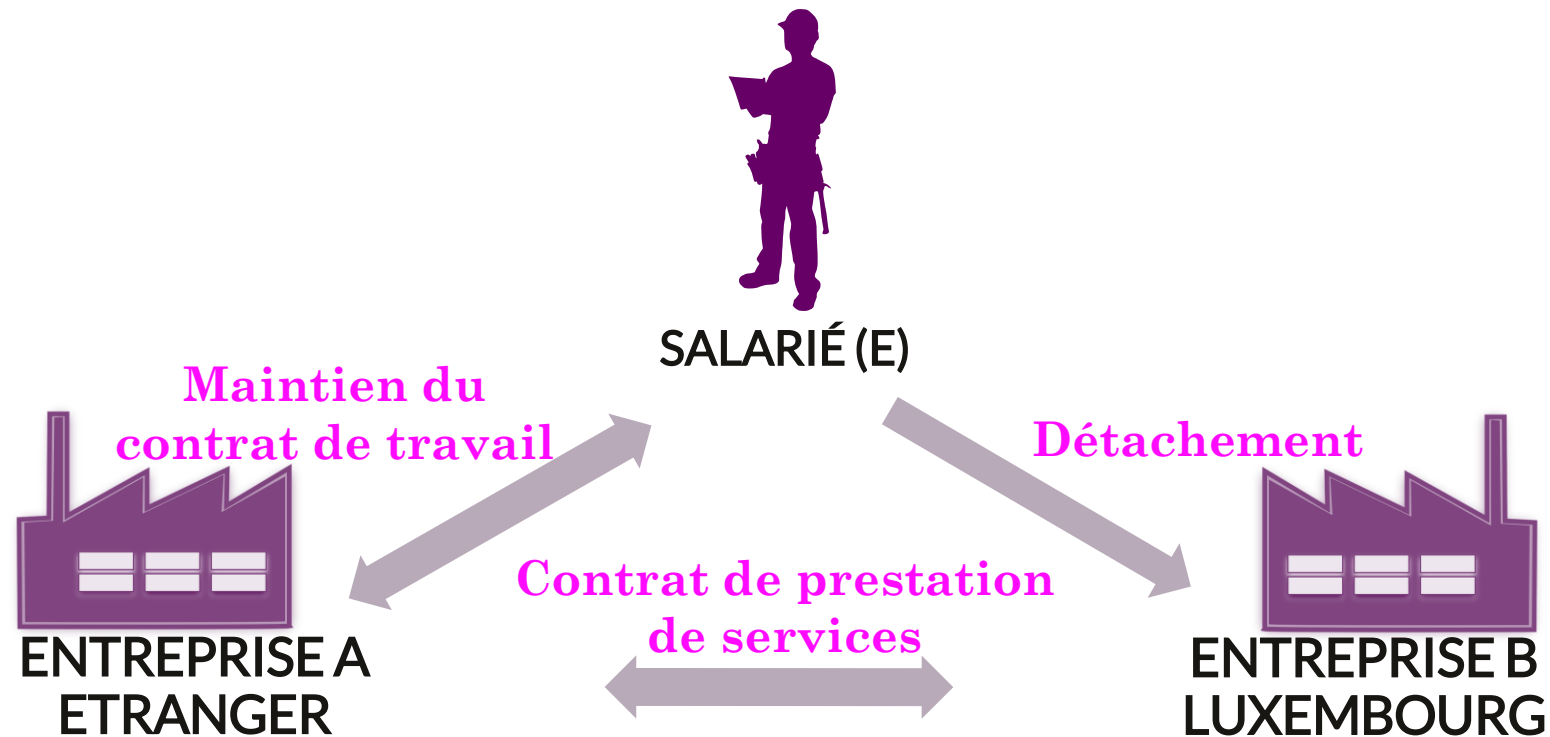
A. Notion de détachement

1. Définition du détachement
2. Hypothèses de détachement
3. Durée du détachement
4. Conditions préalables au détachement

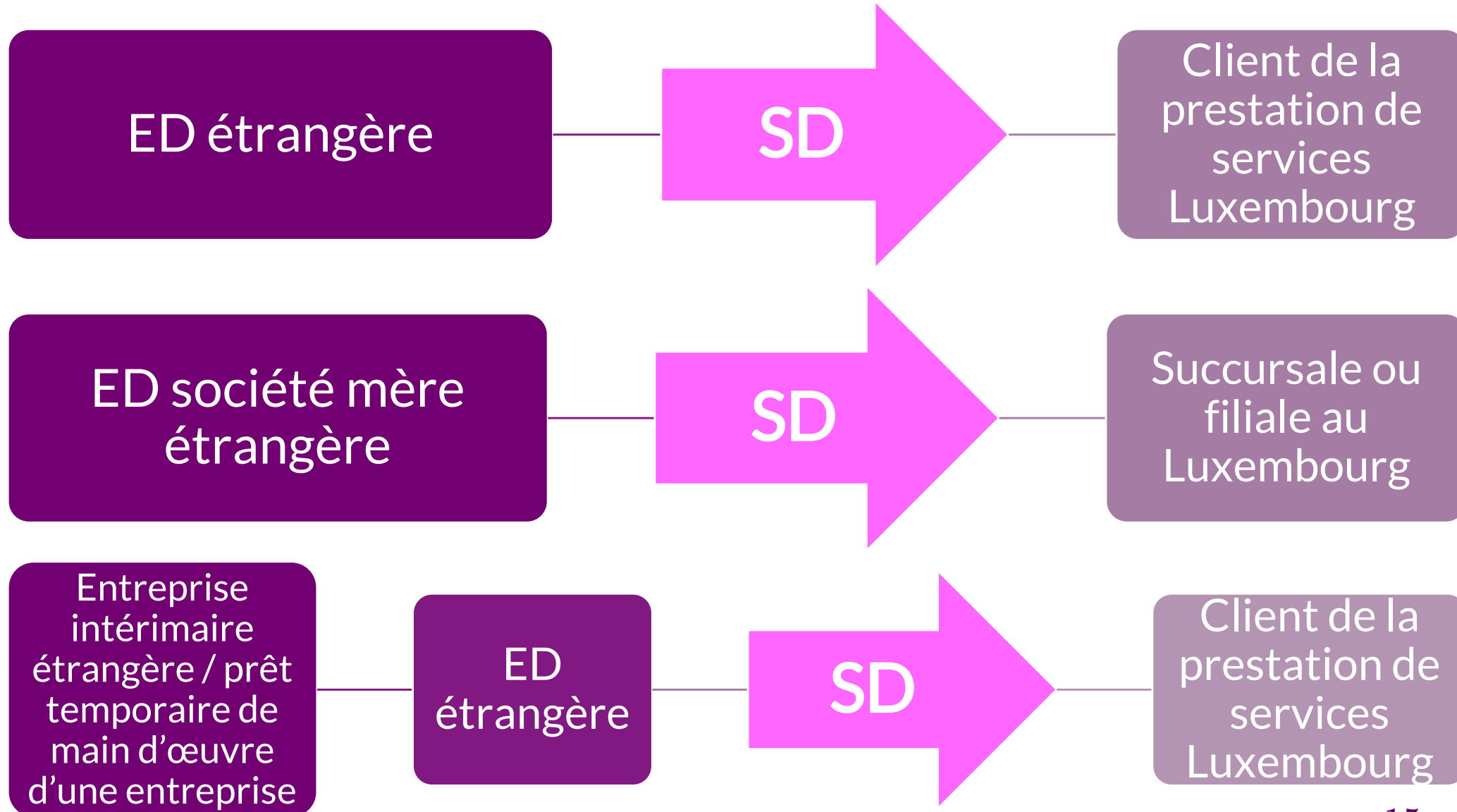
1. Définition du détachement

➔ article L.141-1 (3) CT:

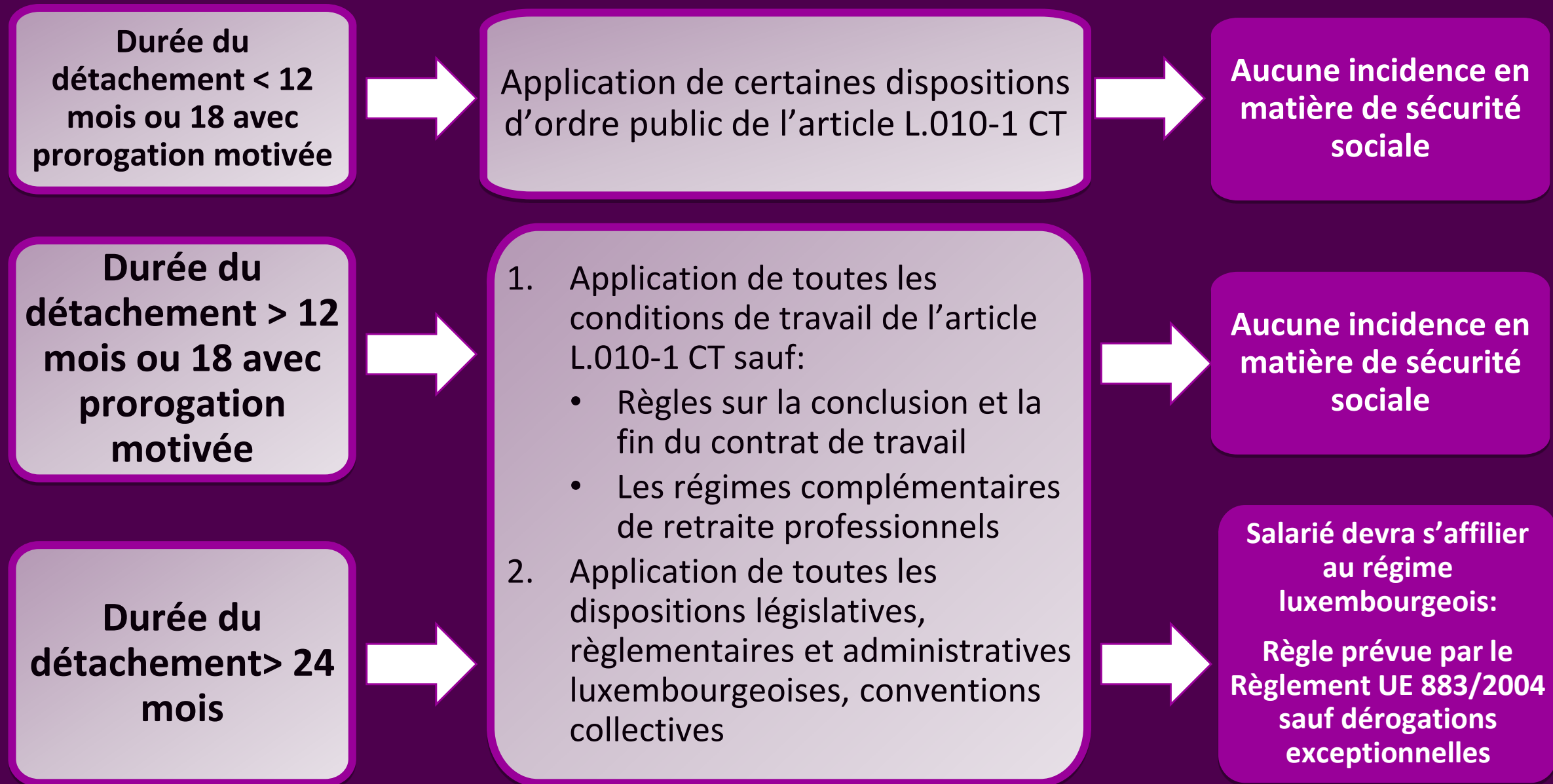
On entend par salarié détaché, tout salarié travaillant habituellement à l'étranger et qui exécute son travail sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg, pendant la durée limitée déterminée par l'exécution de la prestation de services précise pour laquelle le contrat de prestation de services a été conclu.



2. Hypothèses de détachement



3. Durée du détachement



4. Conditions préalables au détachement

- I. Existence d'un contrat de travail entre l'employeur étranger et le SD au Luxembourg
- II. Détachement dans le cadre d'un contrat de prestation de services avec objet ou activité précis, limité dans le temps et prenant fin avec l'exécution de l'objet du contrat
- III. Respect des règles impératives applicables au personnel détaché au Luxembourg

4. Conditions préalables au détachement

III. Respect des règles impératives applicables au personnel détaché au Luxembourg:

a) Respect de règles générales d'ordre public applicables au SD

b) Respect des règles spéciales applicables au détachement

4. Conditions préalables au détachement

a) Respect des règles générales d'ordre public suivantes

Dispositions d'ordre public applicables aux salariés détachés sur le territoire luxembourgeois faisant partie du « Noyau dur » de l'article L.010-1 CT

- salaire social min. et adaptation automatique du salaire à l'évolution du coût de la vie par rapport au salaire minimum ou aux taux de salaire minima applicables dans le secteur, la branche ou la profession selon convention collective déclarée d'obligation générale;
- durée du travail, temps de pause, repos journalier et repos hebdomadaire;
- congé payé, congés collectifs, jours fériés légaux;
- réglementation du travail intérimaire et du prêt de main-d'œuvre;
- mesures de protection applicables aux conditions de travail et d'emploi des enfants et des jeunes, des femmes enceintes et des femmes venant d'accoucher;
- réglementation sur la non-discrimination;
- conventions collectives de travail (seulement applicable pour l'entreprise de travail intérimaire);
- chômage intempéries et chômage technique;
- réglementation sur le travail clandestin ou illégal;
- Réglementation sur la sécurité et la santé des salariés sur le lieu de travail;
- Conditions d'hébergement du salarié lorsque l'employeur met à disposition un logement au salarié éloigné de son lieu de travail habituel (Loi du 15/12/2020);
- Allocations et remboursement des dépenses liées au détachement: voyage, logement, nourriture (Loi du 15/12/2020).

4. Conditions préalables au détachement

b) Respect des règles spécialement applicables au détachement (*Cf §B ci-dessous pour le détail*)

1. Déclaration de détachement et badge social
2. Affiliation à la sécurité sociale
3. Droit de séjour et de travail
4. Obligations fiscales
5. Respect des conditions d'hébergement

B. Formalités spécialement applicables au détachement

1. Déclaration de détachement et badge social

a) Déclaration de détachement

b) Badge social

c) Personne de référence

a) Déclaration de détachement

Informations à communiquer à l'ITM

1. identification de l'employeur détachant
2. l'identité de la personne de référence pour communiquer avec l'ITM et les autres autorités compétentes en matière de respect des conditions liées au détachement ;
3. date de début et durée prévue du détachement, selon contrat de prestations de services ;
4. le ou les lieux de travail au Luxembourg et la nature des travaux ;
5. les noms, prénoms, dates de naissance, nationalités et professions des salariés détachés ;
6. la qualité, profession, occupation des salariés et activité exercée lors du détachement;
7. identification et adresse du MO/DO, de l'entreprise sous-traitante, de leurs cocontractants et de leurs représentants qui contractent avec l'employeur détachant;
8. le lieu d'hébergement du SD si celui-ci diffère du lieu de résidence habituelle.

Documents à communiquer à l'ITM

1. copie du contrat de prestation de services avec le MO/DO, ST, leurs cocontractants et, le cas échéant, du contrat de mise à disposition;
2. le certificat de déclaration préalable délivré par le ministère chargé des classes moyennes;
3. l'original ou copie certifiée conforme du formulaire A1 ou l'indication précise des organismes de sécurité sociale compétents
4. le certificat de TVA ;
5. la copie du contrat de travail ;
6. en cas de travail à temps partiel ou d'un contrat à durée déterminée, une attestation de conformité;
7. les documents attestant les qualifications professionnelles;
8. les fiches de salaires et preuves de paiement durant détachement;
9. les pointages indiquant le début, la fin et la durée du travail journalier durant toute la durée du détachement;
10. une copie de l'autorisation de séjour ou d'un titre de séjour pour tout ressortissant de pays tiers détaché;
11. une copie du certificat médical d'embauchage délivré par les services de santé au travail sectoriellement compétents;
12. une copie du registre relatif à l'hébergement ;
13. une copie du document reprenant les modalités de prise en charge par l'employeur des dépenses liées au détachement

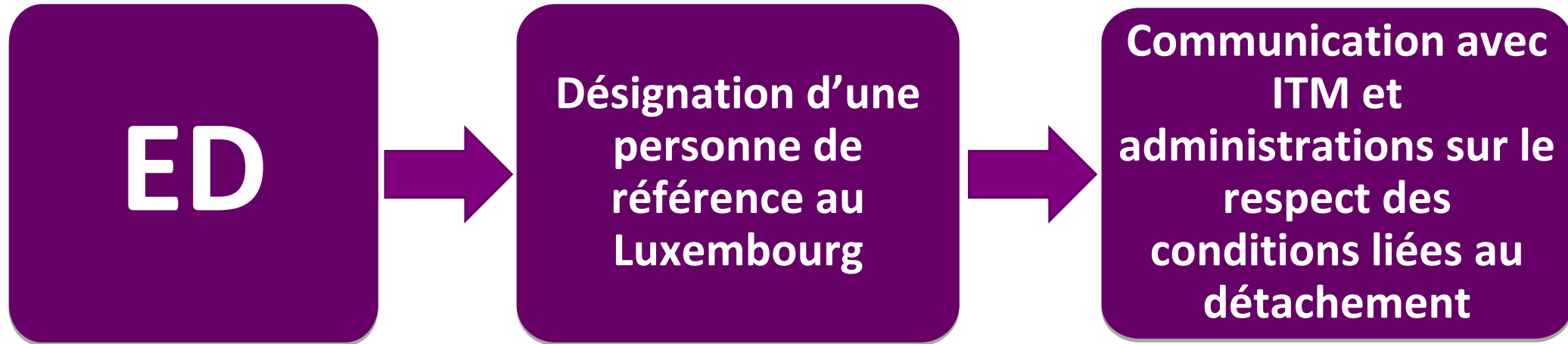
a) Déclaration de détachement

- Déclaration de détachement à effectuer sur la plateforme électronique de l'ITM « e-détachement »:
 - Par l'ED (ou entreprise intérimaire)
 - Au plus tard le jour du commencement des travaux
- A défaut, le MO/DO devra effectuer les formalités dans les 8 jours suivants le détachement = Obligation de vérification
- Les documents transmis doivent être traduits en langue française ou allemande
- Tout changement ultérieur de la personne de référence et du lieu d'hébergement devra être signalé via e-détachement

b) Badge social

- La déclaration permet l'obtention d'un **BADGE SOCIAL** pour chaque SD
- Le SD devra conserver son badge social avec lui pendant la durée du détachement
- ITM et administration des douanes et accises sont compétents pour exercer un contrôle du respect des conditions de détachement

c) Personne de référence



ATTENTION:

la personne de référence n'assume aucune responsabilité juridique dans sa mission qui consiste uniquement à assurer la liaison avec l'ITM et les autres autorités compétentes en matière de respect des conditions liées au détachement

2. Affiliation à la sécurité sociale

CON-DI-TIONS

Activité de l'ED:

Activité significative et habituelle sur le territoire d'origine

Activité du salarié:

- Activité pour compte de l'ED
- Travail à effectuer déterminé
- Contrat de travail maintenu avec l'ED
- Pas de détachement en cascade

Durée du détachement < à 24 mois

Sauf autorisations dans des circonstances exceptionnelles

PRINCIPE

Maintien du régime de sécurité sociale d'origine

CONSÉQUENCES:

- Le SD continue de cotiser au régime de sécurité sociale de son pays d'origine
- Le SD continue d'acquérir des droits à prestations sociales
- L'employeur n'a pas à s'immatriculer à la sécurité sociale du pays de détachement et n'a pas à y payer des cotisations.

2. Affiliation à la sécurité sociale: formulaire A1

La demande de détachement et le maintien à la sécurité sociale du pays d'envoi se fait par la production du formulaire européen A1

OBJECTIF	Démontrer aux autorités luxembourgeoises que le salarié est déjà assujetti dans un autre pays.
MOMENT DE LA DEMANDE	Le formulaire doit être demandé avant le début des travaux.
DURÉE DE VALIDITE	Durée de 24 mois maximum. Prolongation possible jusqu'à 5 ans avec demande à introduire avant l'expiration du formulaire A1 initial.
LIEU DE LA DEMANDE	La demande doit être introduite auprès des autorités de sécurité sociale du pays dans lequel le salarié est assujetti.

3. Droit de séjour et de travail

a) Séjour du SD par une entreprise établie dans un Etat Membre de l'UE ou assimilé =

L'entreprise établie dans l'UE ou dans un pays assimilé (Islande, Liechtenstein, Norvège ou Suisse) peut librement détacher ses salariés au Luxembourg

b) Séjour du SD par une entreprise établie hors UE =

L'entreprise établie hors de UE doit demander une autorisation collective de détachement préalable pour pouvoir détacher ses salariés au Luxembourg.

c) Transfert intragroupe temporaire

a) Séjour du SD par une entreprise établie dans un Etat Membre de l'UE ou assimilé

Salariés détachés citoyens de l'UE	Salariés détachés pays tiers
Séjour < 3 mois	Séjour < 3 mois
Aucune démarche <i>salarié doit seulement avoir pièce d'identité valide</i>	déclaration d'arrivée auprès de la nouvelle commune de résidence
Séjour > 3 mois	Séjour > 3 mois
<ul style="list-style-type: none">• Déclaration d'arrivée dans la commune de résidence en présentant carte d'identité, certificat A1• Déclaration d'enregistrement accompagnée de la copie de la carte d'identité, copie du contrat de travail, copie du certificat A1.	<p>Avant l'entrée sur le territoire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Passeport en cours de validité• Titre de séjour émis par le pays de l'UE dans lequel il réside ou travaille habituellement <p>Après l'entrée sur le territoire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Déclaration d'arrivée• Contrôle médical, pas obligatoire (supposé avoir été effectué dans le pays de l'UE où le salarié réside habituellement)• Demande de titre de séjour pour salarié d'un prestataire de services communautaire

b) Séjour du SD par une entreprise établie hors UE

Salariés détachés citoyens de l'UE	Salariés détachés pays tiers
Séjour < 3 mois	Séjour < 3 mois
Aucune démarche <i>salarié doit seulement avoir pièce d'identité valide</i>	déclaration d'arrivée auprès de la nouvelle commune de résidence
Séjour > 3 mois	Séjour > 3 mois
<ul style="list-style-type: none">• Déclaration d'arrivée dans la commune de résidence en présentant carte d'identité, certificat A1• Déclaration d'enregistrement accompagnée de la copie de la carte d'identité, copie du contrat de travail, copie du certificat A1.	<p>Avant l'entrée sur le territoire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Demande d'autorisation de détachement de l'employeur avec identité des salariés, nature et durée du travail• Documents justificatifs sur la prestation (contrat) et le salarié (passeport, casier judiciaire...) <p>Après l'entrée sur le territoire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Déclaration d'arrivée• Contrôle médical obligatoire• Demande de titre de séjour pour SD

c) Transfert intragroupe temporaire

Mission dans une entreprise du groupe du salarié située au Luxembourg = carte de séjour salarié détaché ICT

CADRE/ EXPERT

- Titre de séjour valable pour 1 an minimum ou pour la durée du séjour pour les séjours plus courts
- Durée maximum de 3 ans

STAGIAIRE

- Titre de séjour valable pour la durée du transfert
- Durée maximum de 1 an

Conditions

- Salarié transféré lié à son entreprise d'origine par un contrat de travail qui demeure applicable pendant le transfert;
- Salarié doit avoir occupé un emploi dans l'entreprise d'envoi ou dans le groupe pendant 3 mois précédents le transfert;
- Le salarié doit avoir un passeport valide et il faut vérifier s'il est soumis à l'obligation de visa pour entrer dans l'Espace Schengen.

Séjour > 3 mois

Avant l'entrée sur le territoire :

- Passeport en cours de validité et visa si applicable
- Autorisation de séjour temporaire

Après l'entrée sur le territoire :

- Déclaration d'arrivée
- Contrôle médical,
- Demander un titre de séjour pour travailleur transféré temporaire intragroupe.

4. Obligations fiscales

Détermination du pays d'imposition essentielle
pour éviter les cas de double imposition

Il faut se référer à la convention fiscale conclue entre

- L'Etat dans lequel le salarié est détaché
- Et l'Etat dans lequel le salarié est résident

Exemple : Si une entreprise située en France détache un résident belge au Luxembourg, il faudra se référer à la convention fiscale conclue entre la Belgique et le Luxembourg pour déterminer les différents pouvoirs d'imposition.

5. Conditions d'hébergement

Nouvelles obligations pour l'ED:

- Respect des critères de salubrité, d'hygiène, de sécurité et d'habitabilité prévus par la loi du 20 décembre 2019
- Prise en charge des frais relatifs à l'hébergement dans des logements ou chambres mis à disposition par l'employeur
- Hébergement dans des locaux à usage industriel, artisanal ou commercial interdit
- Tenue d'un registre spécial concernant l'hébergement des salariés éloignés de leur lieu de travail habituel

5. Conditions d'hébergement

Nouvelles obligations pour le MO/DO:

- Obligation d'injonction et de dénonciation en cas de violation des conditions d'hébergement du SD par l'ED ;
- Exception: particulier qui contracte avec une entreprise pour son usage personnel ou celui de son conjoint, partenaire, de ses ascendants ou descendants.

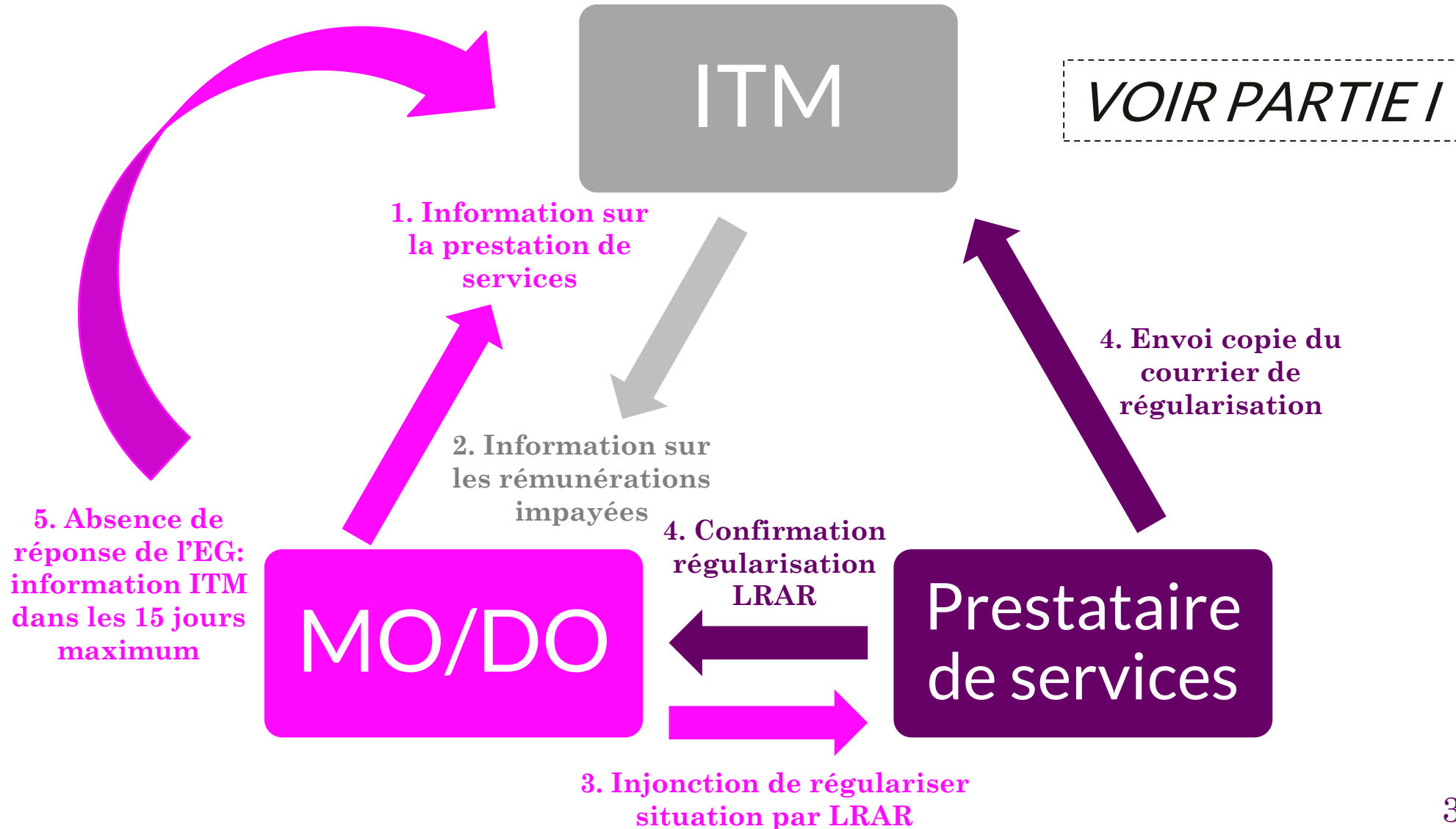
c. Obligations spéciales du MO/DO en matière de détachement

OBLIGATION DE VÉRIFICATION	OBLIGATION D'INFORMATION
<p>Obligation spécifique pour le détachement MO/DO est tenu de vérifier auprès de l'ED et le cas échéant, auprès du ST direct ou indirect ou du cocontractant du ST qu'il a au plus tard dès le commencement du détachement transmis les informations requises par l'ITM pour la déclaration de détachement</p>	<p>MO/DO qui contracte a une obligation d'information générale envers l'ITM</p>
OBLIGATION D'INJONCTION	OBLIGATION DE DÉNONCIATION
<p>Lorsque le MO/DO est informé par écrit par l'ITM du non-paiement des salaires ou infraction aux dispositions d'ordre public du CT = il doit enjoindre l'ED par LRAR de faire cesser la situation sans délai</p>	<p>L'ED visée par l'injonction confirme par LRAR que la situation est régularisée au MO/DO et à l'ITM En l'absence de réponse dans les 15 jours maximum = MO/DO dénonce cela à l'ITM</p>

D. Responsabilités et sanctions en matière de détachement

1. Responsabilité solidaire salariale du MO/DO
2. Amendes administratives
3. Cessation des travaux
4. Détachement frauduleux ou à tort

1. Responsabilité solidaire salariale du MO/DO



2. Amendes administratives

Auteur	Infractions visées
ED	Violation des obligations relatives au détachement
ED	Manquement aux obligations de notification à l'ITM des documents requis dans le cadre du détachement
ED	absence de tenue d'un registre spécial concernant l'hébergement des salariés détachés
MO/DO	Manquement à l'obligation de vérification auprès de l'ED (EP ou ST)
MO/DO	Absence de communication des informations sur le détachement 8 jours après début du détachement si abstention de l'ED (EP ou ST)
MO/DO	manquement aux obligations d'injonction et de dénonciation dans le cadre du non-paiement du salaire dû aux salariés détachés par ED (EP ou ST)
MO/DO	manquement aux obligations d'injonction et de dénonciation des violations des dispositions d'ordre public du CT par ED (EP ou ST)
MO/DO	manquement aux obligations d'injonction et de dénonciation : violation des conditions d'hébergement des salariés détachés par ED (EP ou ST)

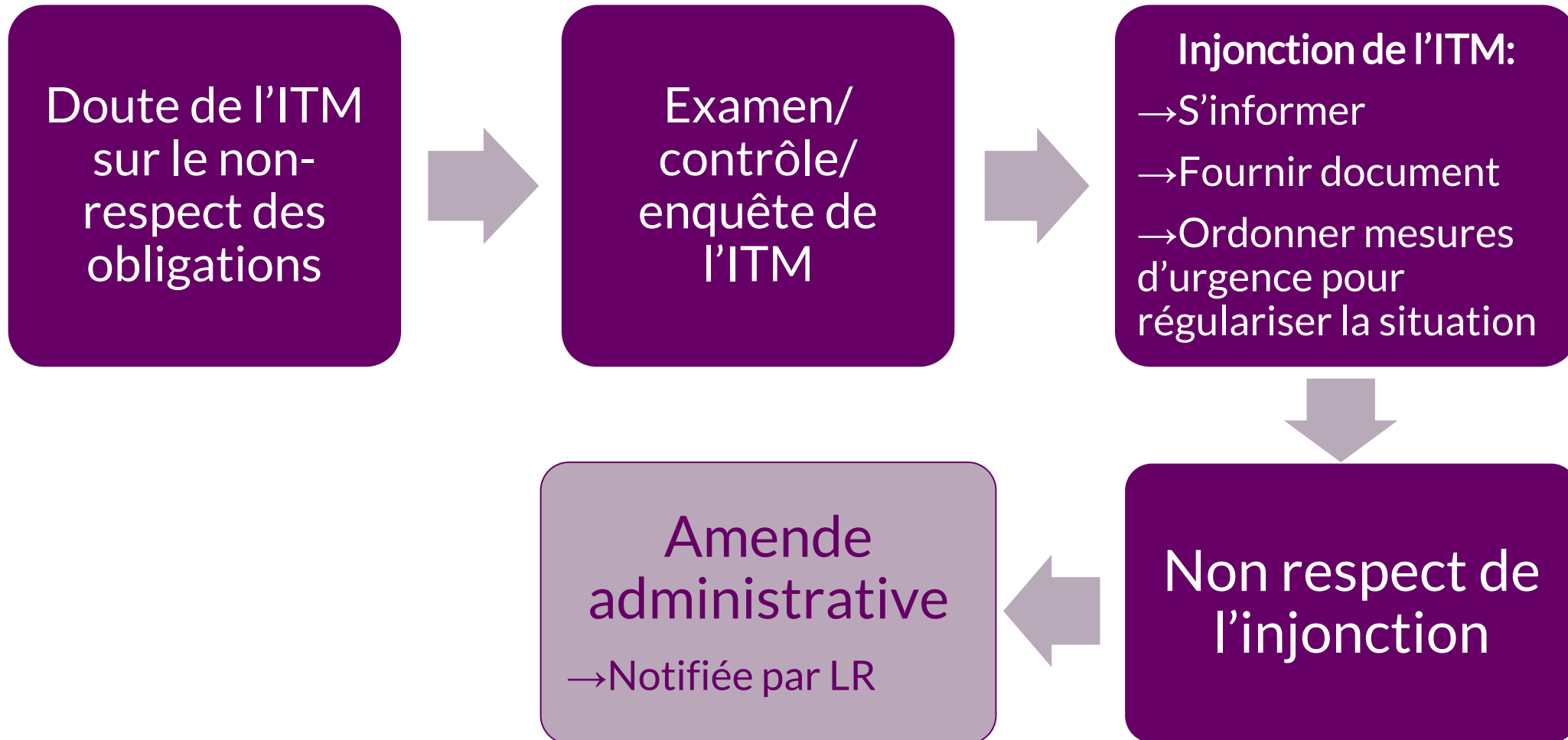
2. Amendes administratives

Montant de l'amende :

- montant entre 1.000 et 5.000 euros par SD
- amende de 2.000 et 10.000 euros en cas de récidive dans les 2 ans à compter de la 1^{ère} amende
- montant total de l'amende ne peut être supérieur à 50.000 euros.

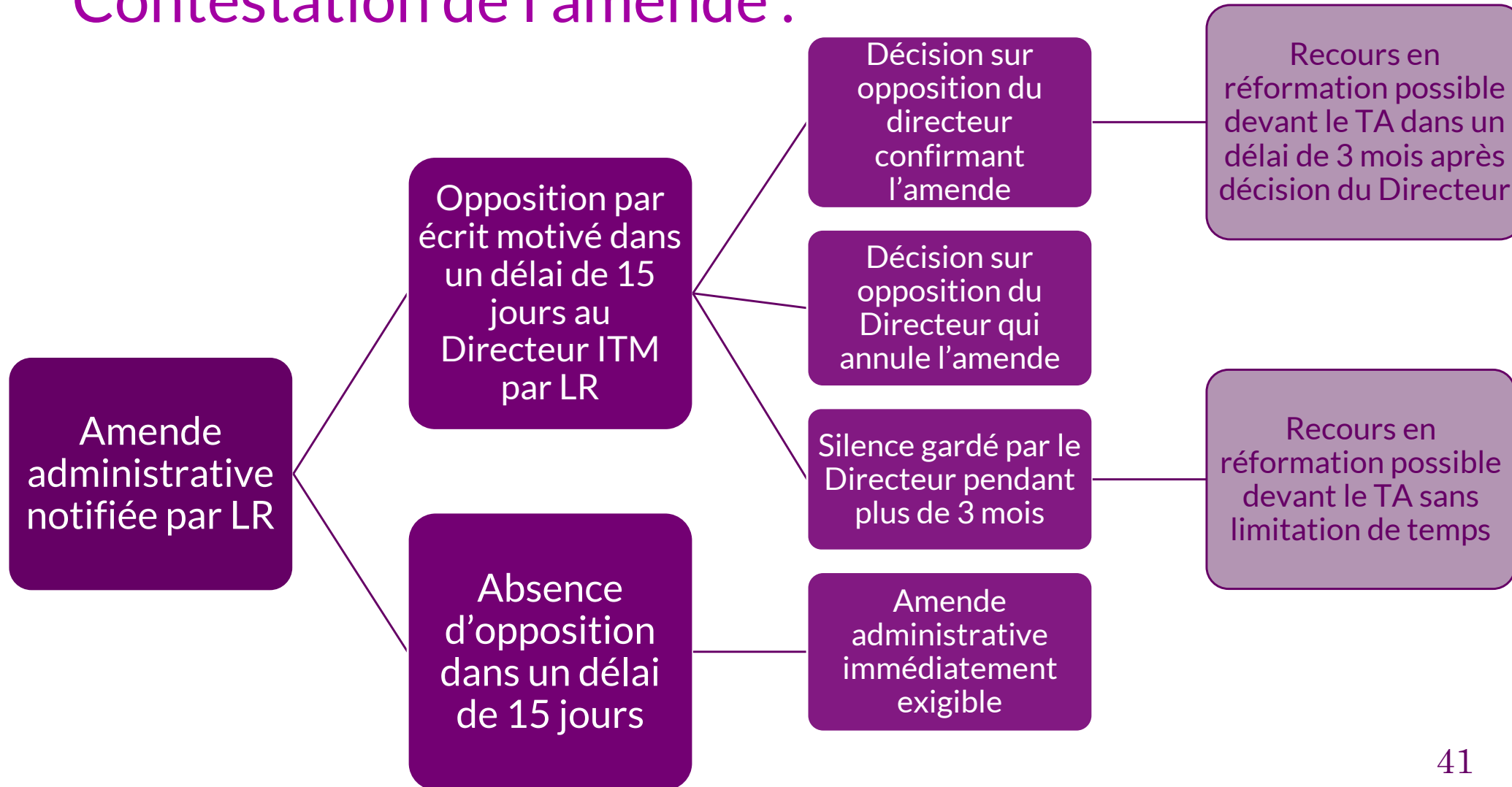
2. Amendes administratives

Procédure :



2. Amendes administratives

Contestation de l'amende :



3. Cessation des travaux

➤ Infractions visées:

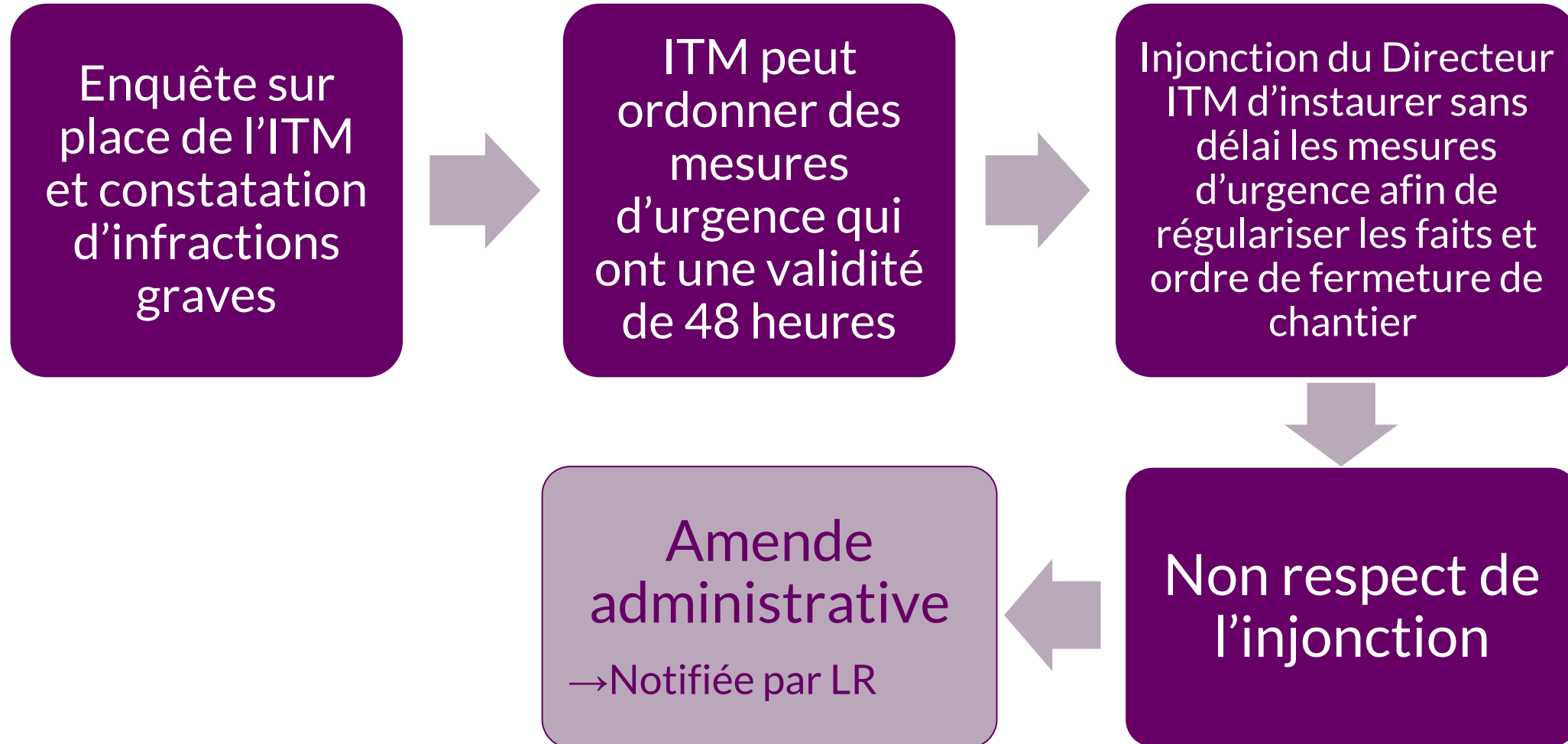
- infractions identiques à celles de l'amende
- Non-paiement d'une amende par l'ED

➤ Prise en compte d'un critère de gravité:

- Analyse des circonstances et de la gravité du manquement
- Analyse du comportement de l'auteur de l'infraction

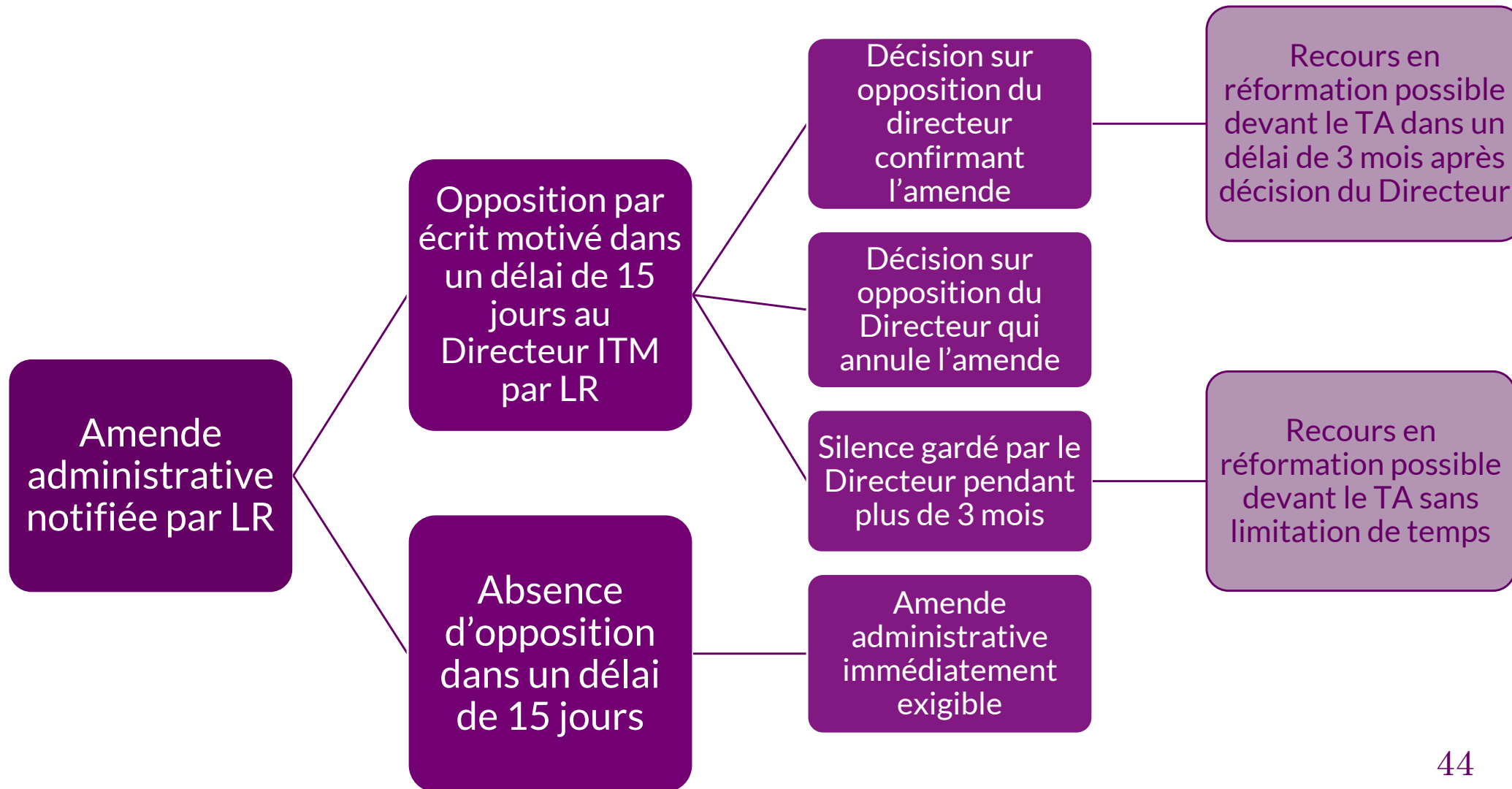
3. Cessation des travaux

Procédure:



3. Cessation des travaux

Recours: via procédure de contestation de l'amende



3. Cessation des travaux

Recours: absence d'amende administrative

Décision de fermeture de chantier sans amende
prononcée



Recours de l'entreprise contre la décision du
directeur dans les 3 mois suivants sa notification
auprès du TA

4. Détachement frauduleux ou à tort

Cas fréquents de fraudes:

- Absence de déclaration préalable de détachement
- Non-respect des dispositions d'ordre public applicable aux salariés détachés
- Dissimulation intentionnelle



E. Coopération inter-administrative et judiciaire

1. Assistance administrative entre Etats de l'UE
2. Exécution transfrontalière des sanctions et amendes administratives pécuniaires
3. Coopération entre les administrations luxembourgeoises

1. Assistance administrative entre Etats de l'UE

➤ Bureau de liaison au Luxembourg : ITM

- Assure la surveillance du respect des règles en matière de détachement
- Points de contacts pour les autorités des Etats membres, l'ED et les salariés détachés

➤ Demandes d'informations motivées à l'ITM:

- L'ITM possède les informations et les transfère à titre gracieux
- Si l'ITM ne possède pas les informations demandées :
 - ✓ L'ITM demande les informations aux administrations luxembourgeoises concernées
 - ✓ Les autorités étrangères peuvent s'informer directement auprès des administrations luxembourgeoises concernées.

➤ L'assistance administrative est exercée de façon réciproque et à titre gracieux.

2. Exécution transfrontalière des sanctions et amendes administratives pécuniaires

Possibilité de faire reconnaître et exécuter des sanctions et amendes par l'autorité compétente d'un autre Etat membre

- Entreprises établies au Lux sanctionnées à l'étranger:
 - L'autorité étrangère peut adresser à l'ITM une demande de reconnaissance et d'exécution d'une sanction ou amende administrative infligée à titre définitif

- Entreprises établies à l'étranger sanctionnées au Lux :
 - l'ITM peut adresser à l'autorité compétente d'un autre Etat membre une demande de reconnaissance et d'exécution d'une sanction ou amende administrative pécuniaire infligée à titre définitif

3. Coopération entre les administrations luxembourgeoises

- Principe de collaboration avec l'ensemble des administrations luxembourgeoises
- Les administrations sont tenues d'échanger les informations par voie électronique
- Les données sont recueillies par l'ITM qui les conserve pendant 24 mois maximum
- Renforcement de la coopération inter-administrative par la loi du 15 décembre 2020:

vérification de la TVA: ITM transmet à AED informations suivantes:

- les données relatives aux avis préalables des chantiers au Luxembourg
- les données relatives aux ED
- les informations et pièces sur les abus en matière de travail clandestin

Check-list EP qui fait appel à un prestataire ou ST étranger

1. Avant le commencement des travaux

- vérifier déclaration de détachement en ligne faite par ED ;
- les pièces requises ont été communiquées à l'ITM par ED (avec traduction fr ou de);
- personne de référence désignée ;
- badge social remis à chaque SD;

2. Pendant le détachement

Déclaration de détachement :

- en cas d'abstention de l'ED: réaliser la déclaration de détachement au plus tard 8 jours après le début du détachement ;

Obligations de vigilance du DO

- obligation de vigilance concernant les dispositions d'ordre public applicables par l'ED ;
- obligation de vigilance concernant les conditions d'hébergement des SD;

- obligation de vigilance concernant le non-paiement total /partiel du salaire des SD;

Collaboration avec ITM :

- informer ITM de toutes violations des dispositions d'ordre public de l'ED ;
- devoir d'injonction en cas de demande d'informations de l'ITM;
- devoir de dénonciation en cas de non-respect de la procédure d'injonction par l'ED ;

3. En cas de responsabilité de l'EP

Amende administrative prononcée contre EP:

- Bien vérifier que les conditions pour prononcer une amende sont réunies ;
- Si celle-ci n'est pas fondée, ne pas oublier de contester l'amende via **opposition motivée** dans un délai de 15 jours !

ABRÉVIATIONS UTILISÉES

AED	Administration de l'enregistrement et des domaines
CT	Code du travail
EP	Entrepreneur principal
ED	Entreprise détachante
DO	Donneur d'ordre
ITM	Inspection du travail et des mines
LRAR	Lettre recommandée avec accusé de réception
MO	Maître d'ouvrage
SD	Salarié détaché
ST	Sous-traitant
TA	Tribunal administratif
UE	Union européenne



Questions ?

GDM Avocats
3, rue de la Chapelle
L-1325 Luxembourg
Tel : (352) 45 80 45 1
Fax : (352) 45 45 51
info@gdmavocats.com



Merci pour votre attention !

GDM Avocats
3, rue de la Chapelle
L-1325 Luxembourg
Tel : (352) 45 80 45 1
Fax : (352) 45 45 51
info@gdmavocats.com