

Quelles sont les caractéristiques principales d'un contrat à durée indéterminée (CDI) au Luxembourg ?

Réponse courte

Le **contrat à durée indéterminée (CDI)** au Luxembourg est le **contrat de travail de droit commun**, conclu **sans limitation de durée**, à temps plein ou partiel. Il peut être conclu oralement mais doit être rédigé dans une **langue comprise par le salarié** et comporter toutes les **mentions obligatoires** (identité des parties, fonction, rémunération, durée du travail, congés, préavis, convention collective, sécurité sociale, droits à la formation, etc.). Si non remis par écrit au premier jour de travail, l'employeur dispose d'**un mois** pour remettre un **document d'information conforme** à la **directive 2019/1152**.

Le CDI peut inclure une **période d'essai** (jusqu'à **6 mois** en général, **3 mois** si niveau < CATP, **12 mois** si salaire ? 5.188,69€) et toute **modification substantielle** nécessite l'**accord écrit du salarié**. Sa rupture peut intervenir par **licenciement** (avec respect de la procédure légale) ou **démission**, sous réserve du respect des **délais de préavis** légaux ou conventionnels.

Il est essentiel de mentionner explicitement tous les **éléments obligatoires**, de rédiger précisément les **clauses spécifiques**, d'informer le salarié de ses **droits à la formation**, et de conserver une **copie signée** du contrat. Le cadre juridique est fixé par le **Code du travail luxembourgeois** et la **directive européenne 2019/1152**, avec des **obligations d'information renforcées** et des **sanctions** en cas de manquement.

Définition

Le **contrat à durée indéterminée (CDI)** est la forme de **contrat de travail de droit commun** au Luxembourg. Il lie un **employeur** et un **salarié sans limitation de durée**, jusqu'à ce que l'une des parties décide d'y mettre fin dans les conditions prévues par la loi. Le CDI peut être conclu à **temps plein** ou à **temps partiel**. Bien que le **droit du travail** reconnaisse la validité d'un contrat conclu **oralement**, il est vivement recommandé de le conclure **par écrit** et de préciser l'ensemble des **éléments essentiels** de la relation de travail dans une **langue comprise par le salarié**.

Questions fréquentes

Qu'est-ce qu'un contrat à durée indéterminée (CDI) au Luxembourg ?

Le CDI est le contrat de travail de droit commun au Luxembourg, conclu sans limitation de durée entre un employeur et un salarié. Il peut être à temps plein ou partiel, et bien qu'il puisse être conclu oralement, il doit obligatoirement être rédigé dans une langue comprise par le salarié avec toutes les mentions obligatoires.

Quelle est la durée maximale de la période d'essai dans un CDI ?

La période d'essai peut aller jusqu'à 3 mois pour les salariés avec un niveau inférieur au CATP, jusqu'à 6 mois pour les autres salariés, et jusqu'à 12 mois pour les salariés dont le salaire mensuel brut dépasse 5.188,69€. Elle doit être expressément mentionnée dans le contrat.

Quelles sanctions risque l'employeur en cas de non-respect des obligations d'information du CDI ?

Depuis la transposition de la directive 2019/1152 en juillet 2024, l'employeur risque des sanctions administratives de 251€ à 5.000€ par salarié concerné en cas de non-respect des mentions obligatoires, portées au double en cas de récidive dans les 2 ans.

Quelles sont les mentions obligatoires d'un CDI au Luxembourg ?

Le CDI doit mentionner l'identité des parties, la fonction et le niveau de classification, la rémunération et sa périodicité, la durée du travail, les congés payés (minimum 26 jours), les délais de préavis, la convention collective applicable, l'organisme de sécurité sociale, et les droits à la formation professionnelle continue.

Conditions d'exercice

Le CDI peut être conclu **oralement ou par écrit**. Cependant, l'employeur doit remettre au salarié, **au plus tard dans le mois suivant l'entrée en service**, un **document écrit reprenant les informations obligatoires** au sens de la directive (UE) 2019/1152 transposée au Luxembourg par la loi du 24 juillet 2024. Ce document doit notamment mentionner :

- L'identité des parties ;
- La date d'entrée en service ;
- Le **lieu de travail** ou, à défaut, l'indication que le salarié est occupé à différents endroits ;
- La **fonction**, le **niveau de classification** ou le **groupe professionnel** ;
- La **rémunération** de base et les autres éléments composant le salaire, leur périodicité et mode de paiement ;
- La **durée du travail** (hebdomadaire, mensuelle) ;
- **La durée des congés payés** exprimée en jours ouvrables/an (article **L.233-4 CT** : 26 jours minimum) ;
- Les **délais de préavis** en cas de rupture du contrat ;
- La **convention collective** applicable, s'il en existe une ;
- L'**organisme de sécurité sociale** auprès duquel le salarié est affilié ;
- L'existence éventuelle d'un **régime complémentaire de pension** ou d'un **système de prévoyance** (mutuelle, assurance maladie privée) ;
- La procédure applicable à la **remise des documents sociaux obligatoires** (bulletin de salaire, certificat de travail, relevé de compte, etc.) ;
- Les **droits à la formation professionnelle continue** (articles **L.542-1 et suivants CT**).

Modalités pratiques

- Le CDI peut comporter une **période d'essai**, qui doit être expressément mentionnée dans le contrat :
 - **Jusqu'à 3 mois** pour les salariés ayant un niveau de formation inférieur au CATP ;
 - **Jusqu'à 6 mois** pour les autres salariés ;
 - **Jusqu'à 12 mois** pour les salariés dont le traitement mensuel brut est supérieur ou égal à **5.188,69€** (indice 968,04) ;
 - Elle peut être réduite ou supprimée par la convention collective.
- Toute **modification substantielle** du contrat (fonction, rémunération, lieu de travail) nécessite l'**accord écrit du salarié** et doit respecter la procédure de l'article **L.121-7 CT**.
- La **rupture du CDI** peut intervenir :
 - Par **licenciement** (avec ou sans motif grave) à l'initiative de l'employeur ;
 - Par **démission** du salarié ;
 - Sous réserve du **respect des délais de préavis** légaux ou conventionnels.
- En cas de licenciement, l'employeur doit respecter :
 - La **procédure d'entretien préalable** (article **L.124-2 CT**) ;
 - La **notification écrite motivée** (article **L.124-5 CT**) ;
 - D'éventuelles consultations internes (délégation du personnel).

Pratiques et recommandations

- **Privilégier systématiquement la forme écrite** pour éviter toute contestation, même si la forme orale est légalement admise.
- **Mentionner explicitement tous les éléments obligatoires** selon la directive 2019/1152 pour éviter des sanctions de 251€ à 5.000€ par salarié.
- Rédiger les **clauses spécifiques** (mobilité, non-concurrence, confidentialité) avec précision en respectant les nouvelles restrictions sur les clauses d'exclusivité.
- **Informé le salarié de ses droits à la formation** dès l'embauche, notamment via le plan de formation interne.
- Prévoir une procédure claire pour la **remise des documents sociaux** en fin de contrat.
- Assurer une **veille juridique régulière** pour actualiser les modèles de CDI selon les évolutions législatives post-directive 2019/1152.
- Conserver une **copie signée** du contrat et de tous ses avenants, et veiller à la remise des originaux au salarié.

Cadre juridique

- **Articles L.121-1 à L.121-7 CT** : dispositions générales sur le CDI et modification du contrat.
- **Loi du 24 juillet 2024** transposant la **directive (UE) 2019/1152** : obligations d'information renforcées, entrée en vigueur le 4 août 2024.
- **Article L.233-4 CT** : congé annuel minimum de 26 jours ouvrables (depuis 2019).
- **Article L.542-1 et suivants CT** : formation professionnelle continue.
- **Article L.124-2 à L.124-7 CT** : procédure de licenciement.
- **Article L.121-5 CT** : réglementation de la période d'essai.
- Les conventions collectives peuvent contenir des dispositions plus favorables (ex. préavis, primes, période d'essai réduite).

Depuis la transposition de la directive 2019/1152 en juillet 2024, tout CDI doit comporter de manière lisible et compréhensible les mentions obligatoires renforcées. Le non-respect de ces obligations d'information expose l'employeur à des sanctions administratives de 251€ à 5.000€ par salarié concerné, portées au double en cas de récidive dans les 2 ans. Les modèles-types sont disponibles sur le site de l'[ITM](#).

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.