Quelles obligations pèsent sur l'entreprise utilisatrice lors du recours à l'intérim ?

Réponse courte

L'entreprise utilisatrice doit recourir à l'intérim uniquement pour des tâches précises et temporaires, dans les cas autorisés par la loi, en motivant par écrit ce recours, en consultant la délégation du personnel, et en vérifiant l'agrément de l'ETT. Elle doit conclure un contrat écrit de mise à disposition, remettre une copie au salarié intérimaire, afficher un avis sur la présence d'intérimaires, tenir une liste nominative à disposition de l'ITM, inscrire l'intérimaire au registre du personnel, et garantir l'égalité de traitement (rémunération, temps de travail, avantages, accès à la formation et à la médecine du travail).

L'entreprise doit également informer individuellement l'intérimaire des risques professionnels, des mesures de sécurité, et des postes vacants en CDI. En cas d'accident du travail, elle doit informer immédiatement l'ETT, établir la déclaration en coopération, et prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner des sanctions civiles, pénales ou administratives, ainsi que la requalification du contrat en CDI.

Définition

Le recours à l'intérim, ou travail temporaire, consiste pour une entreprise utilisatrice à faire appel à un salarié mis à disposition par une entreprise de travail intérimaire (ETT) dans le cadre d'une mission temporaire. Ce dispositif est strictement encadré par le Code du travail luxembourgeois, qui distingue l'entreprise utilisatrice (bénéficiaire de la prestation) de l'entreprise de travail intérimaire (employeur légal du salarié intérimaire).

Questions fréquentes

Dans quels cas une entreprise peut-elle recourir au travail intérimaire au Luxembourg ?

L'entreprise ne peut recourir à l'intérim que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire, notamment pour remplacer un salarié absent, faire face à un accroissement temporaire d'activité, ou exécuter des travaux exceptionnels. Le recours est interdit pour remplacer un salarié gréviste ou pourvoir durablement un emploi permanent.

Que risque une entreprise utilisatrice en cas de non-respect des obligations légales en matière d'intérim ?

Tout manquement aux obligations peut entraîner des sanctions civiles, pénales ou administratives, ainsi que la requalification du contrat d'intérim en CDI. L'ITM contrôle régulièrement les entreprises utilisatrices et une documentation complète et conforme est essentielle pour éviter ces sanctions.

Quelles informations l'entreprise utilisatrice doit-elle fournir au salarié intérimaire ?

L'entreprise doit remettre une copie du contrat de mise à disposition au salarié intérimaire, l'informer individuellement des risques professionnels et des mesures de sécurité, l'inscrire au registre du personnel, lui garantir l'accès à la médecine du travail et à la formation professionnelle, et l'informer des postes vacants en CDI dans l'entreprise.

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

Quelles sont les principales obligations de l'entreprise utilisatrice lors du recours à l'intérim au Luxembourg ?

L'entreprise utilisatrice doit motiver par écrit le recours à l'intérim, consulter la délégation du personnel, conclure un contrat écrit de mise à disposition, afficher un avis sur la présence d'intérimaires, tenir une liste nominative à disposition de l'ITM, inscrire l'intérimaire au registre du personnel, et garantir l'égalité de traitement en matière de rémunération, temps de travail et avantages.

Conditions d’exercice

L'entreprise utilisatrice ne peut recourir à l'intérim que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire, dans les cas limitativement énumérés par l'article L.131-1 du Code du travail, notamment :

- remplacement d'un salarié absent ;
- accroissement temporaire d'activité ;
- exécution de travaux exceptionnels.

Le recours est **interdit** :

- pour remplacer un salarié gréviste (art. L.131-1, al. 2) ;
- pour certains travaux dangereux sauf autorisation (art. L.125-10) ;
- pour pourvoir durablement un emploi permanent.

L'entreprise utilisatrice doit :

- **motiver par écrit le recours à l'intérim** et conserver ce document à disposition de l'ITM (art. L.131-2) ;
- **consulter la délégation du personnel** avant le recours (art. L.131-2) ;
- **informer l'ITM** en cas de mission dangereuse soumise à autorisation (réglementation spécifique) ;
- **vérifier l'agrément de l'ETT** délivré par le ministère compétent.

Modalités pratiques

L'entreprise utilisatrice doit :

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

- conclure un contrat de mise à disposition écrit avec l'ETT (art. L.131-3) ;
- remettre une copie de ce contrat au salarié intérimaire (art. L.131-4) ;
- **afficher un avis dans l'entreprise** mentionnant la présence de salariés intérimaires et l'identité de l'ETT (art. L.131-5) ;
- **tenir une liste nominative des intérimaires à disposition de l'ITM** (art. L.131-5) ;
- inscrire l'intérimaire au **registre du personnel** (art. L.414-1) ;
- **informer individuellement le salarié intérimaire** des risques pour la santé et sécurité et des mesures prises (art. L.125-8 et L.325-2) ;
- garantir l'accès à la **médecine du travail** dans les mêmes conditions que pour les salariés permanents (art. L.325-2) ;
- garantir l'accès à la **formation professionnelle** dans les mêmes conditions que les autres salariés (art. L.131-7) ;
- informer les intérimaires des **postes vacants en CDI** dans l'entreprise (art. L.131-7) ;
- veiller à l'**égalité de traitement** : rémunération, temps de travail, pauses, congés, avantages collectifs, etc.

En cas d'accident du travail, l'entreprise utilisatrice doit informer immédiatement l'ETT, établir la déclaration en coopération, et prendre toute mesure de sécurité.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé :

- de formaliser par écrit toutes les consignes et formations de sécurité ;
- de planifier un accueil structuré incluant les informations sur les risques professionnels ;
- de suivre régulièrement la mission avec l'ETT ;
- de conserver les documents (contrats, motivations, affichages) pendant 5 ans ;
- d'auditer régulièrement les recours à l'intérim pour prévenir toute requalification en CDI.

Cadre juridique

Les obligations de l'entreprise utilisatrice sont définies notamment aux articles :

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

- L.131-1 à L.131-8 (motif, contrat, consultation, affichage) ;
- L.125-8 et L.125-10 (conditions d'exercice, sécurité) ;
- L.325-2 (accès à la santé au travail) ;
- L.131-7 (formation, information) ;
- L.131-5 (affichage, liste nominative) ;
- L.414-1 (registre du personnel) ;
- L.142-1 à L.142-6 (sanctions).

Tout manquement peut entraîner des sanctions civiles, pénales ou administratives, et la **requalification en CDI**.

L'ITM contrôle régulièrement les entreprises utilisatrices. Une documentation complète et conforme, incluant les motifs écrits, les affichages obligatoires et les listes nominatives, est essentielle pour éviter des sanctions ou des requalifications.

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.