Quelles démarches un employeur doit-il accomplir pour accueillir un salarié étranger au Luxembourg ?

Réponse courte

Pour accueillir un salarié étranger au Luxembourg, l'employeur doit adapter ses démarches selon la nationalité. Pour un ressortissant de **pays tiers**, il faut publier l'offre auprès de l'**ADEM**, obtenir un certificat d'absence de candidat local, fournir une promesse d'embauche et vérifier l'autorisation de séjour et de travail. Pour un ressortissant de l'**UE, de l'EEE ou de la Suisse**, seule la déclaration d'arrivée en commune est requise.

Dans tous les cas, l'employeur doit affilier le salarié au **Centre commun de la sécurité sociale** (CCSS), procéder à l'inscription fiscale auprès de l'Administration des contributions directes et respecter l'**égalité de traitement** (article L.241-1 du Code du travail). La conservation de la preuve de chaque démarche est indispensable pour garantir la conformité en cas de contrôle par l'ITM ou l'ADEM.

Définition

L'accueil d'un salarié étranger au Luxembourg regroupe l'ensemble des formalités administratives, juridiques et pratiques imposées à l'employeur lors du recrutement d'une personne ne possédant pas la nationalité luxembourgeoise. Ces démarches diffèrent selon que le salarié est ressortissant d'un État membre de l'Union européenne (UE), de l'Espace économique européen (EEE), de la Suisse, ou d'un pays tiers.

L'objectif principal est de garantir la régularité du séjour et de l'emploi du salarié, dans le respect des règles relatives à l'égalité de traitement, à la non-discrimination et à la traçabilité des procédures.

Questions fréquentes

Faut-il affilier le salarié au CCSS ?

Oui, dans tous les cas, l'employeur doit affilier le salarié au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS). Cette affiliation est une obligation légale qui ouvre les droits sociaux du salarié (maladie, maternité, accidents, pension, dépendance) dès le premier jour de travail.

Faut-il conserver les preuves des démarches ?

Oui, la conservation de la preuve de chaque démarche est indispensable pour garantir la conformité en cas de contrôle par l'ITM ou l'ADEM. La traçabilité documentaire (autorisations, déclarations, accusés de réception) protège l'employeur et démontre sa diligence administrative.

Que faire pour un ressortissant de pays tiers ?

L'employeur doit publier l'offre auprès de l'ADEM, obtenir un certificat d'absence de candidat local prioritaire, fournir une promesse d'embauche et vérifier l'autorisation de séjour et de travail. Ces démarches conditionnent la régularité de l'embauche et préviennent les sanctions administratives ou pénales.

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

Quelle inscription fiscale est nécessaire ?

L'employeur doit procéder à l'inscription fiscale du salarié auprès de l'Administration des contributions directes pour permettre la retenue à la source de l'impôt sur salaire. Cette inscription conditionne la régularité du traitement fiscal de la rémunération du salarié dès la prise de fonctions.

Quelles démarches pour accueillir un salarié étranger au Luxembourg ?

Les démarches varient selon la nationalité. Pour un ressortissant pays tiers, il faut publier l'offre auprès de l'ADEM, obtenir un certificat d'absence de candidat local, fournir une promesse d'embauche et vérifier l'autorisation de séjour et de travail. Pour UE/EEE/Suisse, seule la déclaration d'arrivée est requise.

Quelles formalités pour un ressortissant UE/EEE/Suisse ?

Pour un ressortissant de l'UE, de l'EEE ou de la Suisse, seule la déclaration d'arrivée en commune est requise. La libre circulation des travailleurs simplifie les démarches d'embauche, sans nécessiter d'autorisation de travail préalable comme pour les ressortissants de pays tiers.

Conditions d’exercice

Pour l'embauche d'un ressortissant d'un pays tiers, l'employeur doit obligatoirement :

- Publier une offre d'emploi auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM) et obtenir un certificat attestant l'absence de candidat local adéquat (article L.622-4 du Code du travail).
- S'assurer que le salarié dispose d'une autorisation de séjour temporaire délivrée par la Direction de l'immigration (articles 42 à 45 de la loi modifiée du 29 août 2008).
- Vérifier la validité du titre de séjour et de l'autorisation de travail avant toute prise de fonction (article L.622-1 du Code du travail).

Pour les ressortissants de l'UE, de l'EEE ou de la Suisse :

- Aucune autorisation de travail n'est requise (article 40 de la loi modifiée du 29 août 2008).
- Le salarié doit effectuer une déclaration d'arrivée auprès de la commune de résidence dans les huit jours suivant son arrivée (article 41 de la loi modifiée du 29 août 2008).

L'employeur doit également respecter les principes d'égalité de traitement (article L.241-1 du Code du travail) et de non-discrimination (article L.251-1 du Code du travail).

Modalités pratiques

L'employeur procède comme suit :

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

- Publier l'offre d'emploi auprès de l'ADEM et attendre le certificat d'absence de candidat local pour les ressortissants de pays tiers.
- Fournir une promesse d'embauche au candidat, document indispensable à la demande d'autorisation de séjour temporaire.
- Après obtention de l'autorisation, le salarié sollicite un visa d'entrée si nécessaire, puis s'installe au Luxembourg.
- À l'arrivée, le salarié effectue une déclaration d'arrivée à la commune, passe une visite médicale auprès du Service de santé au travail (article L.326-1 du Code du travail), et demande la délivrance de son titre de séjour définitif.
- L'employeur doit affilier le salarié au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) (article 1er du Code de la sécurité sociale) et procéder à l'inscription auprès de l'administration fiscale (article 135 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu).
- Toutes les démarches doivent être documentées et archivées pour garantir la traçabilité et la conformité en cas de contrôle.

Pratiques et recommandations

Il est conseillé d'anticiper les délais administratifs, qui peuvent varier selon la nationalité du salarié et la complexité du dossier. L'employeur doit vérifier l'exactitude et la validité de tous les documents transmis (contrat, promesse d'embauche, justificatifs d'identité, diplômes, etc.).

La conservation des preuves de chaque démarche est essentielle pour répondre à toute demande des autorités. Un accompagnement du salarié dans ses démarches d'installation (logement, ouverture de compte bancaire, assurance maladie complémentaire) est recommandé pour faciliter son intégration.

L'employeur doit veiller à la régularité du séjour et de l'emploi, toute infraction pouvant entraîner des sanctions administratives ou pénales (article L.622-2 du Code du travail). Il est également important de respecter l'encadrement humain des démarches et d'assurer l'égalité de traitement entre tous les salariés.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 40 à 45 Loi du 29 août 2008	Libre circulation, conditions d'entrée et de séjour
Art. L.622-1 à L.622-4 Code du travail	Obligations de l'employeur pour salariés étrangers
Art. L.241-1 Code du travail	Égalité de traitement
Art. L.251-1 Code du travail	Non-discrimination
Art. L.326-1 Code du travail	Visite médicale d'embauche
Loi du 18 décembre 2015	Marché du travail
Art. 1er Code de la sécurité sociale	Affiliation obligatoire
Art. 135 Loi du 4 décembre 1967	Impôt sur le revenu

Les procédures et délais administratifs peuvent évoluer. Il est impératif de consulter régulièrement les sites officiels de la Direction de l'immigration, de l'ADEM et du CCSS pour garantir la conformité des démarches et éviter tout retard ou irrégularité.

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.