

Quels documents sont exigés pour l'entrée légale d'un salarié étranger au Luxembourg ?

Réponse courte

Pour l'entrée légale d'un salarié étranger, les documents requis varient selon la nationalité. Les ressortissants de l'**UE, de l'EEE et de la Suisse** doivent présenter une pièce d'identité en cours de validité, effectuer une déclaration d'arrivée en commune dans les huit jours et fournir un contrat conforme au Code du travail.

Pour les ressortissants de **pays tiers**, il faut obtenir une **autorisation de séjour temporaire** avant l'entrée sur le territoire, un visa de type D si nécessaire, une déclaration d'arrivée dans les trois jours, un examen médical et une demande de titre de séjour dans les trois mois suivant l'arrivée. L'employeur doit vérifier la validité de tous les documents, en conserver une copie et les tenir à disposition des autorités compétentes ([ADEM](#), [ITM](#)) pendant toute la durée du contrat de travail.

Définition

L'entrée légale d'un salarié étranger au Luxembourg correspond à l'ensemble des formalités et documents requis pour permettre à une personne non luxembourgeoise d'exercer une activité salariée sur le territoire. Cette procédure varie selon la nationalité du salarié (Union européenne, Espace économique européen, Suisse ou pays tiers) et vise à garantir la régularité du séjour et du travail conformément à la législation luxembourgeoise.

Elle implique la vérification de l'identité, du droit de séjour et de l'autorisation de travail, ainsi que le respect des obligations contractuelles et administratives imposées par le Code du travail et la législation sur l'immigration.

Conditions d'exercice

Pour qu'un salarié étranger puisse travailler légalement au Luxembourg, les conditions suivantes doivent être réunies :

- Possession d'un document d'identité ou d'un passeport en cours de validité.
- Détention d'un titre de séjour ou d'une autorisation de séjour temporaire, selon la nationalité.
- Obtention d'une autorisation de travail, sauf dispense prévue pour les ressortissants de l'UE, de l'EEE ou de la Suisse.
- Signature d'un contrat de travail conforme à la législation luxembourgeoise.
- Enregistrement auprès de la commune de résidence dans les délais légaux.
- Respect de l'égalité de traitement entre salariés nationaux et étrangers, conformément à l'article [L.251-1](#) du Code du travail.

L'employeur doit s'assurer de la validité et de l'authenticité de tous les documents avant l'entrée en service du salarié.

Modalités pratiques

Pour les ressortissants de l'UE, de l'EEE et de la Suisse

- Présenter une carte d'identité ou un passeport en cours de validité.
- Effectuer une déclaration d'arrivée auprès de la commune de résidence dans les huit jours suivant l'arrivée.
- Fournir un contrat de travail signé conforme au Code du travail.
- S'enregistrer auprès de la commune pour obtenir une attestation d'enregistrement.

Pour les ressortissants de pays tiers

Avant l'entrée sur le territoire :

- Obtenir une autorisation de séjour temporaire délivrée par le ministère des Affaires étrangères et européennes (Direction de l'Immigration), sur demande de l'employeur ou du salarié.
- Disposer d'un passeport en cours de validité.

Après l'entrée sur le territoire :

- Présenter un visa de type D si la nationalité l'exige.
- Effectuer une déclaration d'arrivée à la commune de résidence dans les trois jours suivant l'arrivée.
- Se soumettre à un examen médical auprès d'un médecin agréé.
- Introduire une demande de titre de séjour pour salarié dans les trois mois suivant l'arrivée.
- Fournir un contrat de travail signé conforme à la législation luxembourgeoise.

L'employeur doit conserver une copie de tous les documents relatifs à l'identité, au séjour et à l'autorisation de travail pendant toute la durée du contrat et les tenir à disposition des autorités compétentes ([ADEM](#), [ITM](#)).

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **constituer un dossier individuel** pour chaque salarié étranger, comprenant les pièces d'identité ou passeports, les autorisations de séjour et de travail, les attestations d'enregistrement ou titres de séjour, ainsi que les contrats de travail signés.

L'employeur doit **vérifier la validité des documents** à l'embauche et régulièrement pendant la relation de travail. En cas de doute sur l'authenticité d'un document, il convient de **solliciter une vérification** auprès des autorités compétentes. Toute modification du statut de séjour ou de travail doit être **signalée sans délai** à l'Administration de l'emploi ([ADEM](#)) et, le cas échéant, à l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)). Il est également impératif de respecter la **confidentialité et la protection des données personnelles** conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 34 à 60 Loi du 29 août 2008	Conditions d'entrée, de séjour et d'emploi des étrangers
Art. <u>L.211-1</u> et s. Code du travail	Contrat de travail
Art. <u>L.251-1</u> Code du travail	Égalité de traitement
Art. <u>L.622-1</u> et s. Code du travail	Embauche des salariés étrangers
Règlements grand-ducaux	Application de la loi du 29 août 2008
Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel

L'emploi d'un salarié étranger en situation irrégulière expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales, notamment des amendes et une interdiction temporaire d'embauche. Il est impératif de procéder à toutes les vérifications documentaires avant toute prise de fonction et de garantir la traçabilité des contrôles effectués.

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.