

Quelles formalités déclaratives s'appliquent aux contrats d'intérim au Luxembourg en 2025 ?

Réponse courte

Les formalités déclaratives applicables aux contrats d'intérim au Luxembourg en 2025 comprennent principalement la déclaration préalable de détachement à l'Inspection du travail et des mines (ITM) pour les salariés non domiciliés au Luxembourg, la déclaration d'entrée à la sécurité sociale auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) avant le début de la mission, l'établissement écrit et la transmission du contrat de mission dans les deux jours ouvrables suivant la mise à disposition, ainsi que la tenue d'un registre des missions accessible à l'ITM.

L'ensemble de ces formalités doit être réalisé dans le respect du RGPD et des principes de confidentialité, en assurant la traçabilité des traitements de données. Il est également obligatoire de conserver une copie de toutes les déclarations, des contrats et du registre des missions pendant au moins cinq ans. Le non-respect de ces obligations expose à des sanctions administratives, pénales et à la requalification du contrat en contrat à durée indéterminée.

Définition

Le contrat d'intérim, également appelé contrat de mission, est un contrat de travail temporaire conclu entre une entreprise de travail intérimaire (ETT) et un salarié intérimaire. Ce contrat vise à mettre le salarié à disposition d'une entreprise utilisatrice pour l'exécution d'une mission précise et temporaire.

Ce dispositif est strictement encadré par le Code du travail luxembourgeois, qui impose des obligations spécifiques à chaque acteur et à chaque étape de la relation contractuelle. L'objectif est d'assurer la protection du salarié intérimaire et la traçabilité des missions.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les documents intérim ?

L'ETT conserve l'ensemble des déclarations, contrats et registre des missions pendant au moins 5 ans, conformément à la prescription quinquennale en sécurité sociale. La conservation est essentielle pour répondre aux contrôles ITM, CCSS et fiscaux. Le respect du RGPD s'applique aux données.

Faut-il tenir un registre des missions intérim ?

Oui, l'ETT doit tenir un registre des missions accessible à l'ITM. Ce registre documente les missions accomplies, les entreprises utilisatrices, les durées et conditions. Il facilite les contrôles et la traçabilité des relations triangulaires (ETT, salarié, entreprise utilisatrice).

L'ETT doit-elle déclarer l'intérimaire à l'ITM ?

Pour les intérimaires non domiciliés au Luxembourg, l'ETT effectue une déclaration préalable de détachement à l'ITM avant le début de la mission. Pour les résidents, la déclaration au CCSS suffit. Les salariés étrangers de pays tiers nécessitent en outre des autorisations de travail.

Quel délai pour transmettre le contrat de mission au salarié intérimaire ?

Le contrat de mission doit être établi par écrit et transmis au salarié dans les 2 jours ouvrables suivant la mise à disposition. À défaut, des sanctions administratives s'appliquent et le contrat peut être requalifié. La transmission rapide protège les droits du salarié intérimaire.

Quelles formalités déclaratives pour les contrats d'intérim au Luxembourg ?

Déclaration préalable de détachement à l'ITM pour les salariés non domiciliés, déclaration d'entrée au CCSS avant le début de la mission, contrat de mission écrit transmis dans les 2 jours ouvrables suivant la mise à disposition, et tenue d'un registre des missions accessible à l'ITM.

Quelles sanctions en cas de non-respect des formalités intérim ?

Le non-respect des formalités déclaratives et contractuelles expose à des sanctions administratives, pénales, et à la requalification du contrat de mission en contrat à durée indéterminée. Les rappels de cotisations sociales et les indemnités dues peuvent atteindre des sommes importantes pour l'ETT défaillante.

Conditions d'exercice

L'exercice de l'activité d'entreprise de travail intérimaire est subordonné à l'obtention préalable d'un agrément délivré par le ministre ayant le Travail dans ses attributions, conformément à l'article [L.132-1](#) du Code du travail. Cet agrément est obligatoire pour toute mise à disposition de personnel intérimaire.

L'entreprise utilisatrice ne peut recourir à l'intérim que dans les cas limitativement prévus par la loi, notamment pour le remplacement temporaire d'un salarié, l'accroissement temporaire d'activité ou l'exécution de travaux exceptionnels. Le recours à l'intérim doit respecter le principe d'égalité de traitement entre salariés intérimaires et salariés permanents.

Modalités pratiques

Avant toute mise à disposition, l'ETT doit vérifier que toutes les conditions légales sont réunies, notamment l'agrément et la justification du recours à l'intérim par l'entreprise utilisatrice.

- **Déclaration préalable à l'Inspection du travail et des mines (ITM) :**

Si le salarié intérimaire n'est pas domicilié au Luxembourg, l'ETT doit transmettre à l'ITM une déclaration préalable de détachement, conformément à l'article L.142-2 du Code du travail et au règlement grand-ducal du 27 mai 2016. Cette déclaration s'effectue via la plateforme électronique dédiée et doit comporter l'identité du salarié, les dates de début et de fin de mission, le lieu de travail, la nature des tâches, ainsi que les coordonnées de l'entreprise utilisatrice et de l'ETT.

- **Déclaration d'entrée à la sécurité sociale :**

L'ETT doit effectuer une déclaration d'entrée du salarié intérimaire auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) avant le début effectif de la mission, conformément à l'article 3 du Code de la sécurité sociale. Cette déclaration précise la nature temporaire du contrat, la durée de la mission et l'identité de l'entreprise utilisatrice.

- **Établissement et transmission du contrat de mission :**

Le contrat de mission doit être établi par écrit et signé au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la mise à disposition du salarié. Un exemplaire est remis au salarié et un autre à l'entreprise utilisatrice. L'absence de contrat écrit entraîne la requalification en contrat à durée indéterminée au profit du salarié, conformément à l'article L.132-6 du Code du travail.

- **Tenue d'un registre des missions :**

L'ETT doit tenir à jour un registre des missions, accessible à l'ITM, mentionnant pour chaque mission l'identité du salarié, la date de début et de fin de la mission, l'entreprise utilisatrice, la nature du poste et la rémunération, conformément à l'article L.132-10 du Code du travail.

- **Respect des obligations en matière de protection des données :**

Toutes les formalités doivent être réalisées dans le respect du RGPD et des principes de confidentialité, en assurant la traçabilité des traitements et l'encadrement humain des processus automatisés.

Pratiques et recommandations

Centraliser la gestion des formalités déclaratives au sein d'un **service RH dédié** afin de garantir le respect des délais légaux et la conformité des procédures. Toute omission ou retard peut entraîner des **sanctions administratives et pénales**, ainsi que la requalification du contrat.

Conserver une copie de toutes les déclarations, des contrats et du **registre des missions** pendant au moins cinq ans, conformément aux exigences de l'ITM et du CCSS.

Vérifier systématiquement que l'ETT est **agrée** et que toutes les formalités ont été accomplies avant l'accueil d'un intérimaire.

Respecter le principe d'**égalité de traitement**, notamment en matière de rémunération et de conditions de travail, tout au long de la mission.

Cadre juridique

Référence	Objet
Code du travail, art. L.132-1 à L.132-11	Réglementation de l'intérim
Code du travail, art. L.142-1 à L.142-8	Détachement et déclaration préalable
Code du travail, art. L.414-3	Égalité de traitement
Code de la sécurité sociale, art. 3	Déclaration d'entrée
Règlement grand-ducal du 27 mai 2016	Déclaration préalable de détachement
Règlement (UE) 2016/679	RGPD - protection des données
Jurisprudence CSJ (15/01/2021, 22/09/2023)	Requalification et obligations déclaratives

Le non-respect des formalités déclaratives expose l'entreprise de travail intérimaire et l'entreprise utilisatrice à des sanctions financières, à la requalification du contrat en contrat à durée indéterminée, ainsi qu'à des conséquences en matière de responsabilité sociale et de protection des données.

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.