

# Quels documents un employeur doit-il demander lorsqu'il embauche un étudiant pour les vacances scolaires au Luxembourg ?

## Réponse courte

Pour embaucher un étudiant pendant les vacances scolaires, l'employeur doit réunir trois documents principaux : un **contrat d'engagement écrit** en trois exemplaires signé avant l'entrée en service, un **certificat de scolarité** attestant l'inscription à temps plein, et une copie de la **pièce d'identité** prouvant que l'étudiant a entre 15 et 27 ans.

L'employeur procède ensuite à l'**affiliation auprès du [CCSS](https://ccss.public.lu/)** avant le début du contrat, uniquement pour l'assurance accident. Il transmet une copie du contrat à l'**ITM** dans les 7 jours suivant le début du travail.

Concernant la fiscalité, l'étudiant présente sa **fiche de retenue d'impôt** si son salaire dépasse 16 euros par heure. Le respect de ces obligations garantit la **conformité légale** et protège l'employeur contre les risques de **requalification** en contrat à durée indéterminée.

## Définition

L'**emploi d'un étudiant pendant les vacances scolaires** est régi par un contrat d'engagement spécifique prévu aux articles L.151-1 à L.151-6 du Code du travail luxembourgeois. Ce contrat ne constitue pas un contrat de travail ordinaire mais un régime dérogatoire réservé exclusivement aux jeunes de **15 à 27 ans révolus** inscrits à temps plein dans un établissement d'enseignement luxembourgeois ou étranger reconnu.

Ce dispositif permet une activité salariée temporaire limitée aux **périodes de vacances scolaires** officielles, qu'elles soient luxembourgeoises ou étrangères (pour les étudiants inscrits à l'étranger). Le contrat présente un caractère essentiellement temporaire et ne peut se substituer à un emploi permanent ni excéder certaines limites de durée.

Le régime d'engagement des étudiants offre des avantages sociaux et fiscaux tant pour l'employeur que pour l'étudiant, notamment en matière de cotisations sociales réduites et de fiscalité allégée pour les rémunérations inférieures à certains seuils.

## Conditions d'exercice

Critère	Condition requise	Base légale
<b>Âge minimum</b>	15 ans révolus	Article <u>L.151-2</u>
<b>Âge maximum</b>	Moins de 27 ans accomplis (échéance à la date du 27ème anniversaire)	Article <u>L.151-2</u>
<b>Statut scolaire</b>	Inscription à temps plein dans établissement secondaire ou supérieur reconnu	Article <u>L.151-2</u>
<b>Statut alternatif</b>	Inscription terminée depuis moins de 4 mois	Article <u>L.151-2</u>
<b>Période d'emploi</b>	Exclusivement pendant vacances scolaires officielles	Article <u>L.151-1</u>
<b>Durée maximale</b>	2 mois OU 346 heures par année civile chez le même employeur	Article <u>L.151-4</u>
<b>Pluralité de contrats</b>	Durée cumulée ne peut dépasser 2 mois/346h même avec plusieurs contrats	Article <u>L.151-4</u>

### Points de vigilance :

- L'étudiant ne doit pas avoir de contrat de travail en cours avec le même employeur
- Les vacances scolaires peuvent différer pour les étudiants inscrits à l'étranger (certificat de scolarité requis comme preuve)
- Le dépassement des limites de durée entraîne la requalification en contrat de travail ordinaire

## Modalités pratiques

### Documents obligatoires à réunir

Document	Détails	Origine	Moment de production
<b>Contrat d'engagement écrit</b>	3 exemplaires signés mentionnant toutes informations obligatoires (identités, dates, fonction, horaire, rémunération, mention "étudiant", période vacances)	Employeur	Avant ou au moment de l'entrée en service
<b>Certificat de scolarité</b>	Attestation officielle de l'établissement datée de l'année en cours confirmant inscription à temps plein	Établissement d'enseignement	Avant le début du contrat
<b>Copie pièce d'identité</b>	Carte d'identité ou passeport en cours de validité	Étudiant	Avant le début du contrat
<b>Fiche de retenue d'impôt</b>	Si salaire > 16€/heure	Administration des contributions directes	Avant premier versement de salaire

## Démarches administratives obligatoires

Démarche	Délai	Organisme	Modalité
<b>Affiliation <u>CCSS</u></b> (assurance accident uniquement)	Avant le début du contrat	Centre commun de la sécurité sociale	Déclaration d'entrée en ligne
<b>Transmission contrat + copie CI à l'<u>ITM</u></b>	Dans les 7 jours suivant le début du travail	Inspection du travail et des mines	Courrier postal ou plateforme <a href="https://myguichet.lu">MyGuichet.lu</a>
<b>Demande dispense retenue fiscale</b> (optionnelle)	Avant premier versement salaire	Administration des contributions directes	Si rémunération ? 16€/heure

## Données chiffrées clés

Type de donnée	Valeur	Base légale
<b>Salaire minimum</b>	80% du salaire social minimum (gradué selon âge)	Article <a href="#">L.151-5</a>
<b>Seuil dispense fiscale</b>	16 euros par heure	Pratique administrative ACD
<b>Nombre d'exemplaires contrat</b>	3 (employeur, étudiant, <u>ITM</u> )	Article <a href="#">L.151-3</a>
<b>Délai transmission <u>ITM</u></b>	7 jours après début travail	Pratique administrative <u>ITM</u>
<b>Amende défaut contrat écrit</b>	251 à 5.000 euros par étudiant (doublée en récidive sous 2 ans)	Article <a href="#">L.151-3</a> (3)

## Pratiques et recommandations

**Vérification préalable de l'éligibilité** : S'assurer que l'étudiant remplit toutes les conditions d'âge et de statut scolaire avant signature du contrat. Demander systématiquement un certificat de scolarité récent même si l'étudiant a déjà travaillé précédemment, car le statut d'inscription doit être actuel.

**Gestion des limites de durée** : Tenir un décompte précis des heures ou jours travaillés par année civile (1er janvier au 31 décembre) pour éviter le dépassement des 2 mois ou 346 heures, même en cas de pluralité de contrats. Le dépassement entraîne automatiquement la requalification en contrat de travail à durée indéterminée avec toutes les obligations y afférentes.

**Optimisation fiscale** : Pour les emplois à faible rémunération (? 16€/heure), privilégier la demande de dispense de retenue fiscale auprès de l'ACD. Cette démarche simplifie la gestion administrative et augmente le salaire net de l'étudiant sans coût supplémentaire pour l'employeur.

**Modification en cours de contrat** : Toute modification substantielle (prolongation dans la limite légale, changement de fonction, modification d'horaire ou de rémunération) nécessite la rédaction et signature d'un **avenant écrit**. L'avenant doit également être transmis à l'ITM dans les mêmes conditions que le contrat initial.

**Conservation documentaire** : Conserver l'ensemble des documents (contrat, certificat de scolarité, pièce d'identité, preuves de transmission ITM et CCSS) pendant au moins 5 ans pour faire face à tout contrôle administratif ou litige ultérieur.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Articles <u>L.151-1</u> à <u>L.151-9</u>	Emploi des élèves et étudiants pendant leurs vacances scolaires
Article <u>L.151-1</u>	Champ d'application (secteur privé et public)
Article <u>L.151-2</u>	Définition de l'élève/étudiant (âge 15-27 ans, inscription temps plein)
Article <u>L.151-3</u>	Contrat écrit obligatoire, mentions obligatoires, sanctions
Article <u>L.151-4</u>	Durée maximale (2 mois ou 346 heures par année civile)
Article <u>L.151-5</u>	Salaire minimum (80% SSM gradué selon âge)
Article <u>L.151-6</u>	Affiliation <u>CCSS</u>
Article <u>L.151-7</u>	Applicabilité des dispositions légales de protection des salariés
Articles <u>L.241-1</u> et suivants	Égalité de traitement
Code de la sécurité sociale	Modalités d'affiliation obligatoire
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Protection des données personnelles

Tout manquement aux obligations documentaires ou déclaratives expose l'employeur à des sanctions administratives (amendes de 251 à 5.000 euros par étudiant concerné, portées au double en cas de récidive sous 2 ans) et au risque de requalification du contrat en CDI. La transmission du contrat à l'ITM dans le délai de 7 jours après le début du travail est impérative et contrôlée.

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.