

# Quels documents l'employeur doit-il remettre au salarié lors de son premier jour ?

## Réponse courte

L'employeur doit remettre au salarié, au plus tard lors de son **premier jour de travail**, les documents suivants : le **contrat de travail écrit** comportant toutes les mentions obligatoires, une information sur la déclaration à la **sécurité sociale**, une notice sur la protection des données personnelles (RGPD), le **règlement interne** si l'entreprise en dispose, et une notice sur la convention collective applicable.

La remise peut se faire en main propre ou par **voie électronique**, sous réserve de l'accord du salarié et de la possibilité d'en conserver la preuve. Il est recommandé de faire signer un **accusé de réception** pour chaque document et de s'assurer que le salarié comprend leur contenu, notamment en cas de **barrière linguistique**. Le non-respect de cette obligation expose à des sanctions administratives.

## Définition

La remise de documents au salarié lors de son premier jour de travail est une **obligation légale** pour tout employeur au Luxembourg. Cette formalité vise à garantir l'information du salarié sur les conditions essentielles de son engagement, à assurer la **transparence contractuelle** et à permettre le respect des droits individuels dès le début de la relation de travail.

Les documents à remettre sont précisément déterminés par le **Code du travail luxembourgeois** et la réglementation afférente. Cette obligation s'inscrit dans le cadre plus large du respect de l'égalité de traitement, de la traçabilité des échanges et de l'encadrement de la relation de travail.

## Conditions d'exercice

L'obligation de remise de documents s'applique dans les conditions suivantes.

Critère	Détail
<b>Employeurs concernés</b>	Tout employeur, quelle que soit la taille de l'entreprise
<b>Contrats concernés</b>	CDI, CDD, temps plein, temps partiel, apprentissage
<b>Salariés concernés</b>	Tous les salariés, y compris travailleurs frontaliers et stagiaires titulaires d'un contrat
<b>Délai de remise</b>	Au plus tard lors de la prise effective de fonction (premier jour de travail effectif)
<b>Compréhension</b>	L'employeur doit veiller à ce que le salarié comprenne le contenu, notamment en cas de barrière linguistique

## Modalités pratiques

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants, en main propre ou par voie électronique (avec accord du salarié et preuve de transmission).

Étape	Détail
<b>Contrat de travail écrit</b>	Mentions obligatoires (art. <a href="#">L.121-4</a> ) : identité des parties, date d'entrée en service, description du poste, durée du travail, rémunération, lieu de travail, congé payé, préavis, convention collective, durée du contrat le cas échéant
<b>Déclaration sécurité sociale</b>	Informé le salarié que sa déclaration d'entrée a été effectuée auprès du <a href="#">CCSS</a> ; remettre une copie de la déclaration ou un accusé de réception
<b>Notice RGPD</b>	Notice d'information conforme au Règlement (UE) 2016/679 : finalités, durée de conservation, droits du salarié, coordonnées du délégué à la protection des données
<b>Règlement interne</b>	À communiquer s'il existe, notamment les dispositions relatives à la discipline, la sécurité ou l'hygiène
<b>Convention collective</b>	Informé le salarié de son existence et des modalités de consultation (article <a href="#">L.312-3</a> )
<b>Égalité de traitement</b>	Respect des obligations de non-discrimination (article <a href="#">L.241-1</a> ), traçabilité et conservation des preuves

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé à l'employeur de faire signer un **accusé de réception** pour chaque document remis, afin de se ménager la preuve du respect de ses obligations. L'ensemble des documents doit être rédigé en français, allemand ou luxembourgeois, ou dans une langue comprise par le salarié.

En cas de remise électronique, il convient de s'assurer que le salarié dispose d'un **accès effectif et durable** aux documents. L'employeur peut également fournir un livret d'accueil regroupant l'ensemble des informations utiles sur l'entreprise, bien que cela ne se substitue pas à la remise des documents obligatoires.

Il est conseillé de sensibiliser le salarié à l'existence d'un **interlocuteur RH** ou d'un référent pouvant répondre à ses questions sur les documents remis, afin d'assurer un encadrement humain effectif.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Article L.121-4</b>	Mentions obligatoires du contrat de travail et remise au salarié
<b>Code de la sécurité sociale</b>	Déclaration d'entrée auprès du <u>CCSS</u> (obligations de l'employeur)
<b>Article L.312-1</b>	Obligation générale de l'employeur d'assurer la sécurité et la santé des salariés
<b>Article L.312-3</b>	Information et consultation de la délégation du personnel
<b>Article L.241-1</b>	Principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes
<b>Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)</b>	Protection des données personnelles
<b>Loi du 1er août 2018</b>	Protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Veillez à archiver systématiquement la preuve de remise de chaque document au salarié dès le premier jour, afin de sécuriser la relation de travail et de prévenir tout litige ultérieur. L'absence de traçabilité peut être lourdement sanctionnée en cas de contrôle ou de contentieux.

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.