

# Quels documents remettre au salarié lors de la rupture du contrat de travail ?

## Réponse courte

À la fin du contrat de travail au Luxembourg, l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié **la fiche de salaire finale dans les 5 jours** suivant la rupture du contrat. Cette fiche inclut le décompte complet des sommes dues : salaire du dernier mois, solde de congés payés non pris, indemnités éventuelles de préavis ou de départ.

L'employeur doit également effectuer **la déclaration de sortie au CCSS dans les 8 jours**, dont le salarié recevra automatiquement confirmation.

D'autres documents sont à fournir **sur demande expresse du salarié** : le **certificat de travail** et l'**attestation patronale pour l'ADEM** (nécessaire pour les indemnités de chômage). Le **certificat de rémunération annuel** (modèle 160) sera délivré au cours de l'année suivante, généralement entre fin janvier et début mars. Tout retard dans la remise de ces documents peut entraver les démarches du salarié et exposer l'employeur à des sanctions.

## Définition

La cessation du contrat de travail, qu'elle résulte d'un **licenciement**, d'une **démission**, d'une **résiliation d'un commun accord** ou de l'**arrivée du terme d'un CDD**, impose à l'employeur des obligations documentaires précises. Ces documents permettent au salarié de justifier son parcours professionnel, d'effectuer ses démarches administratives (chômage, fiscalité, nouvelle recherche d'emploi) et de conserver la trace de ses droits acquis. Le respect de ces obligations protège également l'employeur contre tout contentieux ultérieur et garantit la conformité avec le droit du travail luxembourgeois.

## Questions fréquentes

### Dans quels délais l'employeur doit-il remettre la fiche de salaire finale et effectuer la déclaration CCSS ?

La fiche de salaire finale doit être remise au plus tard 5 jours après la fin du contrat de travail. La déclaration de sortie à la sécurité sociale (CCSS) doit être effectuée dans les 8 jours suivant la fin du contrat, sous peine d'une amende de 50 euros par mois de retard, limitée à 2.500 euros.

### Le certificat de travail est-il obligatoire à la fin du contrat de travail ?

Le certificat de travail n'est obligatoire que sur demande expresse du salarié. Il doit mentionner les dates d'entrée et de sortie, la nature des emplois occupés et les périodes d'exercice. Pour les CDD, il doit être fourni au moins 8 jours avant l'expiration du contrat si demandé. Aucune mention défavorable ne peut y figurer.

### Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas les délais de remise des documents de fin de contrat ?

Le non-respect des délais expose l'employeur à des sanctions administratives (amendes CCSS de 50 euros par mois de retard) et à des poursuites devant les juridictions du travail. Le salarié peut obtenir une ordonnance du tribunal avec astreinte par jour de retard. Ces retards peuvent également retarder l'accès du salarié à ses droits sociaux et au chômage.

## Quels documents l'employeur doit-il obligatoirement remettre au salarié en fin de contrat de travail au Luxembourg ?

L'employeur doit obligatoirement remettre la fiche de salaire finale dans les 5 jours suivant la rupture du contrat, incluant le décompte complet des sommes dues (salaire, congés payés, indemnités). Il doit également effectuer la déclaration de sortie au CCSS dans les 8 jours. D'autres documents comme le certificat de travail et l'attestation ADEM sont à fournir uniquement sur demande expresse du salarié.

## Conditions d'exercice

Ces obligations s'appliquent à **tout type de contrat de travail** régi par le Code du travail luxembourgeois : **CDI, CDD, contrat d'apprentissage, intérim**, quelle que soit la durée ou la quotité de travail. Elles concernent toutes les formes de rupture : **licenciement avec ou sans préavis, démission, rupture d'un commun accord, fin naturelle d'un CDD**. Les délais légaux doivent être scrupuleusement respectés, faute de quoi l'employeur s'expose à des **sanctions administratives** (amendes CCSS) et à une mise en cause de sa responsabilité devant les juridictions du travail. Le non-respect peut également retarder l'accès du salarié à ses droits sociaux.

## Modalités pratiques

### Documents obligatoires à remettre spontanément

**Fiche de salaire finale** (Art. L.125-7 du Code du travail) :

- **Délai** : au plus tard **5 jours** après la fin du contrat
- **Contenu** : salaire du dernier mois, décompte exact du solde de congés payés, indemnités de préavis, indemnité de licenciement le cas échéant, tout autre élément de rémunération dû
- **Format** : décompte détaillé avec mode de calcul de chaque élément
- **Obligation** : remise spontanée, sans attendre de demande

**Déclaration de sortie à la sécurité sociale** (CCSS) :

- **Délai** : dans les **8 jours** suivant la fin du contrat
- **Procédure** : déclaration en ligne via SECUline (procédure « DECAFF ») ou formulaire papier
- **Confirmation** : le CCSS envoie automatiquement une confirmation de désaffiliation au salarié et à l'employeur
- **Sanction** : **50 euros par mois de retard**, dans la limite de 2.500 euros
- **Important** : l'employeur ne remet pas directement de document au salarié, c'est le CCSS qui informe les deux parties

### Documents à fournir sur demande du salarié

**Certificat de travail** (Art. L.125-6 du Code du travail) :

- **Obligation** : uniquement **sur demande expresse** du salarié (non spontané)
- **Délai CDD** : au moins **8 jours avant** la date d'expiration du contrat si demandé
- **Contenu obligatoire** :
  - Date d'entrée en service (y compris période d'essai)
  - Date de sortie
  - Nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés
  - Périodes d'exercice de chaque fonction
- **Interdiction formelle** : aucune mention tendancieuse ou défavorable ne doit figurer sur le certificat
- **Option** : possibilité d'ajouter des appréciations positives sur la qualité du travail, sur demande du salarié

#### **Attestation patronale pour l'ADEM (attestation U1 pour frontaliers) :**

- **Destinataire** : Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
- **Utilité** : indispensable pour l'inscription comme demandeur d'emploi et l'ouverture des droits aux indemnités de chômage
- **Contenu** : rémunération des 4 derniers mois, dates d'entrée/sortie, postes occupés
- **Pratique** : bien que théoriquement sur demande, il est recommandé de le préparer systématiquement pour faciliter les démarches du salarié

#### **Document fiscal annuel**

##### **Certificat de rémunération annuel (modèle 160) :**

- **Période** : généralement délivré entre **fin janvier et début mars** de l'année N+1
- **Contenu** : récapitulatif annuel des salaires bruts, cotisations sociales, impôts retenus à la source, crédits d'impôt bonifiés
- **Utilité** : nécessaire pour les déclarations fiscales au Luxembourg et dans le pays de résidence
- **Obligation** : doit être fourni même si le salarié a quitté l'entreprise en cours d'année
- **Pratique** : possibilité de le remettre dès la fin du contrat si le départ intervient en fin d'année

#### **Documents facultatifs mais recommandés**

##### **Reçu pour solde de tout compte (Art. L.125-5) :**

- **Nature** : document **délivré par le salarié** à l'employeur (et non l'inverse)
- **Effet** : libère l'employeur du paiement des sommes mentionnées
- **Validité** : doit être établi en **2 exemplaires**, avec la mention « pour solde de tout compte » **écrite à la main** par le salarié
- **Dénonciation** : le salarié peut le dénoncer par lettre recommandée dans les **3 mois**
- **Recommandation** : préparer ce document pour solder définitivement les comptes

## Pratiques et recommandations

### Anticipation et organisation :

- Préparer tous les documents au moins **une semaine avant** la date de départ
- Vérifier l'exactitude de tous les calculs (congrés, salaires, indemnités)
- Constituer un dossier de sortie complet pour chaque salarié

### Modalités de remise :

- Privilégier la **remise en main propre contre signature** avec accusé de réception daté
- À défaut, utiliser l'**envoi recommandé avec accusé de réception**
- **Conserver systématiquement** une preuve de la remise de chaque document
- Numériser et archiver les preuves de remise pendant au moins **5 ans**

### Communication avec le salarié :

- Informer le salarié des documents qu'il recevra automatiquement et de ceux qu'il doit demander
- Expliquer les démarches à effectuer auprès de l'ADEM pour les indemnités de chômage
- Fournir les coordonnées des services RH pour toute demande ultérieure

## Cas particuliers :

**Frontaliers** : vérifier qu'ils disposent bien de l'attestation U1 pour leur pays de résidence

- **Maladie/maternité** : aucune déclaration de sortie CCSS tant que l'indemnisation CNS est en cours
- **Accident du travail** : prévoir les attestations spécifiques AAA
- **Licenciement pour motif grave** : respecter les mêmes obligations documentaires

### Prévention des contentieux :

- Tout retard ou refus de remise peut être sanctionné par le président du tribunal du travail en référé
- Le salarié peut obtenir une ordonnance de condamnation, éventuellement avec **astreinte par jour de retard**
- L'absence de documents peut retarder l'accès aux droits sociaux et être source de dommages-intérêts

## Cadre juridique

**Code du travail luxembourgeois** :

- **Article L.125-6** : obligation de délivrance du certificat de travail sur demande du salarié
- **Article L.125-7** : obligations relatives à la fiche de salaire et au délai de 5 jours pour la remise du décompte final
- **Article L.125-5** : dispositions sur le reçu pour solde de tout compte

#### Sécurité sociale :

- **Code de la sécurité sociale** : obligations d'affiliation et de déclaration
- **Règlement grand-ducal du 12 mai 1975** : organisation du Centre commun de la sécurité sociale
- **Règlement grand-ducal du 22 décembre 2006** : modalités de déclaration et de paiement des cotisations

#### Fiscalité :

- **Règlement grand-ducal du 23 décembre 2005** : relatif au certificat de rémunération (modèle 160)
- **Loi de l'impôt sur le revenu** : obligations de délivrance du certificat annuel

#### Jurisprudence :

- Jurisprudence constante de la **Cour supérieure de justice** et du **Tribunal du travail** sur la portée et la forme des documents de fin de contrat
- Possibilité de référé en cas de non-remise des documents obligatoires

Veillez à remettre la fiche de salaire finale dans les 5 jours et à effectuer la déclaration CCSS dans les 8 jours. Préparez systématiquement le certificat de travail et l'attestation ADEM même s'ils sont sur demande, afin de faciliter les démarches du salarié sortant et d'éviter tout contentieux. Tout retard peut entraîner des sanctions financières et retarder l'accès du salarié à ses droits sociaux ou au chômage.

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.