# L'employeur peut-il refuser de rédiger une lettre demandée par un salarié au Luxembourg ?

## Réponse courte

L'employeur au Luxembourg ne peut **jamais refuser** de délivrer les documents **légalement obligatoires** (certificat de travail, fiches de salaire, attestation ADEM, reçu pour solde de tout compte) prévus aux articles **L.125-5** **à** **L.125-7** du Code du travail. Le refus constitue une infraction passible de sanctions administratives et expose l'employeur à des dommages et intérêts.

Pour les **documents facultatifs** (lettre de recommandation, attestation de complaisance, témoignage), l'employeur dispose d'un **pouvoir discrétionnaire** et peut refuser sans avoir à se justifier, sous réserve du respect du principe d'égalité de traitement entre salariés placés dans une situation comparable.

## Définition

Les **documents remis au salarié** par l'employeur se répartissent en deux catégories juridiquement distinctes. Les **documents obligatoires** sont ceux imposés par la loi et dont la délivrance s'impose à l'employeur dans des délais et selon un contenu déterminés.

Les **documents facultatifs** sont ceux dont la rédaction relève de la libre appréciation de l'employeur, comme la lettre de recommandation ou l'attestation personnalisée. Leur refus ne constitue pas une faute, sauf s'il est motivé par un motif discriminatoire.

## Questions fréquentes

**Dans quels délais l'employeur doit-il remettre les documents obligatoires au salarié ?**

L'employeur dispose de 3 jours ouvrables pour délivrer le certificat de travail et d'un délai maximum de 5 jours ouvrables pour les attestations sur demande. Le non-respect de ces délais constitue une infraction passible de sanctions administratives.

**L'employeur peut-il refuser de rédiger une lettre de recommandation ?**

Oui, pour les documents facultatifs comme les lettres de recommandation, l'employeur dispose d'un pouvoir discrétionnaire de refus. Cependant, le refus doit être motivé par des raisons objectives, documenté par écrit et respecter le principe d'égalité de traitement entre salariés.

**Quelles sont les sanctions si l'employeur refuse de délivrer les documents obligatoires ?**

Le refus de délivrer les documents obligatoires constitue une infraction selon l'article L.417-3 du Code du travail, passible d'une amende de 251 à 5000 euros. L'employeur peut également engager sa responsabilité civile en cas de préjudice causé au salarié.

**Quels documents l'employeur doit-il obligatoirement fournir au salarié au Luxembourg ?**

L'employeur doit obligatoirement délivrer le certificat de travail mentionnant dates et nature de l'emploi, les fiches de salaire mensuelles détaillées, les attestations de présence et d'emploi, les documents relatifs aux cotisations sociales et tout document requis par une disposition légale spécifique selon les articles L.124-9 et L.125-7 du Code du travail.


© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

## Conditions d’exercice

La distinction entre obligation légale et liberté d'appréciation détermine le régime applicable à chaque demande documentaire.

| Document | Caractère | Refus possible |
|---|---|---|
| **Certificat de travail (L.125-6)** | Obligatoire | Non |
| **Reçu pour solde de tout compte (L.125-5)** | Obligatoire | Non |
| **Décompte final détaillé (L.125-7)** | Obligatoire | Non |
| **Fiches de salaire (L.221-1)** | Obligatoire | Non |
| **Duplicata documents sociaux** | Obligatoire | Non |
| **Lettre de recommandation** | Facultative | Oui |
| **Attestation personnalisée** | Facultative | Oui |
| **Témoignage écrit** | Facultatif | Oui |

## Modalités pratiques

Le régime de délivrance varie selon le caractère obligatoire ou facultatif du document, avec des exigences précises pour les premiers et une large liberté pour les seconds.

| Aspect | Documents obligatoires | Documents facultatifs |
|---|---|---|
| **Délai de remise** | Dès la fin du contrat | Libre |
| **Contenu** | Strictement encadré par la loi | Libre, sous réserve de véracité |
| **Forme** | Écrit, daté et signé | Libre |
| **Refus** | Interdit, sanctionné | Autorisé sans motivation |
| **Recours du salarié** | Tribunal du travail | Aucun |
| **Sanctions employeur** | Amendes et dommages et intérêts | Aucune |
| **Conservation** | Double pendant 10 ans | Libre |
| **Principe transversal** | interdiction des discriminations (L.251-1) | Égalité de traitement |


© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

## Pratiques et recommandations

**Établir** une procédure interne écrite de traitement des demandes documentaires, désignant un responsable RH et fixant des délais standards pour éviter tout retard dans la délivrance des documents obligatoires.

**Utiliser** des modèles standardisés validés juridiquement pour les documents obligatoires afin de garantir la conformité du contenu et la cohérence entre les salariés concernés.

**Documenter** les refus de délivrance d'un document facultatif par une trace écrite minimale, en veillant à ne pas introduire de distinction susceptible d'être qualifiée de discriminatoire entre salariés comparables.

**Respecter** rigoureusement les délais de remise des documents obligatoires à la fin du contrat, le retard injustifié pouvant constituer une faute susceptible d'engager la responsabilité civile de l'employeur.

## Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---|---|
| **Art. L.125-5 Code du travail** | Reçu pour solde de tout compte, dénonçable dans les trois mois |
| **Art. L.125-6 Code du travail** | Certificat de travail délivré sur demande du salarié |
| **Art. L.125-7 Code du travail** | Décompte final détaillé remis au plus tard dans les cinq jours |
| **Loi modifiée du 18 janvier 2012** | Attestation employeur pour l'ADEM (assurance chômage) |
| **Art. 1134 Code civil** | Exécution de bonne foi des conventions |
| **Art. L.251-1 Code du travail** | Interdiction des discriminations fondées sur la religion, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle ou l'origine |
| **Art. L.611-1 Code du travail** | Compétence de l'ITM pour contrôle |
| **Article L.124-11** | Caractère abusif du licenciement et action judiciaire dans les trois mois |

Le non-respect de l'obligation de délivrance des documents légaux expose l'employeur à des sanctions administratives prononcées par l'ITM et peut engager sa responsabilité civile en cas de préjudice caractérisé pour le salarié.


© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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.


© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois