

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.

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.125-5)	Obligatoire	Non
Reçu pour solde de tout compte (L.125-6)	Obligatoire	Non
Attestation ADEM (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	Égalité de traitement (L.251-1)	Égalité de traitement

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	Certificat de travail obligatoire
Art. L.125-6 Code du travail	Décompte final et documents de fin de contrat
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	Principe d'égalité de traitement
Art. L.611-1 Code du travail	Compétence de l' ITM pour contrôle
Article L.124-11	Compétence du tribunal du travail

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.

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.