Quels documents doivent être remis au salarié au moment de l’embauche ?

Réponse courte

Au moment de l’embauche, l’employeur doit remettre au salarié les documents suivants : le contrat de travail écrit comportant les mentions obligatoires, une copie de la déclaration d’affiliation à la sécurité sociale, une notice d’information sur la protection des données personnelles, le règlement interne ou d’ordre intérieur si l’entreprise en dispose, une notice d’information sur la prévention des risques professionnels, un extrait de la convention collective applicable, et, pour les postes à risques, une fiche d’accueil sécurité.

D’autres documents peuvent être exigés selon la nature du poste ou du secteur, comme une autorisation de travail ou un certificat médical d’aptitude. Il est recommandé de faire signer un accusé de réception listant tous les documents remis et de conserver ces éléments dans le dossier individuel du salarié.

Définition

La remise de documents au salarié lors de l’embauche désigne l’obligation légale, pour l’employeur, de fournir au nouveau collaborateur un ensemble de documents contractuels et informatifs. Cette démarche vise à garantir la transparence de la relation de travail, à informer le salarié de ses droits et obligations, et à assurer la conformité de l’employeur avec les prescriptions du Code du travail luxembourgeois.

Conditions d’exercice

L’obligation de remise de documents s’applique à tout salarié engagé sous contrat de travail, qu’il s’agisse d’un contrat à durée indéterminée, déterminée, à temps plein ou à temps partiel. Elle concerne également les travailleurs frontaliers et les salariés détachés, dès lors que le contrat est exécuté sur le territoire luxembourgeois. La remise doit intervenir au plus tard le premier jour de travail effectif, sauf dispositions spécifiques imposant une communication préalable.

Modalités pratiques

Au moment de l’embauche, l’employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

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

- **Contrat de travail écrit** : Le contrat doit comporter, au minimum, les mentions prévues à l'article L.121-4 du Code du travail, notamment l'identité des parties, la date d'entrée en service, le lieu de travail, la description du poste, la durée du travail, la rémunération, la durée du congé payé, le délai de préavis, la convention collective applicable, et le cas échéant, la durée du contrat.
- **Copie de la déclaration d'affiliation à la sécurité sociale** : L'employeur doit fournir la preuve de la déclaration du salarié auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), généralement sous forme d'un accusé de réception ou d'une attestation.
- **Notice d'information sur la protection des données personnelles** : Conformément à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, le salarié doit être informé des modalités de traitement de ses données.
- **Règlement interne ou règlement d'ordre intérieur** : Si l'entreprise en est dotée, une copie ou un accès au règlement doit être remis au salarié.
- **Notice d'information sur la prévention des risques professionnels** : L'employeur doit informer le salarié sur les risques liés à son poste et sur les mesures de prévention, conformément à l'article L.312-1 du Code du travail.
- **Extrait de la convention collective applicable** : Lorsque l'entreprise est soumise à une convention collective, le salarié doit recevoir un exemplaire ou un extrait reprenant les clauses qui le concernent.
- **Fiche d'accueil sécurité** : Pour les postes présentant des risques particuliers, une fiche spécifique d'accueil sécurité doit être remise et signée par le salarié.

D'autres documents peuvent être exigés en fonction de la nature du poste ou du secteur d'activité (ex. : autorisation de travail pour les ressortissants de pays tiers, certificat médical d'aptitude, etc.).

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de faire signer au salarié un accusé de réception listant l'ensemble des documents remis lors de l'embauche. Cette formalité protège l'employeur en cas de litige ultérieur sur la communication des informations obligatoires. L'ensemble des documents doit être conservé dans le dossier individuel du salarié. En cas de modification ultérieure d'un élément essentiel du contrat, une notification écrite doit être remise au salarié dans un délai d'un mois. L'employeur doit veiller à la clarté et à la lisibilité des documents transmis, en privilégiant la langue de travail ou une langue comprise par le salarié.

Cadre juridique

L'obligation de remise des documents à l'embauche est encadrée principalement par les articles L.121-4 et L.121-5 du Code du travail. La déclaration d'affiliation à la sécurité sociale est régie par l'article 1er du Code de la sécurité sociale. La communication sur la protection des données personnelles découle de la loi du 1er août 2018. Les obligations relatives à la prévention des risques professionnels sont fixées par les articles L.312-1 et suivants du Code du travail. L'accès à la convention collective est prévu à l'article L.162-8 du Code du travail. Le non-respect de ces obligations expose l'employeur à des sanctions administratives et, le cas échéant, à des actions en réparation du salarié.

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

Veillez à actualiser régulièrement les modèles de documents remis à l’embauche afin de tenir compte des évolutions législatives et conventionnelles, et à conserver la preuve de leur remise pour chaque 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.