

L'attestation de travail est-elle obligatoire en fin de contrat ?

Réponse courte

L'attestation de travail est obligatoire en fin de contrat au Luxembourg, mais uniquement si le salarié en fait la demande. L'employeur doit alors la délivrer gratuitement, quelle que soit la nature du contrat ou le motif de la rupture.

Cette obligation s'applique à tous les employeurs et concerne tous les types de contrats, y compris en cas de rupture pendant la période d'essai. Le non-respect de cette obligation peut entraîner des sanctions civiles pour l'employeur.

Définition

L'attestation de travail est un document écrit remis par l'employeur au salarié à la cessation de la relation de travail, quelle qu'en soit la cause. Ce document atteste de la période d'emploi du salarié, de la nature de ses fonctions et, le cas échéant, des postes occupés. L'attestation de travail se distingue du certificat de travail, qui peut comporter des appréciations sur la manière de servir du salarié, mais dont la délivrance n'est pas prévue par la législation luxembourgeoise.

Conditions d'exercice

Au Luxembourg, l'article [L.124-1](#) du Code du travail impose à l'employeur de délivrer, à la demande du salarié, une attestation de travail à la fin du contrat, quelle que soit la nature du contrat (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, etc.) et le motif de la rupture (licenciement, démission, expiration du terme, etc.). Cette obligation s'applique à tous les employeurs, sans distinction de taille ou de secteur d'activité. L'attestation doit être remise même en cas de rupture pendant la période d'essai.

Modalités pratiques

L'attestation de travail doit être remise gratuitement au salarié, sur simple demande, au moment de la cessation effective du contrat. Elle doit mentionner au minimum : l'identité de l'employeur et du salarié, les dates de début et de fin du contrat, la ou les fonctions exercées, ainsi que la nature du contrat. L'employeur n'est pas autorisé à inclure des appréciations subjectives ou des motifs de rupture. L'attestation doit être signée par une personne habilitée à engager l'entreprise. Aucun formalisme particulier n'est imposé quant à la présentation, mais la rédaction doit être claire et exempte de toute mention susceptible de nuire au salarié.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de remettre systématiquement l'attestation de travail au salarié, même en l'absence de demande expresse, afin d'éviter tout litige ultérieur. L'attestation doit être rédigée avec rigueur et neutralité, en se limitant strictement aux informations exigées par la loi. L'employeur doit conserver une copie de l'attestation dans le dossier du salarié. En cas de refus ou de retard injustifié dans la délivrance, le salarié peut saisir l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) ou le tribunal du travail, qui peut ordonner la délivrance sous astreinte.

Cadre juridique

L'obligation de délivrance de l'attestation de travail résulte de l'article [L.124-1](#) du Code du travail luxembourgeois. La jurisprudence nationale confirme que l'employeur ne peut refuser la remise de ce document ni y inclure des mentions autres que celles relatives à la réalité de la relation de travail. Le non-respect de cette obligation peut engager la responsabilité de l'employeur et donner lieu à des sanctions civiles.

Veillez à remettre l'attestation de travail immédiatement à la fin du contrat pour éviter toute contestation et faciliter les démarches ultérieures du salarié (inscription à l'[ADEM](#), recherche d'emploi, etc.).

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.