

# Quelles mentions doivent figurer sur une attestation de travail ?

## Réponse courte

Les mentions qui doivent figurer sur une attestation de travail sont : l'identité complète de l'employeur (dénomination sociale, forme juridique, adresse), l'identité complète du salarié (nom, prénom, date de naissance), la date d'entrée et de sortie effective du salarié, la nature exacte de l'emploi ou des emplois occupés avec indication des fonctions exercées, la durée de travail si le poste n'était pas à temps plein, la référence au contrat de travail (type de contrat, CDD ou CDI) le cas échéant, la date de délivrance de l'attestation, et la signature manuscrite ou électronique de la personne habilitée à représenter l'employeur.

Aucune mention relative à la cause de la rupture du contrat, à la qualité du travail, à la conduite du salarié ou à des appréciations subjectives ne doit apparaître sur l'attestation de travail. L'attestation doit être rédigée dans la langue de travail de l'entreprise ou selon la demande du salarié (français, allemand ou luxembourgeois).

## Définition

L'attestation de travail est un document écrit remis par l'employeur au salarié à la cessation du contrat de travail, sur demande de ce dernier. Elle atteste de l'existence et de la durée de la relation de travail, sans comporter d'appréciation sur la qualité du travail ou le comportement du salarié. Ce document se distingue du certificat de travail, qui peut inclure des appréciations qualitatives, et du solde de tout compte, qui concerne les aspects financiers liés à la rupture du contrat.

## Conditions d'exercice

L'employeur est légalement tenu de délivrer une attestation de travail à tout salarié qui en fait la demande, quelle que soit la nature ou la durée du contrat (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, etc.). Cette obligation s'applique à la fin du contrat, indépendamment du motif de la rupture (démission, licenciement, expiration du terme, etc.). Le refus ou le retard injustifié de délivrance expose l'employeur à des sanctions, notamment à des dommages et intérêts en cas de préjudice subi par le salarié.

L'égalité de traitement doit être respectée dans la délivrance de l'attestation, sans discrimination fondée sur le motif de rupture, le type de contrat ou la personne du salarié. L'employeur doit également garantir la traçabilité de la remise du document.

## Modalités pratiques

L'attestation de travail doit comporter les mentions suivantes :

- L'identité complète de l'employeur (dénomination sociale, forme juridique, adresse du siège ou de l'établissement)
- L'identité complète du salarié (nom, prénom, date de naissance)
- La date d'entrée du salarié dans l'entreprise
- La date de sortie effective du salarié
- La nature exacte de l'emploi ou des emplois occupés, avec indication des fonctions exercées
- La durée hebdomadaire ou mensuelle de travail, si le poste n'était pas à temps plein
- La référence au contrat de travail (type de contrat, CDD ou CDI), le cas échéant
- La date de délivrance de l'attestation
- La signature manuscrite ou électronique de la personne habilitée à représenter l'employeur

Aucune mention relative à la cause de la rupture du contrat, à la qualité du travail, à la conduite du salarié ou à des appréciations subjectives ne doit figurer sur l'attestation de travail. L'attestation doit être rédigée en français, allemand ou luxembourgeois, selon la langue de travail de l'entreprise ou la demande du salarié.

L'employeur doit conserver une copie de l'attestation délivrée afin d'assurer la traçabilité et de pouvoir répondre à toute demande ultérieure du salarié.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de remettre l'attestation de travail au salarié lors de la remise des autres documents de fin de contrat (certificat de travail, solde de tout compte, fiche de retenue d'impôt). L'attestation doit être remise sans délai, idéalement le dernier jour de travail effectif.

L'employeur doit veiller à la confidentialité des données personnelles figurant sur l'attestation, conformément au RGPD et à la législation nationale sur la protection des données. En cas de perte, le salarié peut solliciter un duplicata, que l'employeur doit délivrer dans les mêmes conditions que l'original.

Toute mention non exigée par la loi, notamment sur le motif de la rupture ou des appréciations personnelles, doit être proscrite afin d'éviter tout risque de contentieux ultérieur. Il est conseillé de formaliser la remise de l'attestation par un accusé de réception signé par le salarié ou par un envoi traçable.

## Cadre juridique

- Article [L.124-1](#) du Code du travail luxembourgeois : obligation de délivrance de l'attestation de travail et mentions obligatoires
- Articles [L.241-1](#) et suivants du Code du travail : égalité de traitement et non-discrimination
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel : protection des données personnelles
- Jurisprudence nationale : limitation aux éléments objectifs relatifs à la relation de travail, exclusion des appréciations subjectives

Veillez à ne jamais indiquer le motif de la rupture ni à formuler d'appréciation sur le salarié dans l'attestation de travail. Toute mention non objective ou non requise par la loi peut engager la responsabilité de l'employeur en cas de préjudice 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.