

# Quelles sont les règles pour les documents d'identification des ressortissants étrangers ?

## Réponse courte

Les ressortissants étrangers doivent présenter des documents d'identification officiels et en cours de validité pour prouver leur identité, leur droit de séjour et, le cas échéant, leur droit de travailler au Luxembourg.

**Pour les ressortissants UE/EEE/Suisse :** carte d'identité ou passeport valide, plus attestation d'enregistrement communal pour les séjours > 3 mois.

**Pour les ressortissants de pays tiers :** passeport valide + titre de séjour ou autorisation de travail selon la durée et le type d'activité.

L'employeur doit vérifier ces documents avant l'embauche, conserver une copie pendant toute la durée du contrat + 5 ans, et renouveler la vérification à chaque expiration. Toute absence, expiration ou non-conformité des documents interdit la relation de travail et expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales.

## Définition

Les documents d'identification des ressortissants étrangers regroupent l'ensemble des pièces officielles permettant de prouver l'identité, le droit de séjour et, le cas échéant, le droit d'exercer une activité professionnelle au Luxembourg. Ils comprennent les documents d'identité (passeport, carte d'identité), les titres de séjour, et les autorisations de travail selon le statut du ressortissant.

Cette documentation est obligatoire pour tout ressortissant étranger souhaitant exercer une activité salariée au Luxembourg et doit être vérifiée par l'employeur avant toute embauche. Les règles diffèrent selon que le ressortissant provient de l'UE/EEE/Suisse ou d'un pays tiers.

## Conditions d'exercice

### R ressortissants UE/EEE/Suisse :

- **Séjours ? 3 mois :** Carte d'identité ou passeport en cours de validité
- **Séjours > 3 mois :** Documents précédents + **attestation d'enregistrement** auprès de la commune de résidence
- **Droit au travail :** Automatique, aucune autorisation spécifique requise

### R ressortissants de pays tiers :

*Séjours courts (< 3 mois) :*

- Passeport en cours de validité
- **Autorisation de travail** obligatoire (sauf exceptions : personnel de cirques, conférenciers, voyages d'affaires)
- Certificat ADEM autorisant l'employeur à recruter

*Séjours longs (> 3 mois) :*

- Passeport en cours de validité
- **Titre de séjour** luxembourgeois ou d'un autre État membre UE
- **Autorisation de travail** spécifique (sauf titulaires de certains titres)

**Exceptions importantes :**

- **Membres de famille** de citoyens UE travaillant au Luxembourg : dispense d'autorisation de travail (depuis septembre 2023)
- **Carte Bleue Européenne** : permet travail et séjour
- **Détachement intra-groupe** : procédures spécifiques

## Modalités pratiques

**Vérifications obligatoires de l'employeur :**

**Avant l'embauche :**

- Contrôler la validité et l'authenticité des documents
- Vérifier la concordance entre identité et documents
- S'assurer de l'autorisation de travail pour les pays tiers
- Faire une copie de tous les documents

**Documents requis selon le statut :**

Statut	Documents obligatoires
<b>UE/EEE/Suisse &lt; 3 mois</b>	Carte d'identité OU passeport valide
<b>UE/EEE/Suisse &gt; 3 mois</b>	Carte d'identité/passeport + attestation d'enregistrement commune
<b>Pays tiers &lt; 3 mois</b>	Passeport + autorisation de travail + certificat <u>ADEM</u>
<b>Pays tiers &gt; 3 mois</b>	Passeport + titre de séjour + autorisation de travail
<b>Frontaliers pays tiers</b>	Passeport + titre de séjour État membre + autorisation de travail Luxembourg

**Gestion administrative :**

- **Conservation** : Copies pendant toute la durée du contrat + 5 ans après la fin
- **Renouvellement** : Vérification à chaque expiration de document
- **Signalement** : Informer l'ITM en cas de situation irrégulière
- **Confidentialité** : Respect du RGPD pour le traitement des données

#### Suivi des expirations :

- Mettre en place un système d'alerte avant expiration
- Accompagner les salariés dans les démarches de renouvellement
- Suspendre la relation de travail en cas de non-renouvellement

## Pratiques et recommandations

#### Procédures internes :

- Établir une **check-list** de vérification des documents
- Former le personnel RH aux différents types de documents
- Créer un **registre** des salariés étrangers avec dates d'expiration
- Mettre en place des **alertes automatiques** 2 mois avant expiration

#### Vérification des documents :

- Contrôler les **éléments de sécurité** (hologrammes, puces, etc.)
- En cas de doute, contacter la **Direction de l'immigration** ou l'ITM
- Ne jamais accepter de photocopies comme documents originaux
- Vérifier la cohérence entre différents documents

#### Gestion des renouvellements :

- Anticiper les démarches de renouvellement (délai de 2 mois avant expiration)
- Accompagner les salariés dans leurs démarches administratives
- Prévoir des solutions temporaires en cas de retard administratif
- Documenter toutes les diligences effectuées

#### Protection des données :

- Limiter l'accès aux documents aux personnes habilitées
- Sécuriser le stockage des copies (physique et numérique)
- Respecter les durées de conservation légales
- Former le personnel au respect de la confidentialité

## Cadre juridique

### Textes fondamentaux :

- **Loi modifiée du 29 août 2008** sur la libre circulation des personnes et l'immigration
- **Loi modifiée du 2 septembre 2011** réglementant l'accès à l'emploi salarié
- **Code du travail luxembourgeois, articles L.131-1 à L.131-6** : Emploi des étrangers
- **Articles L.572-1 à L.572-3** : Sanctions pour emploi irrégulier

### Protection des données :

- **Loi du 1er août 2018** relative à la protection des données à caractère personnel (RGPD)
- **Articles 5, 6, 32** : Licéité, finalité et sécurité du traitement

### Dispositions spécifiques :

- **Articles 42 et 43** de la loi du 29 août 2008 : Autorisations de travail
- **Article L.622-4** du Code du travail : Détachement
- **Règlement grand-ducal du 12 mai 2009** : Modalités d'application

### Sanctions :

- **Article 140** de la loi du 29 août 2008 : Sanctions administratives et pénales
- **Amendes** de 1 251 € à 125 000 € selon les infractions
- **Exclusion** possible des marchés publics

L'employeur qui engage ou maintient en service un salarié étranger sans documents valides s'expose à des **sanctions sévères** : amendes, emprisonnement, exclusion des marchés publics. Depuis septembre 2023, les membres de famille de ressortissants de pays tiers avec titre de séjour "membre de famille" ont un **libre accès** au marché de l'emploi luxembourgeois. Il est essentiel de maintenir une veille sur les évolutions législatives et de documenter rigoureusement toutes les vérifications effectuées.

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.