Quels documents l'intérimaire reçoit-il en fin de mission ?

Réponse courte

Ceux que son employeur lui doit — et son employeur est l'**entrepreneur de travail intérimaire**, non l'entreprise utilisatrice. C'est donc l'agence qui délivre le certificat de travail sur demande (L.125-6), établit le décompte de salaire (L.125-7) et, le cas échéant, le reçu pour solde de tout compte (L.125-5).

L'entreprise utilisatrice ne délivre aucun de ces documents. Son rôle documentaire porte sur le **contrat de mise à disposition** et sur les **heures effectuées**, qu'elle inscrit au registre du temps de travail puisque le travail s'exécute chez elle.

Une vigilance particulière s'impose sur les dates. Si l'utilisateur continue de faire travailler l'intérimaire après la fin de la mission sans nouveau contrat, celui-ci est réputé lié à l'utilisateur par un **contrat à durée indéterminée**, avec ancienneté comptée depuis le premier jour de mission (L.131-10).

Définition

L'**entrepreneur de travail intérimaire** est l'employeur du salarié intérimaire. Il conclut le contrat de mission et en assume toutes les obligations.

L'**entreprise utilisatrice** exerce l'autorité pendant la mission mais n'est pas l'employeur. Cette dissociation explique la répartition des documents.

Conditions d’exercice

Chaque document a un débiteur identifié, et la confusion produit des vides.

Document	Qui l'établit	Base
Contrat de mission	L'agence	L.131-8
Contrat de mise à disposition	L'agence et l'utilisateur	Régime du travail intérimaire
Décompte de salaire	L'agence	L.125-7
Certificat de travail	L'agence, sur demande	L.125-6
Reçu pour solde de tout compte	L'agence	L.125-5
Registre du temps de travail	L'entreprise où le travail est exécuté	L.211-29

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

Modalités pratiques

Côté utilisateur, les pièces utiles concernent les dates et les heures, non les documents de fin de contrat.

Geste	Marche à suivre
Contrat de mise à disposition	Le conserver avec ses avenants
Heures	Les inscrire au registre du temps de travail
Fin de mission	Documenter la date effective de fin de présence
Poursuite éventuelle	Ne pas laisser travailler sans nouveau contrat
Délai de carence	Calculer le tiers de la durée avant de repourvoir le poste
Embauche ultérieure	Reprendre la durée des missions pour l'ancienneté et l'essai

Pratiques et recommandations

La demande adressée au mauvais interlocuteur est fréquente. Un ancien intérimaire réclame son certificat de travail à l'entreprise où il a travaillé, alors que seule l'agence peut le délivrer : lui indiquer le bon destinataire évite un refus mal compris.

La date de fin de présence est la pièce que l'utilisateur doit conserver. Elle établit que la mission s'est achevée au terme prévu, et c'est elle qui écarte la requalification de l'article L.131-10 lorsque la question se pose.

L'embauche ultérieure d'un intérimaire suppose de reprendre la durée des missions accomplies : elle s'impute sur la période d'essai et compte pour l'ancienneté, ce qui nécessite de disposer des dates exactes de chaque mission.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.131-8 du Code du travail	Contrat de mission et terme fixé avec précision
Article L.131-10 du Code du travail	Requalification en contrat à durée indéterminée et reprise d'ancienneté
Article L.131-11 du Code du travail	Délai de carence égal au tiers de la durée du contrat
Article L.125-6 du Code du travail	Certificat de travail délivré sur demande par l'employeur
Article L.125-7 du Code du travail	Décompte de salaire établi par l'employeur
Article L.211-29 du Code du travail	Registre du temps de travail dans l'entreprise où le travail est exécuté

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

Les documents de fin de contrat sont dus par l'agence, seul employeur de l'intérimaire. L'utilisateur conserve le contrat de mise à disposition, les heures effectuées et la date exacte de fin de présence.

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.

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