

Le CDI doit-il obligatoirement être établi par écrit au Luxembourg ?

Réponse courte

Le CDI n'a pas l'obligation légale d'être établi par écrit au Luxembourg : il peut être conclu verbalement ou par écrit. Cependant, l'employeur doit obligatoirement constater la relation de travail par écrit pour chaque salarié individuellement, **au plus tard au moment de l'entrée en service**, conformément à l'article [L.121-4](#) du Code du travail. Ce document doit être établi en double exemplaire et remis au salarié au plus tard le premier jour de travail effectif.

L'absence de contrat écrit n'annule pas le CDI, mais expose l'employeur à des **sanctions administratives** et à des difficultés en cas de litige, notamment une **inversion de la charge de la preuve**. Il est donc fortement recommandé de formaliser chaque CDI par écrit, en veillant à la conformité du contenu avec les exigences légales et en conservant la preuve de la remise au salarié.

Définition

Le **contrat de travail à durée indéterminée** (CDI) est une convention par laquelle un salarié s'engage à travailler, sous la subordination d'un employeur, moyennant rémunération, sans limitation de durée. Au Luxembourg, le CDI constitue la **forme normale et générale** de la relation de travail, conformément à l'article [L.121-2](#) du Code du travail. Il se distingue des contrats à durée déterminée par l'absence de terme précis et par la stabilité qu'il confère à la relation d'emploi.

Conditions d'exercice

La loi impose que le contrat soit constaté par écrit au plus tard au moment de l'entrée en service. Le tableau ci-dessous résume les principales exigences formelles.

Condition	Détail
Forme	Écrit obligatoire (L.121-4), bien que la forme verbale ne rende pas le contrat nul
Délai	Au plus tard au moment de l'entrée en service effective
Exemplaires	Double exemplaire : un pour l'employeur, un pour le salarié
Transmission	Format papier ou électronique (si accès, enregistrement et preuve de réception assurés)
Contenu minimal	Mentions énumérées à l'article L.121-4 (identité des parties, date, lieu, poste, rémunération, durée du travail, congé, préavis, etc.)

Modalités pratiques

En pratique, la remise d'un écrit reprenant les éléments essentiels du contrat est obligatoire pour l'employeur au plus tard le jour de l'entrée en service. Le tableau ci-dessous présente les points pratiques clés.

Point pratique	Précision
Remise au salarié	Au plus tard le premier jour de travail effectif
Preuve de remise	Conserver une preuve datée (accusé de réception, décharge signée)
Sanctions	Absence de remise : sanctions administratives et inversion de la charge de la preuve
Avenants	Toute modification essentielle doit faire l'objet d'un avenant écrit signé
Archivage	Conserver une copie signée du contrat et de tout avenant

Pratiques et recommandations

Formaliser le CDI par un contrat écrit détaillé avant l'entrée en service, même si la loi ne l'exige pas expressément pour la validité. **Vérifier** la conformité du contenu avec les exigences de l'article [L.121-4](#). **Conserver** une copie signée du contrat et de tout avenant. **Notifier** par écrit toute modification substantielle des conditions de travail conformément à l'article [L.121-7](#).

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.121-2	Le contrat de travail est conclu sans détermination de durée (CDI = forme de droit commun)
Art. L.121-4	Obligation de constater le contrat par écrit au plus tard à l'entrée en service ; mentions obligatoires
Art. L.121-7	Toute modification en défaveur du salarié portant sur une clause essentielle doit être notifiée dans les formes légales

L'absence de contrat écrit ne remet pas en cause l'existence du CDI, mais expose l'employeur à des risques accrus en cas de litige. Il est fortement conseillé de formaliser chaque CDI par écrit au plus tard le jour de l'entrée en service.

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.