Quels documents doivent obligatoirement être remis lors de la conclusion d'un contrat CDI au Luxembourg ?

Réponse courte

Lors de la conclusion d'un contrat CDI au Luxembourg, l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié le **contrat de travail écrit** comportant toutes les mentions légales, une copie du règlement d'ordre intérieur (si l'entreprise en possède un), une notice d'information sur la **protection des données**, une notice ou un extrait de la convention collective applicable (le cas échéant), la fiche d'affiliation à la sécurité sociale, une notice d'information sur la politique de prévention des risques, une notice sur la procédure de réclamation interne (si elle existe), les informations sur le temps de travail et les horaires (si non précisés dans le contrat), ainsi qu'une notice sur l'existence d'un plan de pension complémentaire (si applicable).

La remise de ces documents doit avoir lieu au plus tard le **premier jour de travail effectif**, sous format papier ou électronique, à condition que le salarié puisse en conserver une copie durable. L'employeur doit également s'assurer de la traçabilité de la remise et conserver une preuve écrite pour chaque document transmis.

Définition

Le **contrat à durée indéterminée (CDI)** est un accord de travail conclu sans limitation de durée entre un employeur et un salarié. Sa rédaction écrite et sa remise au salarié sont obligatoires au Luxembourg, conformément au Code du travail. L'employeur doit accompagner ce contrat de documents spécifiques, imposés par la législation, afin de garantir la transparence de la relation de travail et la protection des droits du salarié.

Conditions d’exercice

Lors de l'embauche en CDI, l'employeur est tenu de remettre au salarié un ensemble de documents obligatoires au plus tard le premier jour de travail effectif. Cette obligation s'applique à tous les employeurs, quel que soit le secteur ou la taille de l'entreprise.

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

Condition	Contenu
Délai de remise	Au plus tard le premier jour de travail effectif
Champ d'application	Tous les employeurs, quel que soit le secteur ou la taille
Format	Papier ou électronique (copie durable obligatoire)
Traçabilité	Preuve écrite de la remise à conserver par l'employeur
Égalité de traitement	Aucune discrimination dans la remise des documents
Conséquences du non-respect	Sanctions administratives, litiges devant le tribunal du travail, remise en cause de certaines clauses

Modalités pratiques

Les documents devant obligatoirement accompagner le CDI sont les suivants. La remise peut se faire sous format papier ou électronique, à condition que le salarié puisse en conserver une copie durable.

Document	Base légale
Contrat de travail écrit	Art. L.121-4 du Code du travail (toutes les mentions obligatoires)
Copie du règlement d'ordre intérieur	Art. L.414-1 (si l'entreprise en possède un)
Notice information protection des données	Loi du 1er août 2018 et art. L.121-6
Notice ou extrait de la convention collective	Art. L.121-5 (si convention applicable)
Fiche d'affiliation à la sécurité sociale	Art. L.121-6 (copie de la déclaration CCSS)
Notice prévention des risques	Art. L.312-1 (mesures de sécurité et santé)
Notice procédure de réclamation interne	Si procédure existante dans l'entreprise
Informations temps de travail et horaires	Art. L.121-4 (si non précisé dans le contrat)
Notice plan de pension complémentaire	Si l'entreprise propose un tel plan

Pratiques et recommandations

Constituer un dossier d'embauche standardisé incluant tous les documents obligatoires, afin d'éviter tout oubli et d'assurer l'égalité de traitement entre les salariés. L'employeur doit **faire signer** un accusé de réception pour chaque document remis, ce qui facilitera la preuve en cas de contestation.

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

Vérifier régulièrement la mise à jour des notices d'information, notamment en cas de modification de la convention collective, du règlement intérieur ou des politiques internes. En cas de doute sur l'applicabilité d'un document, il convient de fournir une attestation de non-applicabilité. L'employeur doit **veiller** à la confidentialité et à la protection des données lors de la remise des documents, conformément à la législation en vigueur.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.121-4 du Code du travail	Mentions obligatoires du contrat de travail ; informations sur le temps de travail et les horaires
Art. L.121-5 du Code du travail	Information sur la convention collective applicable
Art. L.121-6 du Code du travail	Remise de documents et informations complémentaires ; affiliation sécurité sociale
Art. L.312-1 du Code du travail	Information sur la sécurité et la santé au travail
Art. L.414-1 du Code du travail	Règlement d'ordre intérieur
Loi du 1er août 2018	Protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
Conventions collectives sectorielles	Obligations spécifiques de communication
Jurisprudence de la Cour supérieure de justice	Charge de la preuve, égalité de traitement

Conservez systématiquement une preuve écrite de la remise de chaque document au salarié, car la charge de la preuve incombe à l'employeur en cas de litige devant le tribunal du travail. Assurez-vous que le salarié puisse accéder facilement à ces documents et qu'aucune discrimination ne soit opérée dans leur remise.

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.