Comment constituer un dossier conforme pour justifier le recours à un CDD lors d'un contrôle ITM ?

Réponse courte

En cas de contrôle de l'**Inspection du travail et des mines (ITM)**, l'employeur doit pouvoir justifier immédiatement le recours au **contrat à durée déterminée (CDD)**. Le dossier RH doit contenir obligatoirement le **contrat de travail écrit** mentionnant précisément le **motif de recours** parmi les cas légaux autorisés, les **avenants éventuels**, les **bulletins de salaire**, et tout document établissant la **réalité du motif invoqué** (certificat médical du salarié absent, commande exceptionnelle, calendrier saisonnier).

À défaut d'écrit conforme ou de justification valable, le CDD est **présumé conclu pour une durée indéterminée**. Les documents doivent être **accessibles immédiatement** lors de l'inspection et conservés **au moins 5 ans** après la fin du contrat. L'ITM peut demander la présentation de ces pièces à tout moment et sanctionner le non-respect par des **amendes administratives**.

Définition

La **justification du recours à un CDD** désigne l'obligation légale pour l'employeur de démontrer, par des **documents écrits et des preuves matérielles**, que le contrat à durée déterminée a été conclu conformément aux **motifs limitativement énumérés** à l'article L.122-1 du Code du travail luxembourgeois. Le non-respect des règles peut entraîner une requalification en CDI, notamment en cas de non-respect de la protection liée à la grossesse. Cette justification implique la constitution d'un **dossier RH complet** comprenant le contrat écrit mentionnant le motif précis, ainsi que les pièces justificatives établissant la réalité de ce motif (certificats médicaux, documents commerciaux, planning saisonnier).

Le **contrôle de l'ITM** est une inspection administrative menée par les agents de l'Inspection du travail et des mines pour vérifier le **respect des dispositions légales** en matière de droit du travail. Les inspecteurs ont accès librement et sans avertissement préalable aux établissements et peuvent exiger la présentation immédiate de tous documents relatifs à la relation de travail, notamment les contrats, avenants, fiches de salaire et pièces justificatives du recours au CDD.

La **conformité du dossier RH** signifie que l'employeur dispose de l'ensemble des documents obligatoires, correctement établis, à jour et accessibles, permettant de prouver la **légalité du recours au CDD** et le respect des obligations légales en matière de conditions de travail.

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

Conditions d’exercice

Le dossier justificatif du CDD doit répondre à plusieurs exigences légales cumulatives pour être conforme lors d'un contrôle ITM.

Exigence	Contenu requis
Forme écrite	Contrat signé au plus tard à l'entrée en service, avec motif précis ; à défaut, présomption de CDI (art. L.122-3)
Motif légal	L'un des cas de l'art. L.122-1 : remplacement, surcroît d'activité, saisonnier, tâche occasionnelle, travaux urgents, insertion professionnelle
Pièces justificatives	Certificat médical ou autorisation d'absence (remplacement) ; bons de commande (surcroît) ; planning saisonnier
Conservation comptable	Bulletins de salaire conservés 10 ans (art. 16 Code de commerce)
Conservation contractuelle	Contrat, avenants, correspondances conservés au moins 5 ans après la fin du contrat
Accessibilité	Documents présentables immédiatement sur demande des inspecteurs ITM

Modalités pratiques

Le responsable RH constitue un **dossier individuel** pour chaque salarié en CDD comprenant le contrat original signé avec motif précis, les avenants éventuels, les bulletins de salaire mensuels, les pièces justificatives du motif, la déclaration d'embauche au CCSS et le certificat de travail à l'échéance. Avant l'entrée en service, le RH vérifie la présence de toutes les mentions obligatoires : identité des parties, date de début, lieu de travail, nature de l'emploi, durée de travail, salaire, délais de préavis, convention collective applicable, **motif précis justifiant le CDD**, date d'échéance ou durée minimale.

Étape	Actions clés
Avant signature	Vérifier les mentions obligatoires ; constituer les pièces justificatives du motif
Pendant le contrat	Archiver bulletins de salaire ; suivre la durée résiduelle ; documenter les renouvellements
Lors d'un renouvellement	Avenant écrit signé avant échéance ; vérifier le respect des 2 renouvellements max et des 24 mois
À l'échéance	Calculer le délai de carence ; archiver le dossier complet ; remettre le certificat de travail
Contrôle ITM	Désigner un référent ; présenter les documents immédiatement ; adopter une attitude coopérative

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

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de constituer un **dossier numérique** pour chaque CDD comprenant le contrat scanné en haute résolution, les pièces justificatives numérisées dès réception, un récapitulatif des dates clés et une checklist de conformité validée. Cette organisation facilite la présentation immédiate lors d'un contrôle ITM.

La **documentation des motifs** doit être précise selon le cas : pour un remplacement, conserver le certificat médical et la date prévisible de retour ; pour un surcroît d'activité, archiver les bons de commande prouvant le caractère temporaire et exceptionnel. Les **équipes RH** doivent être formées régulièrement aux critères légaux de recours au CDD et aux exigences documentaires actualisées.

Un **audit interne annuel** de tous les CDD en cours et archivés permet de vérifier la présence des mentions obligatoires, la cohérence entre motif invoqué et justifications documentées, et le respect des durées maximales et périodes de carence. Il limite considérablement les risques lors d'un contrôle externe.

La **politique de conservation RGPD** doit préciser les durées applicables à chaque type de document RH, les procédures de destruction sécurisée et les restrictions d'accès aux seules personnes habilitées, conformément aux exigences du Règlement (UE) 2016/679.

Pour les CDD dans des **secteurs spécifiques** (spectacle, recherche, enseignement), constituer un dossier documentant les dispositions dérogatoires applicables et les références aux règlements grand-ducaux ou conventions collectives justifiant ces particularités.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.122-1	Motifs légaux de recours au CDD (tâche précise et non durable, liste des cas autorisés)
Art. L.122-3	Obligation d'écrit avec motif précis ; présomption de CDI à défaut
Art. L.121-4	Mentions obligatoires dans tout contrat de travail
Art. L.614-3	Pouvoirs d'inspection de l'ITM (accès libre, droit d'exiger la présentation de tous documents)
Art. L.614-12	Constatation des infractions par procès-verbaux faisant foi jusqu'à preuve contraire
Art. L.614-13	Amendes administratives en cas de non-respect des injonctions ITM
Art. 16 Code de commerce	Conservation des documents comptables (bulletins de salaire) pendant 10 ans
Art. L.124-11	Conservation des documents de la relation de travail jusqu'à expiration des délais de contestation
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Minimisation et limitation de la conservation des données personnelles
Loi du 1er août 2018	Transposition luxembourgeoise du RGPD
Règlement grand-ducal du 11 juillet 1989	Secteurs d'activité pour lesquels il est d'usage constant de recourir au CDD

Cette fiche porte exclusivement sur les obligations documentaires lors d'un contrôle ITM ; les conditions substantielles de validité du CDD et les obligations propres au détachement transnational font l'objet de fiches distinctes.

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.