Une mobilité interne doit-elle être formalisée par écrit ?

Réponse courte

Selon le Code du travail luxembourgeois, toute **modification substantielle** d'un élément essentiel du contrat (rémunération, qualification, horaires, lieu de travail) doit faire l'objet d'un **avenant écrit** signé par l'employeur et le salarié. Cette exigence découle de l'article L.121-7 qui impose une notification dans les formes légales.

Les autres mobilités internes relèvent du **pouvoir de direction** de l'employeur et peuvent être décidées unilatéralement sans formalisme particulier. Néanmoins, les bonnes pratiques RH recommandent de les notifier systématiquement par écrit pour garantir la **traçabilité** et prévenir les litiges ultérieurs.

L'absence de formalisation écrite d'une modification substantielle rend celle-ci **inopposable** au salarié et peut constituer une source de contentieux. La traçabilité des mobilités est essentielle pour la **sécurité juridique** des deux parties au contrat de travail.

Définition

La **mobilité interne** désigne tout changement professionnel d'un salarié au sein de la même entité juridique, sans rupture du contrat de travail initial. Elle peut prendre la forme d'une **promotion verticale**, d'un changement de poste horizontal, d'une nouvelle **affectation géographique** ou d'une modification des responsabilités.

Conditions d’exercice

Condition	Exigence légale
Modification substantielle	Accord écrit obligatoire du salarié via avenant
Notification	Formes et délais prévus aux articles L.124-2 et L.124-3
Égalité de traitement	Respect du principe entre hommes et femmes
Mobilité collective	Consultation de la délégation du personnel
Contenu du contrat	Mentions obligatoires à respecter

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

Modalités pratiques

Élément	Contenu requis
Identification	Parties au contrat (employeur et salarié)
Nouveau poste	Description des fonctions et responsabilités
Date d'effet	Date de prise de fonction
Rémunération	Modifications éventuelles de salaire et avantages
Conditions	Lieu de travail, horaires
Période d'adaptation	Si prévue, modalités et durée
Signatures	Obligatoires pour les avenants

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser par écrit** toute mobilité, même non substantielle, afin de conserver une trace dans le dossier du personnel. L'employeur doit informer les services concernés (RH, paie, IT) et prévoir un **entretien préalable** d'échange avec le salarié.

L'organisation d'un **parcours d'intégration** et d'un suivi régulier pendant la période d'adaptation facilite la réussite de la mobilité. La **documentation systématique** protège l'employeur en cas de contestation ultérieure.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.121-4	Forme et contenu obligatoire du contrat de travail
Article L.121-7	Modification en défaveur du salarié portant sur clause essentielle
Article L.241-1	Égalité de traitement entre hommes et femmes
Article L.414-1	Information et consultation de la délégation du personnel
Article L.162-12	Conditions de travail et conventions collectives

L'absence de formalisation écrite d'une modification substantielle rend celle-ci **inopposable** au salarié et peut être source de contentieux. La traçabilité des mobilités internes est essentielle pour la sécurité juridique.

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

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