Quels documents doivent être conservés lors de l'embauche d'un jeune salarié ?

Réponse courte

L'embauche d'un **jeune salarié** (moins de 18 ans) au Luxembourg impose à l'employeur la conservation de documents spécifiques. Le **contrat de travail écrit** doit mentionner la nature de l'emploi, la durée du travail et la rémunération. Le registre des adolescents doit inclure l'identité, la date de naissance, la date d'entrée en service et les examens médicaux.

L'employeur doit également conserver la **preuve de déclaration d'entrée au CCSS** effectuée dans les 8 jours suivant l'embauche, ainsi que l'**information écrite sur les risques** remise au jeune et à ses représentants légaux avant l'entrée en service. Pour les activités culturelles ou artistiques des enfants, une **autorisation ministérielle** et l'accord du représentant légal sont requis.

Les documents comptables sont conservés **10 ans** selon l'article 16 du Code de commerce. Les documents relatifs à la relation de travail doivent être conservés jusqu'à l'expiration du délai de contestation judiciaire prévu à l'article L.124-11 du Code du travail.

Définition

L'embauche d'un jeune salarié concerne toute personne âgée de moins de 18 ans ayant un contrat de travail au Luxembourg. Le Code du travail distingue les **enfants** (moins de 15 ans ou soumis à l'obligation scolaire) dont le travail est interdit sauf exceptions, et les **adolescents** (15-18 ans non soumis à l'obligation scolaire) qui peuvent travailler sous conditions protectrices. La conservation documentaire vise à garantir la protection des mineurs, assurer la traçabilité des démarches et permettre le contrôle par l'ITM.

Questions fréquentes

Combien de temps faut-il conserver les documents d'embauche d'un jeune salarié ?

Les documents comptables comme le contrat de travail doivent être conservés 10 ans selon le Code de commerce. Le registre des adolescents et l'information sur les risques doivent être conservés pendant toute la durée de la relation de travail plus le délai de contestation judiciaire prévu à l'article L.124-11 du Code du travail.

Que doit contenir obligatoirement le registre des adolescents ?

Le registre des adolescents doit inclure l'identité du jeune, sa date de naissance, la date d'entrée en service, la nature de l'occupation, les congés, les heures de travail et les examens médicaux. Ce registre doit être tenu à jour et mis à disposition de l'ITM, des délégations du personnel et des salariés désignés.

Quels documents l'employeur doit-il conserver lors de l'embauche d'un jeune salarié au Luxembourg ?

L'employeur doit conserver le contrat de travail écrit mentionnant la nature de l'emploi, la durée et la rémunération, le registre des adolescents avec l'identité, date de naissance et examens médicaux, la preuve de déclaration d'entrée au CCSS dans les 8 jours, et l'information écrite sur les risques remise au jeune et à ses représentants légaux avant l'entrée en service.

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

Qui peut être embauché comme jeune salarié et sous quelles conditions ?

Seuls les adolescents de 15 à 17 ans ayant terminé leur obligation scolaire peuvent être embauchés. Les enfants de moins de 15 ans ou encore soumis à l'obligation scolaire ne peuvent travailler que dans des activités culturelles ou artistiques avec une autorisation ministérielle et l'accord du représentant légal.

Conditions d’exercice

L'employeur ne peut engager un adolescent qu'à condition qu'il ait au moins 15 ans et ne soit plus soumis à l'obligation scolaire. L'embauche est conditionnée à une information préalable écrite sur les risques professionnels, remise au jeune et à ses représentants légaux, ainsi qu'à la déclaration au CCSS.

Catégorie	Âge	Conditions d'embauche	Base légale
Enfant	< 15 ans ou obligation scolaire	Travail interdit sauf exceptions culturelles/artistiques avec autorisation ministérielle	Art. L.342-1 à L.342-4
Adolescent	15-17 ans, obligation scolaire terminée	Information écrite sur les risques, déclaration CCSS, registre des adolescents	Art. L.341-1, L.343-2, L.344-3

Modalités pratiques

L'employeur doit constituer et conserver les documents suivants pour chaque jeune salarié embauché :

Document	Contenu requis	Délai de conservation	Base légale
Contrat de travail écrit	Nature de l'emploi, durée, rémunération, organismes de sécurité sociale	10 ans minimum (document comptable)	Art. L.121-4, Code de commerce art. 16
Registre des adolescents	Identité, date de naissance, entrée en service, nature d'occupation, congés, heures de travail, examens médicaux	Durée de la relation de travail + délai de contestation	Art. L.344-3
Déclaration d'entrée CCSS	Preuve de déclaration dans les 8 jours	Conservation recommandée 10 ans	Règlement CCSS
Information sur les risques	Document écrit remis au jeune et aux représentants légaux avant l'entrée en service	Durée de la relation de travail	Art. L.343-2 (4)
Certificat médical (si évaluation des risques révèle un risque)	Copie du dernier certificat médical du service de santé au travail	À intégrer au registre des adolescents	Art. L.344-3 point 8

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

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser tous les documents dans un dossier individuel accessible aux seules personnes habilitées. L'employeur doit mettre en place une procédure de vérification systématique des pièces avant toute prise de poste. Le registre des adolescents doit être tenu à jour et mis à disposition de l'ITM, des délégations du personnel et des salariés désignés.

Les représentants légaux du jeune doivent être informés par écrit des risques éventuels et des mesures de sécurité prises, avant la signature du contrat ou au plus tard avant l'entrée en service. Cette information doit être conservée comme preuve de conformité.

En cas de renouvellement d'examens médicaux ou de modification des conditions de travail, les documents actualisés doivent être archivés ; les mêmes principes valent pour la conservation des documents des étudiants salariés. La conservation doit respecter les principes du RGPD en matière de confidentialité et de limitation de la durée de conservation.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.341-1	Définition des jeunes travailleurs (moins de 18 ans), enfants et adolescents
Art. L.342-1 à L.342-4	Interdiction du travail des enfants et exceptions (activités culturelles/artistiques)
Art. L.343-2	Évaluation des risques, surveillance de la santé, information écrite obligatoire
Art. L.344-3	Registre des adolescents (contenu obligatoire et mise à disposition)
Art. L.121-4	Contrat de travail écrit et mentions obligatoires
Art. 16 Code de commerce	Conservation des documents comptables pendant 10 ans
Art. L.124-11	Délai de contestation de la résiliation du contrat de travail
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles

L'absence de documents obligatoires lors d'un contrôle de l'ITM expose l'employeur à des sanctions prévues à l'article L.345-2. Le registre des adolescents constitue la pièce maîtresse du dossier et doit être tenu rigoureusement à jour.

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