

Quelles sont les formalités déclaratives spécifiques à l'embauche sous CDD ?

Réponse courte

Les formalités déclaratives spécifiques à l'embauche sous **CDD** au Luxembourg sont identiques à celles du CDI : **déclaration d'entrée au CCSS** dans les **8 jours suivant l'engagement**, **déclaration préalable du poste vacant à l'ADEM** (sauf exceptions), **inscription au registre du personnel** et **demande de fiche de retenue d'impôt**.

Il **n'existe pas d'obligation spécifique** de transmission du contrat CDD à l'ITM. L'employeur doit simplement s'assurer que le **contrat écrit** respecte les mentions obligatoires prévues par la **loi du 24 juillet 2024** et conserver tous les documents justificatifs. Le **motif du recours au CDD** doit être précisément justifié pour éviter la requalification en CDI.

Définition

Le **contrat à durée déterminée (CDD)** est un contrat de travail conclu pour une **période précise** ou jusqu'à la réalisation d'un **événement déterminé**. Il ne peut être utilisé que dans les **cas limitativement énumérés** par le Code du travail luxembourgeois (remplacement d'un salarié absent, accroissement temporaire d'activité, travaux saisonniers, etc.).

Le CDD doit **obligatoirement être établi par écrit** et comporter l'ensemble des **mentions légales** requises. Les formalités déclaratives sont identiques à celles du CDI, sans obligation supplémentaire vis-à-vis de l'ITM.

Conditions d'exercice

L'employeur ne peut recourir au CDD que dans les **situations strictement prévues** par l'article L.122-1 du Code du travail. Le recours doit être **justifié par un motif précis** et ne peut avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

Le **non-respect** de ces conditions expose l'employeur à la **requalification** du CDD en contrat à durée indéterminée (CDI). L'**égalité de traitement** entre salariés en CDD et CDI doit être assurée, notamment en matière de rémunération et de conditions de travail.

L'employeur doit respecter les **durées maximales** (24 mois, renouvelable 2 fois) et les **délais de carence** entre deux CDD pour le même poste.

Modalités pratiques

Formalités déclaratives obligatoires :

Déclaration d'entrée au CCSS : Dans les **8 jours suivant l'engagement**, effectuer la déclaration via **SECULine** (procédure "DECAFF") ou par formulaire papier, en précisant la **nature CDD** et la **durée prévue** du contrat.

Déclaration préalable à l'ADEM : Transmettre la **déclaration de poste vacant** au moins **3 jours ouvrables** avant toute annonce publique, sauf exceptions légales (contrats d'apprentissage, membres de la famille, etc.).

Registre du personnel : Inscrire le salarié dans le **registre du personnel** avec mention du type de contrat, durée, motif du recours au CDD et toutes les informations obligatoires.

Fiche de retenue d'impôt : Demander la fiche de retenue d'impôt auprès de l'**ACD** via [MyGuichet.lu](https://myguichet.lu) pour effectuer la retenue à la source dès le premier salaire.

Contrat écrit obligatoire : Le contrat doit être **établi par écrit** et contenir les **mentions obligatoires** de la loi du 24 juillet 2024 :

- **Motif précis** justifiant le recours au CDD
- **Date de début et de fin** (ou événement déterminant la fin)
- **Description détaillée** du poste et des missions
- **Durée de la période d'essai** éventuelle
- **Rémunération** et conditions de travail
- **Références** aux conventions collectives applicables

Conservation des documents : Archiver le contrat, les déclarations et leurs accusés de réception pendant au moins **5 ans** après la fin du contrat.

Pratiques et recommandations

Vérification du motif : S'assurer systématiquement de l'**adéquation** entre le motif invoqué et les cas autorisés par la loi. **Documenter** les circonstances justifiant le recours au CDD.

Respect des mentions légales : Utiliser des **modèles de contrat** conformes à la loi du 24 juillet 2024 et vérifier la présence de toutes les mentions obligatoires.

Suivi des durées : Mettre en place un **système de suivi** pour respecter les durées maximales et éviter les renouvellements irréguliers.

Conservation systématique : Archiver **tous les documents** (contrat, déclarations [CCSS](#), [ADEM](#), accusés de réception) pour pouvoir justifier de la conformité en cas de contrôle.

Formation des équipes : Sensibiliser le personnel RH aux **spécificités du CDD** et aux risques de requalification en cas de non-conformité.

Égalité de traitement : Appliquer les mêmes **conditions** (salaire, formation, avantages) aux salariés en CDD et en CDI occupant des fonctions similaires.

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** :
 - Articles [L.122-1](#) à [L.122-7](#) : dispositions générales sur le CDD
 - Article [L.122-1](#) : conditions de recours au CDD
 - Article [L.122-2](#) : mentions obligatoires du contrat écrit
 - Article [L.122-6](#) : égalité de traitement
- **Code de la sécurité sociale** : article 7 (déclaration d'entrée au [CCSS](#))
- **Loi du 24 juillet 2024** sur les conditions de travail transparentes et prévisibles
- **Règlement grand-ducal du 31 mai 1999** relatif au registre du personnel
- **Jurisprudence luxembourgeoise** sur la requalification des CDD irréguliers

Contrairement à certaines idées reçues, **il n'existe pas d'obligation** de transmettre le contrat CDD à l'[ITM](#). Les formalités déclaratives sont **identiques** à celles du CDI. L'attention doit porter sur la **justification du motif** de recours au CDD et le **respect des mentions légales**.

Le non-respect des conditions de forme ou de fond expose l'employeur à la **requalification** du CDD en CDI avec paiement de **dommages-intérêts**. Une vigilance particulière est requise concernant les **renouvellements** et les **délais de carence** entre contrats successifs.

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.