



Le Guide de l'intérimaire

 **randstad**

Interim | Professionals | Search & Selection | HR Solutions | Inhouse Services

TABLE DES MATIERES

A.1. Bienvenue chez Randstad	2
A.2. Randstad: qui sommes-nous ?	2
A.3. Le travail intérimaire	3
A.4. Le principe de collaboration	4
B.1. Le contrat	4
B.2. Les feuilles de prestations	6
B.3. Le paiement du salaire	6
B.4. La fiche de paie	7
C.1. La carte d'impôt	9
C.2. La sécurité sociale	10
C.3. Les allocations familiales	11
C.4. Les allocations de chômage	12
D.1. Les congés payés	13
D.2. Les jours fériés	13
D.3. Les jours de congés extraordinaires	14
E.1. Les chèques repas	14
E.2. Les primes et le treizième mois	15
E.3. Les frais de déplacement	15
E.4. Les vêtements de travail	16
F.1. La visite médicale	16
F.2. La maladie	16
F.3. L'accident du travail	17
G.1. L'attestation fiscale	19
G.2. Le Salaire Social Minimum	19
G.3. La Chambre du Travail	19
G.4. Le permis de travail	20
G.5. Les étudiants	20
H.1. Encore un mot...	21
H.2. Adresses Randstad	22
H.3. Adresses utiles	22

A.1. Bienvenue chez Randstad

Vous avez fait connaissance avec Randstad ou peut-être venez-vous de signer votre premier contrat d'intérimaire: nous vous souhaitons la bienvenue.

Vous vous posez sans doute beaucoup de questions sur toutes les facettes du travail intérimaire. Cette brochure va vous apporter pas mal de réponses. Lisez-la attentivement et n'hésitez pas à vous adresser à Randstad si certains points restent obscurs. Nous sommes là pour vous aider.

A.2. Randstad: qui sommes-nous ?

Randstad fait partie de Randstad Holding, le deuxième groupe mondial de services en ressources humaines. Randstad est présent dans 50 pays et compte près de 30 000 employés à votre service. Randstad emploi chaque jour plus de 500 000 intérimaires soigneusement sélectionnés.

Au Luxembourg comme partout ailleurs, Randstad jouit d'une solide réputation pour l'engagement personnel de ses collaborateurs. Nos clients sont de petites et grandes entreprises actives dans des domaines très variés, qui ont en commun d'attacher une grande importance à un service de qualité.



Avec Randstad, vous avez frappé à la bonne porte. Nous mettons tout en œuvre pour vous confier la mission qui correspond le mieux à votre profil et à vos souhaits. Ensuite, nous vous épaulons et vous conseillons tout au long de votre mission.

A.3. Le travail intérimaire

Le travail intérimaire fait désormais partie intégrante du paysage économique. De nombreuses entreprises font régulièrement appel à des intérimaires et l'éventail des fonctions recherchées s'élargit chaque jour.

Les avantages du travail intérimaire sont nombreux:

- vous (re)trouvez rapidement du travail,
- vous êtes libre d'accepter ou de refuser une mission,
- vous acquerez une expérience variée dans divers secteurs d'activités,
- de nombreux intérimaires (plus de 50%) sont engagés à titre permanent après une ou plusieurs missions...

Au Luxembourg, des milliers de personnes travaillent chaque jour comme intérimaires. Le travail temporaire est une activité strictement réglementée. En tant qu'intérimaire, vous bénéficiez des mêmes droits et obligations que les employés fixes. Randstad est votre employeur pendant toute la durée de votre mission et veille donc à respecter rigoureusement toutes les dispositions relatives à la législation.

A.4. Le principe de collaboration

Randstad est votre employeur officiel. Votre consultant cherche un emploi qui vous convient, vous informe sur l'entreprise et la fonction à remplir. Il établit un contrat et se charge de tout l'aspect administratif, y compris le paiement du salaire.

Randstad cède ensuite son autorité à la société où vous travaillez. C'est elle qui est responsable de l'organisation et de l'évaluation de votre travail. Concrètement, vous devez respecter les règles internes de l'entreprise : respectez les horaires et les temps de pause, vérifiez si vous avez le droit de fumer, demandez l'autorisation avant de passer un coup de téléphone privé, conformez-vous aux règles de sécurité...

Dès votre première mission, vous devenez notre ambassadeur ou notre ambassadrice auprès d'une société qui nous accorde toute sa confiance. Cette confiance, c'est ensemble que nous devons la mériter !

B.1. Le contrat

Idéalement, vous passerez signer votre contrat à notre agence avant de commencer votre mission. Si cela vous est impossible, Randstad vous l'enverra par courrier dans les 48 heures qui suivent le début



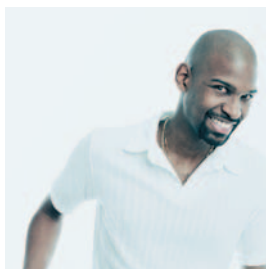
de votre mission. Renvoyez-nous alors le contrat original signé et gardez un exemplaire pour vous.

Une fois votre contrat signé et la période d'essai échue, vous vous engagez à accomplir votre mission jusqu'à son terme.

En cas de renouvellement, Randstad vous renvoie votre contrat comprenant une période de prolongation. Signez-le et retournez-le nous au plus vite.

Le contrat de mission est un contrat de travail à durée déterminée qui stipule toutes les conditions de travail:

- vos coordonnées,
- le nom et l'adresse de l'entreprise ainsi que l'endroit où vous exercez votre fonction,
- les horaires de travail et le nombre d'heures à prester par semaine,
- le motif de la mission et, le cas échéant, le nom de la personne que vous remplacez,
- la nature du travail que vous devez effectuer,
- le salaire horaire et/ou mensuel, éventuellement les frais de route (déplacements effectués pour le compte de l'entreprise) et les autres avantages (chèques repas, treizième mois, prime d'outillage...),
- les dates de début et de fin de la mission ou, le cas échéant, sa durée minimale (en effet, dans certains cas, comme le remplacement d'une personne malade, la date de fin de la mission n'est pas connue et le contrat reste alors «ouvert»),
- la période d'essai,
- les renouvellements éventuels du contrat.



B.2. Les feuilles de prestations

Ce document sert de base au calcul de votre salaire. Ce document est d'une importance capitale. Il doit être soigneusement et entièrement complété et porter votre signature et la signature de la personne qui supervise votre travail, ainsi que le cachet de la société pour laquelle vous travaillez.

Indiquez les dates, les heures de début et de fin de travail ainsi que le nombre total d'heures prestées. Veillez également à arrondir les minutes travaillées (15 minutes = 0,25 heure; 30 minutes = 0,50 heure; 45 minutes = 0,75 heure).

Vous devez remplir une feuille de prestations par semaine (ou par mois si paiement mensuel) et par client. Faites parvenir le feuillet blanc à Randstad (en main propre, par courrier ou par fax) au plus tard le lundi avant 12h00. **Gardez-en une copie et remettez-en une à l'entreprise.**

B.3. Le paiement du salaire

En règle générale, le paiement de votre salaire s'effectue de manière hebdomadaire. Si votre relevé d'heures nous est parvenu dans les délais, votre salaire sera payé au plus tôt le vendredi suivant la semaine prestée. Si vous le souhaitez, vous pouvez toutefois demander un paiement mensuel. Faites en sorte de nous communiquer dès le début de votre mission le numéro de votre compte bancaire (nom de la banque, numéro de compte IBAN et code BIC).



B.4. La fiche de paie

Une fiche de paie est éditée chaque mois et vous parvient par courrier. Celle-ci comporte vos données personnelles, la période et la description des prestations. Ci-dessous, vous pouvez consulter le schéma de calcul d'une fiche de salaire. Pour toute question concernant votre fiche de paie, adressez-vous à votre consultant (et non à l'entreprise utilisatrice).

REMUNERATION BRUTE

- + HEURES NORMALES (salaire horaire x nombre d'heures prestées)
- + PRIMES BRUTES (prime d'outillage...)
- + JOURS DE CONGES

= BASE POUR LES COTISATIONS SOCIALES

- COTISATIONS SOCIALES
 - Assurance maladie (2,95%, surprime de 2,1% pour les anciens statuts ouvriers jusqu'au 1/1/2012)
 - ASSURANCE PENSION (8%)
 - ASSURANCE DEPENDANCE (1% de (salaire brut - 1/4 SSM))
- ABATTEMENTS FISCAUX (frais de déplacement, charges extraordinaires, abattement conjoint...)

= BASE IMPOSABLE

- IMPÔTS (dépend de la classe d'impôt indiquée sur votre carte de retenue)

= SALAIRE NET

- + FRAIS NETS (frais de route, indemnités d'éloignement...)
- +/- CORRECTIONS EVENTUELLES
- RETENUE SUR CHEQUES REPAS

= NET A PAYER



C.1. La carte d'impôt

Randstad vous paie un salaire net d'impôt. Afin de retenir le pourcentage qui correspond à votre situation géographique et familiale, vous devez vous procurer une carte de retenue d'impôt et **nous la remettre dès le début de votre mission**. Sans cela, la loi nous oblige à vous imposer à 30%. Ce taux sera corrigé dès la réception de la carte et le supplément d'impôt que vous avez payé vous sera remboursé la semaine suivante. La carte d'impôt est à renouveler chaque année.

Comment vous procurer la carte de retenue d'impôt? Si vous avez déjà travaillé au Luxembourg cette année : la carte se trouve chez votre ancien employeur (éventuellement une agence d'intérim).

Si vous travaillez pour la première fois au Luxembourg et que...

- Vous êtes résident et habitez Luxembourg-Ville : présentez-vous avec une copie de votre contrat de travail au Centre des Citoyens (voir coordonnées dans "Adresse utiles"). Après votre enregistrement officiel (sur présentation d'une pièce d'identité et d'un contrat de bail), ils vous délivreront votre carte.
- Vous êtes résident et n'habitez pas Luxembourg-Ville : c'est la mairie de votre commune de résidence qui établira votre carte, sur présentation de votre contrat de travail.
- Vous êtes frontalier : vous devez renvoyer les documents ci-après mentionnés à l'Administration des Contributions pour Non-Résidents, accompagnés du formulaire de demande de la carte d'impôt que votre consultant Randstad vous aura remis.
 - ***pour les résidents belges*** : une composition de ménage à retirer à la commune ou à la mairie.
 - ***pour les résidents français*** : une photocopie lisible de votre livret de famille (si marié et/ou avec enfants) ou de votre carte d'identité, avec la mention manuscrite «certifié conforme

à l'original» et signée. Si vous êtes divorcé avec enfant(s), vous devez également fournir une copie certifiée conforme du jugement du divorce stipulant le mode de garde des enfants.

- ***pour les résidents allemands*** : vous devez vous procurer une «Haushaltsbescheinigung».

C.2. La sécurité sociale

Vous êtes automatiquement affilié à la Caisse Nationale de Santé (CNS) pour la durée de votre mission. Vous ne recevez pas de confirmation de la part de la Caisse, votre contrat sert de preuve d'affiliation.

- Vous avez déjà travaillé au Luxembourg ou êtes résident luxembourgeois : vous possédez donc déjà un numéro de matricule auprès de la Sécurité Sociale. Veuillez le transmettre à Randstad.
- Vous n'avez jamais travaillé au Luxembourg : afin de pouvoir vous immatriculer, il nous faut une copie de votre carte d'identité, votre date et lieu de naissance. La sécurité sociale nous communique alors votre matricule et Randstad vous en informe par courrier. Il est unique et restera valable à vie (le numéro commence toujours par votre année, mois et jour de naissance suivis de trois chiffres).



Afin d'obtenir le remboursement de vos soins, il vous faut faire parvenir à l'organisme de sécurité sociale de votre lieu de résidence:

- un formulaire E106 pour les résidents français et allemands
- un formulaire BL1 pour les résidents belges

Ces documents sont à réclamer à la CNS.

C.3. Les allocations familiales

Selon votre nationalité, que vous ayez un ou plusieurs enfants, le traitement des allocations familiales sera différent. Il nous est donc impossible de parler en règle générale. Sachez seulement que la caisse luxembourgeoise ne payera des allocations pour le mois en cours que si vous avez effectivement travaillé le premier jour de ce mois. Si vous n'avez pas travaillé le premier jour du mois mais que vous avez travaillé plus de la moitié du mois (moitié des jours ouvrables + 1 jour) vous y avez également droit à condition qu'un droit ait été ouvert le mois précédent.

Afin d'effectuer une demande de paiement des allocations familiales à Luxembourg, présentez-vous ou prenez contact avec la Caisse Nationale des Prestations Familiales, 1A, boulevard Prince Henri, L-1724 Luxembourg, tél: (+352) 477 153-1.

C.4. Les allocations de chômage

Pour les résidents luxembourgeois

Si vous percevez des allocations de chômage et

- si la durée de votre mission est de 8 à 61 jours, les allocations sont suspendues pendant la durée de votre contrat de travail temporaire. A la fin de votre missions, vous recevez le même montant d'allocations qu'avant la période d'interim.
- Si la durée de votre mission est inférieure à 7 jours, celle-ci est considérée comme un travail accessoire. Le montant perçu est donc déduit de vos allocations chômage s'il représente plus de 10% de celles-ci.
- Si la durée de votre mission excède 61 jours, vous devez, à la fin de celle-ci, réintroduire un dossier complet. Vos indemnités de chômage seront alors recalculées sur base du dernier salaire perçu.

Pour les résidents belges :

Randstad vous fournit, si vous en faites la demande, un C4 (formulaire belge) ou un E301 (formulaire luxembourgeois) que vous devez alors remettre à la CAPAC. Vous toucherez vos allocations de chômage en Belgique.



Pour les résidents français / allemands :

Sur demande, Randstad vous établit une attestation patronale qui sera transmise directement à l'ADEM. Cette dernière vous enverra le formulaire E301 à remettre aux ASSEDIC/ Arbeitsamt.

D.1. Les congés payés

Le nombre de jours de congés payés auquel vous avez droit dépend de la convention collective qui est d'application dans le secteur d'activité de la société qui vous emploie. Il est au minimum de 25 jours par an.

Ces jours de congés sont payés systématiquement et anticipativement en plus de votre salaire hebdomadaire, au prorata des heures prestées. Le cas échéant, si vous souhaitez vous absenter de votre travail, vous ne serez donc plus payé.

Veillez également à convenir préalablement de vos absences avec votre superviseur.

D.2. Les jours fériés

Au Luxembourg, il y a 10 jours fériés légaux par an: le Nouvel-An, le lundi de Pâques, la fête du travail, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, la fête nationale, l'Assomption, la Toussaint, Noël et la St-Etienne. Certaines sociétés, notamment les banques et assurances, chôment certains jours comme celui de la braderie locale, le lundi de Carnaval, le mardi de Pentecôte...



Si le jour férié tombe un jour ouvrable, vous serez rémunéré par Randstad, à condition que vous ayez travaillé le jour précédant et le jour suivant le jour férié dans la même société utilisatrice.

Si le jour férié tombe un week-end, vous pouvez récupérer cette journée quand vous le souhaitez à condition d'être encore sous contrat et de le faire dans un délai de trois mois maximum.

D.3. Les jours de congés extraordinaires

Vous pouvez vous absenter pour certains événements importants tout en étant payé par Randstad; en cas de décès d'un membre de la famille, lors de votre mariage, d'un déménagement ou de la naissance de votre enfant. Ce congé doit impérativement être pris au moment de l'événement en question. Le nombre de jours d'absence est fixé par la loi et dépend des motifs. Informez-vous auprès de votre consultant Randstad à ce sujet. N'oubliez pas de lui fournir également le document justifiant votre absence.

E.1. Les chèques repas

Les intérimaires reçoivent des chèques repas si la société dans laquelle ils travaillent en distribue à son personnel fixe. Randstad se charge de la distribution de ces chèques; vous pouvez passer les retirer à notre agence pendant les heures



habituelles d'ouverture. Les chèques repas sont disponibles à partir du mercredi qui suit chaque semaine prestée, pour peu que la feuille de prestation ait été rentrée dans les délais.

E.2. Les primes et le treizième mois

Si l'entreprise qui vous emploie octroie des primes ou un treizième mois à son personnel fixe, vous y avez également droit en tant qu'intérimaire. Attention, certaines sociétés prévoient un délai de carence avant d'octroyer ces avantages.

La plupart du temps, les primes sont intégrées dans le salaire hebdomadaire.

E.3. Les frais de déplacement

Sur base de la distance qui sépare votre domicile de votre lieu de travail, l'administration luxembourgeoise des impôts vous octroie un abattement fiscal. Ce montant exonéré est repris sur votre carte de retenue d'impôt. Selon le secteur d'activité, la société pour laquelle vous travaillez peut éventuellement vous octroyer des frais de route supplémentaires. Ces frais sont exonérés d'impôts jusqu'à concurrence de 3 € par jour.

Si vous devez effectuer des trajets en voiture pour le compte de la société (fonction commerciale), celle-ci prendra ces frais réels à sa charge.



E.4. Les vêtements de travail

La sécurité sur le lieu de travail dépend de l'entreprise mais aussi et surtout de vous. Portez toujours les vêtements de travail qui vous ont été remis. Randstad vous demandera une garantie pour ces vêtements. Celle-ci est déduite de votre premier salaire et vous est remboursée lorsque vous restituez les vêtements. Les vêtements sont offerts après un minimum de 200 heures (selon le type de vêtement) de travail sous contrat Randstad.

F.1. La visite médicale

Toute personne travaillant pour Randstad doit passer une visite médicale auprès du Service de Santé au Travail de l'Industrie. Randstad fixe un rendez-vous et vous communique toutes les informations nécessaires par courrier (date, heure, adresse). Cette visite est obligatoire, une caution de 70 € vous sera prélevée si vous ne vous y présentez pas. Veuillez également à informer la société qui vous emploie de votre absence.

F.2. La maladie

Si vous tombez malade, vous devez prévenir votre agence dès 8h00. L'idéal est également de prévenir directement de votre absence l'entreprise auprès de laquelle vous effectuez votre mission.



Un certificat médical doit impérativement être établi dès la première journée d'absence et doit nous parvenir au plus tard le troisième jour d'arrêt. Dans le cas contraire, les jours de maladie risquent de ne pas être pris en charge.

Randstad paie votre indemnité pécuniaire de maladie jusqu'à la fin du mois calendrier au cours duquel se situe le 77ème jour d'incapacité de travail. Au-delà, c'est la CNS qui vous reprend à sa charge, à condition que vous ayez été affilié au préalable pendant un minimum de six mois.

Vous devez envoyer l'original du certificat de maladie à votre CNS locale. Pour connaître l'adresse de la caisse dont vous dépendez, téléphonez au siège social (+352) 27 57-1. Tant que vous êtes sous contrat pour Randstad, vos indemnités de maladie seront payées par notre intermédiaire, sous réserve d'acceptation du dossier par la caisse de maladie. Au-delà de votre contrat et si votre maladie se prolonge, la CNS vous reprendra à sa charge.

F.3. L'accident du travail

Nous souhaitons bien sûr qu'aucun accident ne se produise jamais. En respectant strictement les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise, vous écartez déjà la plus grande partie des risques.

Si, malgré tout, un accident devait se produire, faites-vous soigner immédiatement au service médical de l'entreprise, par un médecin ou à l'hôpital. Faites-vous remettre un formulaire de



déclaration d'accident du travail que le médecin remplira en partie.

Ensuite, prévenez Randstad, le jour même si possible, afin de compléter ensemble la deuxième partie de la déclaration d'accident. L'idéal est de passer directement à notre agence car en cas de déclaration tardive ou incomplète, l'assurance accident risque de ne pas vous prendre en charge. Si vous n'êtes pas capable de vous déplacer, veillez à nous transmettre rapidement la description la plus précise des circonstances de l'accident. Par ailleurs l'entreprise utilisatrice devra également établir un rapport expliquant les conditions exactes de l'accident.

Qu'est-ce qui est pris en charge?

En cas d'incapacité de travail, tous les frais médicaux seront pris en charge par l'assurance. Veillez à conserver la preuve de toutes les sommes que vous avez déboursées et faites les parvenir à la CNS. Si une incapacité de travail découle de votre accident, vos indemnités pécuniaires seront payées par l'intermédiaire de Randstad, toujours sous réserve de l'acceptation du dossier par la caisse.

N'oubliez surtout pas d'envoyer une copie de votre certificat d'arrêt à la CNS.

Vous êtes également couvert pour les accidents survenant sur le chemin direct du travail. Les frais engendrés par des dommages corporels sont pris en charge par l'assurance. Les frais pour dégâts matériels ne sont pris en charge qu'à concurrence



d'un montant limité et à condition qu'il y ait eu également des lésions physiques.

G.1. L'attestation fiscale

Randstad vous remet systématiquement en début d'année une attestation fiscale, dénommée certificat de rémunération, pour autant que vous nous ayez remis votre carte de retenue d'impôt. Nous nous chargeons de la transmettre également à l'administration des contributions pour les résidents et les non-résidents. Pour ces derniers, elle leur servira également à remplir leur déclaration d'impôt dans leur pays de résidence.

G.2. Le Salaire Social Minimum

Il existe à Luxembourg un Salaire Social Minimum (SSM) pour les travailleurs qualifiés ainsi que pour les travailleurs non qualifiés. Le niveau du SSM dépend de la cote d'application de l'échelle mobile des salaires. Randstad respecte scrupuleusement ces montants.

G.3. La Chambre du Travail

Toute personne travaillant au Luxembourg en date du 1er mars devra, chaque année, payer une cotisation à la Chambre du Travail Luxembourgeoise.

Randstad se charge de retenir ce montant sur votre salaire et de le reverser à la Chambre du Travail.



G.4. Le permis de travail

Toute personne ressortissante d'un état de l'UE (sauf Bulgarie et Roumanie), de la principauté du Lichtenstein, de Suisse, de Norvège ou d'Islande, ou mariée à un ressortissant de l'U.E. titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée au Luxembourg, est dispensée d'un permis de travail au Grand-Duché. Il en est de même pour les travailleurs de nationalité indéterminée qui ont obtenu le statut de réfugié sur la base de la Convention de Genève du 28 juillet 1951 et dont le titre de voyage a été délivré par les autorités luxembourgeoises.

Dans les autres cas, une demande de permis de travail est à introduire auprès de l'ADEM. L'une des conditions indispensables à l'obtention de ce permis est de posséder des compétences professionnelles très pointues et très spécifiques dans un secteur déficitaire en main d'œuvre. En règle générale, Randstad n'effectue pas de démarche pour l'obtention d'un premier permis de travail.

G.5. Les étudiants

La loi en vigueur à Luxembourg ne permet pas aux agences de travail temporaire d'engager des jeunes sous contrat d'étudiant avec les avantages connus (réduction des charges patronales, salariales et exemption d'impôts). Peu d'entreprises font donc appel à nos services pour la période estivale. Cependant, rien ne nous empêche d'em-



ployer des étudiants sous contrat de travail classique. Cela reste une excellente opportunité d'acquérir une première expérience professionnelle.

H.1. Encore un mot...

Votre contrat touche à sa fin et vous avez l'intention de reprendre une autre mission, faites-le nous savoir suffisamment tôt, nous nous remettons directement à la recherche d'une autre mission.

Vous avez l'une ou l'autre question à nous poser? Votre mission se termine plus tôt que prévu? L'entreprise vous propose un contrat fixe? On vous a fait une autre proposition qui vous semble plus intéressante? Vous ne souhaitez plus travailler pendant un certain temps? Vous aimeriez faire autre chose? Parlez-en ouvertement à votre consultant Randstad. Il est à votre disposition! N'hésitez pas à consulter notre site internet www.randstad.lu. Vous y trouverez de très nombreuses informations ainsi que des offres en ligne!

H.2. Adresses Randstad

Randstad Interim sa

41, avenue de la Gare • L-1611 Luxembourg

Tél.: (+352) 40 32 04-1 • Fax: (+352) 40 32 04-204

Nos diverses unités à votre service:

Finance & Office: (+352) 40 32 04 -300

Sales & Promotion : (+352) 40 32 04-290

Horeca: (+352) 40 32 04-250

E-mail: info@randstad.lu

Randstad Interim (agence Bâtiment, Industrie et Logistique)

6, place de l'Hôtel de Ville • L-4138 Esch-sur-Alzette

Tél.: (+352) 54 00 04-1 • Fax: (+352) 54 00 04-30

E-mail: esch@randstad.lu

Randstad Interim (agence généraliste)

3, rue de la Gare • L-9044 Ettelbruck

Tél.: (+352) 26 81 45-1 • Fax: (+352) 26 81 45-45

E-mail: ettelbruck@randstad.lu

www.randstad.lu

H.3. Adresses utiles

Administration de l'Emploi - ADEM

10, rue Bender

L-1229 Luxembourg

Tél.: (+352) 478-5300 • Fax: (+352) 40 61 40

www.adem.public.lu



Administration des Contributions

Bureau RTS Non-Résidents

5, rue de Hollerich

L-2982 Luxembourg

Tél.: (+352) 40 800-1 • Fax: (+352) 49 25 96

www.impotsdirects.public.lu

Administration des Contributions Directes

45, boulevard Roosevelt

L-2982 Luxembourg

Tél.: (+352) 40 800-1 • Fax: (+352) 47 33 29

www.impotsdirects.public.lu

Caisse Nationale de Santé – CNS

125, route d'Esch

L-1471 Luxembourg

Tél.: (+352) 27 57-1 • cns@secu.lu

Caisse Nationale des Prestations Familiales

1A, boulevard Prince Henri

L-1724 Luxembourg

Tél.: (+352) 477 153-1 • Fax: (+352) 477 153-328

www.cnpf.lu

Centre Commun de la Sécurité Sociale

Département Affiliation

125, route d'Esch

L-1471 Luxembourg

Tél.: (+352) 40 141-1 • Fax: (+352) 40 44 81

www.ccss.lu

Centre des Citoyens

51, boulevard Royal

L-2449 Luxembourg

Tél.: (+352) 47 96 22 02 • Fax: (+352) 46 67 78

Inspection du Travail et des Mines -ITM

3, rue des Primeurs

L-2361 Strassen

Tél : (+352) 247 861 45 • Fax : (+352) 49 14 47

www.itm.lu

Ministère du Travail et de l'Emploi

26, rue Zithe

L-2939 Luxembourg

Tél : (+352) 24 78 61 00 • Fax : (+352) 24 78 61 08

www.mte.public.lu

Service de Santé au Travail de l'Industrie

6, rue Antoine Saint Exupéry

L-1432 Luxembourg

Tél.: (+352) 40 09 42-1 • Fax: (+352) 40 61 51

www.sti.lu

**Union Luxembourgeoise des Entreprises de
Travail Intérimaire ULEDI**

BP 1304

31, bd Konrad Adenauer

L-1013 Luxembourg

Tél.: (+352) 43 53 66-1 • Fax: (+352) 43 23 28

www.uledi.lu

