La lettre de détachement doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

* Le nom et l’adresse de l’entreprise qui détache le travailleur
* Le nom et le prénom du représentant légal de l’entreprise qui détache le travailleur
* Le nom et le prénom du travailleur détaché
* La fonction du travailleur détaché
* La période du détachement (ex : du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA)
* Le régime de travail durant le détachement (ex : XX heures par semaine)
* Le nombre de jours de congés annuels (sur base annuelle) applicable
* Le nom de la personne au sein de l’entreprise qui détache le travailleur à qui le travailleur détaché rapporte l’exécution de son travail durant son détachement
* Le numéro de la commission paritaire d’application
* La rémunération brute perçue par le travailleur détaché durant son détachement.

La donnée suivante doit également apparaître dans la lettre de détachement si elle est connue :

* Le nom et l’adresse de l’entreprise en Belgique dans laquelle le travailleur est détaché

La lettre de détachement doit obligatoirement être datée et signée par le travailleur et le représentant légal de l’entreprise qui détache le travailleur.

Bon à savoir :

1. Les frais rencontrés par le travailleur en raison de son détachement ne sont pas de la rémunération
2. Le droit belge s’applique durant le détachement