

Unité de la police de l'aéroport

Guide Vérification des antécédents

Version : vers 6.0 du 01/03/2026

Dernière mise à jour : 01/03/2026



AVANT-PROPOS

Le présent document vise à fournir un soutien et des conseils pratiques concernant les exigences du point 11.1.3(c) (UE) 2015/1998 et à favoriser une approche harmonisée et uniforme dans toutes les entités demandereses concernées dans le cadre de la procédure d'obtention d'une vérification des antécédents en relation avec les obligations réglementaires de sûreté en aviation civile.

**Table des matières**

| | | |
|----------|--|----|
| 1. | La procédure d'obtention d'un TCA / d'une VA..... | 3 |
| | | 4 |
| 2. | Vérification des antécédents..... | 5 |
| 2.1. | Les démarches..... | 5 |
| 2.2. | La vérification des antécédents renforcée..... | 6 |
| 2.3. | Base Légale..... | 7 |
| 2.3.1. | Règlement (UE) 2015/1998..... | 7 |
| 2.3.2. | Explications au sujets des points a), b) et d)..... | 7 |
| 2.3.3. | Explications au sujets du point c)..... | 7 |
| 2.3.4. | Autres clarifications..... | 7 |
| 2.4. | Demande de « Vérification des Antécédents » dans le cadre de la procédure de validation d'une demande d'un « Titre de Circulation Aéroportuaire »..... | 8 |
| 2.4.1. | Démarches, suivi et procédure d'une vérification des antécédents..... | 8 |
| 2.4.2. | Exemple VA (lignes à remplir)..... | 9 |
| 2.5. | Pièces justificatives « 1 Année »..... | 12 |
| 2.6. | Pièces Justificatives..... | 13 |
| 2.6.1. | Pièces justificatives, lesquelles?..... | 13 |
| 2.6.1.1. | Le casier judiciaire:..... | 13 |
| 2.6.1.2. | Le casier judiciaire pour mineur:..... | 13 |
| 2.6.1.3. | Résidence:..... | 13 |
| 2.6.1.4. | Emploi/Etudes:..... | 13 |
| 2.6.2. | Validité des pièces justificatives..... | 18 |
| 2.6.3. | Langues administratives et traductions..... | 18 |
| 2.6.4. | Exceptions..... | 18 |
| | | 19 |
| 2.7. | Validité de la VA..... | 20 |
| 2.7.1. | Validité de la VA..... | 20 |
| 2.7.2. | Demande de prolongation de la VA..... | 20 |



1. La procédure d'obtention d'un TCA / d'une VA

Suite aux changements des textes européens (UE) 2015/1998, Chapitre 11, "Recrutement et Formation du Personnel", en relation directe avec la délivrance des Titres de Circulation Aéroportuaire (TCA) et la Vérification des Antécédents (VA), la procédure de demande pour ces actes administratifs a été modifiée.

Les textes règlementaires européens ont introduit deux nouvelles notions :

- **Vérification des antécédents renforcée** pour les demandes suivantes : TCA, Crew-card, agents de sûreté, responsables de sûreté;
- **Vérification des antécédents ordinaires** pour les demandes suivantes: par exemple le personnel n'ayant pas accès à une zone de sûreté aéroportuaire, mais effectuant des tâches au sein de l'entreprise en relation avec l'aviation civile (voir point 2.2).

→ **À partir de l'année 2025 la police n'émet plus de vérifications ordinaires.**

Toute demande de vérification ordinaire introduite, est traitée au même titre qu'une demande renforcée, tenant compte des délais de validité d'une année et des requis d'une demande renforcée.

Dans l'intérêt de la sûreté aérienne la police a défini que toutes les demandes Va introduites sont à valider selon les modalités d'une VA renforcée. Cette décision a été validée par l'autorité compétente en sûreté aérienne (DAC).

Dans un premier temps le requérant doit faire une demande de vérification des antécédents renforcée auprès de la Police grand-ducale. Si cette vérification des antécédents renforcée est achevée avec succès, son autorisation d'accès est émise par la Police grand-ducale. Celle-ci lui est transmise via son employeur. Une copie est transmise à lux-Airport pour validation du TCA.

Pour l'obtention d'un TCA, le requérant renseignera le formulaire de demande de TCA mis à disposition par lux-Airport. Ce formulaire doit être rempli selon les consignes du guide d'obtention de TCA émis par lux-Airport. Il est entendu que tout dossier de demande de TCA est complété à minima avec l'autorisation d'accès/vérification des antécédents délivrée par la Police grand-ducale.

Dispositions à noter dans le cadre du processus TCA / VA :

- le TCA a une validité de 5 ans ;
- la formation SATP a une validité de 5 ans ;
- la prise de rendez-vous¹ et la planification SATP peuvent être obtenus auprès de lux-Airport (une formation unique SATP en ligne sera mise en place par lux-Airport au cours de l'année 2025) ;
- le délai de renouvellement de la vérification des antécédents ne peut être au-delà de trois mois avant expiration d'un TCA ou d'une VA, sauf changement volontaire de la date de validité.

¹ Tant que la vérification des antécédents est en cours et que sa validité n'est pas arrivée à échéance est encore valide, le titulaire peut participer à une formation SATP. Il ne faut pas nécessairement attendre le retour de la nouvelle autorisation d'accès de la Police grand-ducale.

NOUVEAU OU TCA EXPIRE

? J'AI BESOIN D'UNE NOUVELLE CARTE D'ACCES

J'ai besoin d'une nouvelle carte d'aéroport TCA ou ma carte est arrivée à expiration après 5 ans.

1 TELECHARGEZ LE FORMULAIRE

Téléchargez et remplissez le formulaire "Police" + Copie pièces justificatives + signature.

2 ENVOYEZ LE FORMULAIRE PAR LA POSTE

Unité de la Police de l'Aéroport - Service 'Antécédents'
Boîte Postale 1007 L-2957 Luxembourg

3 CONFIRMATION PAR COURRIEL DE SERVICE

Votre demande sera traitée par UPA - SSI. Dès validation, vous recevrez un courriel vous informant que votre demande a été validée.

4 TELECHARGEZ LE FORMULAIRE

Téléchargez le formulaire TCA "Lux-Airport" et remplissez - le, s'il vous plaît.

5 INSCRIPTION AU COURS S.A.T.P. / PERMIS

Inscrivez-vous pour participer au cours S.A.T.P. et, le cas échéant, au cours de permis de conduire de l'aéroport.

6 COURS S.A.T.P. / PERMIS ACHEVÉ

Vous avez achevé le/les cours avec succès. Documents à transmettre à Lux-Airport :

- demande TCA
- confirmation de la vérification des antécédents
- certificat de réussite S.A.T.P.

7 VALIDITE

Votre TCA a une durée de validité de 5 ans. !! votre VA doit être renouvelée tous les ans !!

VA REFRESH

? J'AI BESOIN D'UN REFRESH VA (Vérification des antécédents)

Mon TCA n'a pas encore 5 ans. Je n'ai besoin que du contrôle annuel de la VA.

1 TELECHARGEZ LE FORMULAIRE

Téléchargez et remplissez le formulaire "Police" + Copie pièces justificatives + signature.

2 ENVOYEZ LE FORMULAIRE PAR LA POSTE

Unité de la Police de l'Aéroport - Service 'Antécédents'
Boîte Postale 1007 L-2957 Luxembourg

3 CONFIRMATION PAR COURRIEL DE SERVICE

Votre demande sera traitée par UPA - SSI. Dès validation, vous recevrez un courriel vous informant que votre demande a été validée.

4 REFRESH = OK

Lux-Airport prolongera votre TCA d'une année supplémentaire. Validité du TCA = 5 ans avec un refresh annuel de la vérification des antécédents.



2. Vérification des antécédents

2.1. Les démarches

- pour **obtenir un TCA** il faudra effectuer au préalable **une vérification des antécédents renforcée** ;
- la **validité de la vérification** des **antécédents renforcée est limitée à 12 mois** (à partir du 01.01.2022) ;
- la **procédure** en obtention d'une **vérification des antécédents VA** (formulaire VA Police par le lien: police.public.lu/de/votre-police/services-et-unites/upa.html) ;
- les **pièces à joindre aux demandes VA** :
 - les pièces justificatives concernant les emplois, études, résidences et lacunes sont à joindre aux demandes VA** ;
- les demandes VA sont actuellement gratuites.



2.2. La vérification des antécédents renforcée

Renforcée

- a) demandeurs d'un **TCA** et **Crew-Card**, (UE) 300/2008 – 1.2.4. ; 1998/2015 - 1.2.3.1. ;
- b) **agents de sûreté** et leurs **responsables**, (UE) 1998/2015 - 11.1.1. ;
- c) **instructeurs** et les **validateurs UE** de sûreté aérienne, (UE) 1998/2015 11.5.1.a.; (UE) 1998/2015 11.6.3.5.a.) ;
- d) les **personnes assumant un responsabilité générale** au niveau national ou local (responsables de sûreté, (UE) 1998/2015 – 11.2.5) par exemple :
 - responsables de sûreté des **agents habilités** (UE) 1998/2015 – 6.3.1.3.
 - responsables de sûreté des **chargeurs connus** (UE) 1998/2015 - 6.4.1.3.
 - responsables de sûreté des **fournisseurs habilités** (UE) 1998/2015 - 11.1.2.a. .

Ordinaire (non-applicable au Luxembourg)

(UE) 1998/2015 - 11.1.2.

Le personnel suivant devra avoir subi avec succès une vérification ordinaire ou renforcée des antécédents:

- a) les personnes recrutées pour mettre en œuvre ou être responsables de la mise en œuvre de l'inspection/filtrage, du contrôle d'accès ou d'autres contrôles de sûreté ailleurs que dans une zone de sûreté à accès réglementé;
- b) les personnes disposant d'un accès non accompagné au fret aérien et au courrier aérien, au courrier des transporteurs aériens et au matériel des transporteurs aériens, aux approvisionnements de bord et aux fournitures destinées aux aéroports qui ont fait l'objet des contrôles de sûreté requis;
- c) les personnes ayant des droits d'administrateur ou un accès non surveillé et illimité aux données et systèmes de technologies de l'information et de la communication critiques utilisés aux fins de la sûreté de l'aviation civile comme décrit au point 1.7.1 conformément au programme national de sûreté de l'aviation, ou qui ont été identifiées d'une autre manière dans l'évaluation des risques conformément au point 1.7.3.



2.3. Base Légale

2.3.1. Règlement (UE) 2015/1998

POINT 11.1.3 (C) DU RÈGLEMENT (UE) 2015/1998

Le point 11.1.3. du règlement (UE) 2015/1998 décrit les différents éléments à couvrir dans une vérification renforcée/une vérification ordinaire des antécédents comme suit :

Conformément aux règles applicables du droit de l'Union et du droit national, une vérification renforcée/une vérification ordinaire des antécédents doit au moins :

- (a) établir l'identité de la personne sur la base de preuves documentaires ;
- (b) couvrir les casiers judiciaires dans tous les États de résidence pendant au moins les 5 années précédentes ;
- (c) couvrir l'emploi, l'éducation et toute lacune au cours des cinq dernières années au moins ;
- (d) couvrir les renseignements et toute autre information pertinente dont disposent les autorités nationales compétentes et qu'elles considèrent comme pouvant être utiles pour déterminer si une personne est apte à exercer une fonction nécessitant une vérification approfondie de ses antécédents.

2.3.2. Explications au sujets des points a), b) et d)

Il est clair que:

le point **a)** est vérifié par l'employeur sur la base d'un document délivré par une autorité nationale (carte d'identité nationale, passeport ou autre document équivalent comportant une photo du titulaire) et que les points **b)** et **d)** sont vérifiés conformément aux règles nationales par la ou les autorités compétentes (police, services de renseignement, lutte contre le terrorisme, etc.)

2.3.3. Explications au sujets du point c)

Le point **c)**:

Les vérifications relatives à l'emploi et à l'éducation sont effectuées au cours du processus de recrutement lorsque le candidat est en mesure de fournir des informations pertinentes par écrit, sous la forme de documents justificatifs, ainsi qu'oralement.

À la fin du processus de recrutement, il doit y avoir **une image claire de la localisation et des activités du candidat au cours des cinq années précédentes** et des traces claires des vérifications effectuées doivent être conservées dans les dossiers de recrutement pendant au moins la durée du contrat.

2.3.4. Autres clarifications

Toutes les périodes d'emploi et d'éducation au cours des 5 années précédentes doivent être vérifiées (non seulement les informations sélectionnées au hasard).

Si l'écart entre deux périodes d'emploi/de formation déclarées est supérieur à 28 jours, cette période doit également être vérifiée, c'est-à-dire que le demandeur doit fournir des informations sur la manière dont ce temps a été passé.

Les écarts de 28 jours ou moins entre deux périodes déclarées d'emploi/de formation ne doivent pas faire l'objet d'une enquête.

! Les études et vacances scolaires forment un ensemble. Donc, il ne faut pas les diviser en années.

P.ex. : « xx/09/2022 – xx/09/2024 au Lycée XX » suffit.



2.4. Demande de « Vérification des Antécédents » dans le cadre de la procédure de validation d'une demande d'un « Titre de Circulation Aéroportuaire »

Afin de faciliter le traitement des dossiers et de procéder à une simplification administrative de la procédure d'obtention d'un TCA, il a été arrêté de séparer la procédure TCA de la procédure VA. Le RGD Accès en vigueur permet cette séparation.

Dans cet ordre d'idées, tout demandeur pourra introduire au début de l'instruction de son dossier, directement une demande VA renforcée auprès de la police qui procédera par la suite à une vérification VA et transmettra le résultat par un avis positif/négatif aux parties concernées (requérant via son employeur et lux-Airport).

Aux fins de pouvoir se faire établir ensuite les documents ou titres nécessaires (TCA, renouvellement VA y relatif ou autre), le demandeur pourra faire les démarches nécessaires en rajoutant le résultat de la vérification des antécédents qui lui a été fournie et introduire ainsi sa requête (p.ex. TCA).

Cette séparation des procédures permettra aux autorités d'achever ses missions promptement en toute conformité avec la législation en vigueur (RGD Accès). Le lien direct avec la demande TCA sera donc dissociée afin que la demande de vérification des antécédents en question puisse être utilisée pour plusieurs démarches administratives.

2.4.1. Démarches, suivi et procédure d'une vérification des antécédents

Textes applicables

- Règlement d'exécution (UE) 2015/1998 de la Commission du 5 novembre 2015 fixant des mesures détaillées pour la mise en œuvre des normes de base communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile, ainsi que ses amendements.
- Règlement grand-ducal relatif aux conditions d'accès à l'aéroport de Luxembourg et aux contrôles de sûreté y applicables.

Introduction dossier VA

L'introduction d'un dossier de demande VA est à faire auprès de la Police grand-ducale, compétente en la matière.

Formulaires à utiliser

Les formulaires à utiliser dans le contexte de la vérification des antécédents (**Demande-type; Guide VA, Déclaration sur l'honneur**) peuvent être retrouvés par le lien suivant :

<https://police.public.lu/de/votre-police/services-et-unites/upa.html>

VA achevée avec succès

La Police grand-ducale émettra une autorisation d'accès/vérification des antécédents une fois la vérification des antécédents renforcée achevée avec succès. Avec cette autorisation d'accès, le requérant pourra faire une demande TCA et/ou une demande crew card. La transmission de l'autorisation d'accès/vérification des antécédents se fera au requérant par le biais de son employeur.

Le résultat de la vérification des antécédents est également directement transmis à lux-Airport.



2.4.2. Exemple VA (lignes à remplir)

POLICE LÉTZEBUERG N° 531 / POLICE

Vérification Antécédents / Background Check

Nom du requérant / Applicant's surname: _____
 Prénom / First name: _____

Date de naissance / Date of birth (DDMMYYYY): _____
 Numéro de sécurité sociale / Social security number: _____
 Pays de résidence / Country of residence: _____
 Pays de naissance / Country of birth: _____
 Lieu de naissance / Place of birth: _____
 Nationalité / nationality: _____

Sexe/Gender: Homme / Male Femme / Female

Date de validité et numéro de l'ancienne VA (si applicable) / (DDMMYYYY):
 Date of validity and number of the expiring BC (if applicable) / (DDMMYYYY):
 Validité / validity: _____ Numéro / number: _____

Date de validité du titre de circulation aéroportuaire (TCA) (si applicable):
 Date of validity of the airport access card (TCA) (if applicable):
 Validité / validity: _____

Entité du demandeur et sous-traitant, si applicable
 Entity of the applicant and subcontractor, if applicable: _____

VERIFICATION RENFORCÉE / ENHANCED CHECK (UE)2015/1998, art. 1.2.3.1 / art. 11.1.1)

RENFORCÉE - USAGER NORMAL
 ENHANCED - REGULAR USER

RENFORCÉE - RESPONSABLE/AGENT DE SÛRETÉ
 ENHANCED - SECURITY MANAGER/AGENT

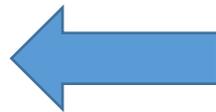
RENFORCÉE - MEMBRE D'EQUIPAGE
 ENHANCED - CREW MEMBER

CHANGEMENT VOLONTAIRE DE LA DATE DE VALIDITÉ/
 VOLUNTARY CHANGE OF THE VALIDITY DATE

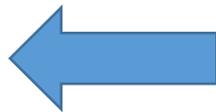
PARTIE RÉSERVÉE À LA POLICE :

Date entrée: Pays: Date VA: Initiale/Prot.: Dossier complet: Date sortie: Agent et signature: _____

Page 1 de 5 V. 13-01-08 scan



Case réservée à l'administration.



La demande doit être complétée par les données requises (numéro et date de validité de l'ancienne VA, employeur, ...) Les données du requérant doivent être identiques à celles de la carte d'identité.



Afin de pouvoir traiter les demandes dans les meilleurs délais, le requérant devra indiquer la finalité de la demande (cases à cocher).

1. Informations générales du requérant / General information about the applicant

Nom / Surname: _____
 Prénom / First name: _____

Date de naissance / Date of birth
 D D M M Y Y Y Y

Adresse privée / Private address
 N° / Number: _____ rue / Street: _____
 Code postal / Postal code: _____ Ville / City: _____
 Pays / Country: _____

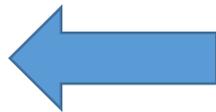
Numéro de la carte d'identité ou du passeport / ID-card or passport number: _____
 Numéro du portable / Cell phone number: _____
 Adresse Courriel / E-mail Address: _____

Entité du demandeur et sous-traitant, si applicable /
 Entity of the applicant and subcontractor, if applicable: _____

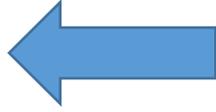
Adresse de la société / Company address
 N° / Number: _____ rue / Street: _____
 Code postal / Postal code: _____ Ville / City: _____
 Pays / Country: _____
 N° de Téléphone et adresse E-Mail / Telephone Number and Email Address: _____

Date d'entrée effective (1^{er} jour d'affiliation CCSS) du requérant auprès de l'entité /
 Effective start date (first day of CCSS membership) of the applicant in the organisation: _____

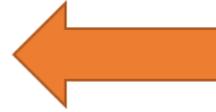
Page 2 de 5 Signature du requérant V. 13-01-08



Prière de remplir le formulaire et de joindre une photo récente à la demande.



Si le numéro national de sécurité social n'est pas connu, ou que le requérant n'est pas encore employé auprès de la société demandeur, nous vous prions de bien vouloir inscrire la date d'embauche de la personne.



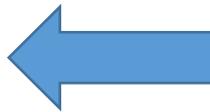
La signature du requérant doit être apposée sur toutes les pages de la demande.



1.1 Lieux de résidence successifs au cours des 5 dernières années.

!!! ATTENTION cf. page 5, fiche informative
Successive places of residence in the last 5 years!
!!! ATTENTION cf. page 5, Information sheet!

| Du/From (DDMM/YYYY) | Au/Until (DDMM/YYYY) | Pays/Country | Adresse/Private address |
|---------------------|----------------------|--------------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |



Les dates sont à inscrire en chiffres et doivent avoir un début et une fin.. Il doit exister une concordance entre les données inscrites et les pièces justificatives fournies.

1.2 Renseignements sur les emplois, études et lacunes couvrant au moins les 5 dernières années.

!!! ATTENTION cf. page 5, fiche informative
Information about employment, schooling, studies and gaps covering at least the last 5 years
!!! ATTENTION cf. page 5, information!

| Du/From (DDMM/YYYY) | Au/Until (DDMM/YYYY) | Emplois, études, lacunes * (détails voir page 5) Employment, schooling, studies and gaps (Details see page 5) |
|---------------------|----------------------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

Par la présente j'autorise la Police grand-ducale à procéder à une vérification de mes antécédents et je certifie que les renseignements fournis sont complets et véritables. Je donne mon accord exprès à ce que la "Police Lëtzebuerg" se fait délivrer le bulletin N°2 du casier judiciaire.

I hereby authorise the Grand-Ducal Police to carry out a background check and certify that all information herein is complete and true. I give my express agreement to the "Police Lëtzebuerg" being issued with bulletin No. 2 of the criminal record.

| | | |
|--|-------------|------------------------|
| | Page 3 de 5 | Signature du requérant |
|--|-------------|------------------------|



La signature du requérant doit être apposée sur toutes les pages de la demande.

2. Attestation de l'employeur du requérant/Certification from the applicant's employer

Par la présente, je certifie avoir procédé à la vérification des données sub. 1.2 et que le requérant est employé par notre entreprise. I hereby certify that I have verified the information below 1.2 and that the applicant is employed by our company.

Employeur / Employer Sous-traitant / Subcontractor

| | | |
|--|--|--|
| Nom et Prénom Surname & first name | | |
| Fonction / Position | | |
| Date | | |
| Signature et cachet de l'employeur Employer's signature and stamp | | |



Prière de signer le formulaire et d'attester (par l'employeur) que la vérification des données a été effectuée. En cas de sous-traitance, la sous-traitance doit être confirmée et contresignée.

Les demandes manuscrites et copies en version papier sont à envoyer par voie postale à l'adresse suivante / Hand-written and hard-copies must be sent to the following address:

Unité de la Police de l'Aéroport - Service 'Antécédents'
Boîte Postale 1007 - L-2957 Luxembourg

Pour toute information/question complémentaire veuillez adresser celles-ci à l'adresse suivante:
If you have any questions or require additional information, please send an e-mail to the following address:

upa.va@police.etat.lu

! Veuillez ne pas agraffer ou copier la demande et les documents recto-verso!
! Please do not staple or copy the application and the double-sided documents!

| | | |
|--|-------------|------------------------|
| | Page 4 de 5 | Signature du requérant |
|--|-------------|------------------------|



La signature du requérant doit être apposée sur toutes les pages de la demande.

**Vérifications des antécédents/
Background Check**Définitions/Explications :

Pour toute demande VA, les 5 dernières années sont à indiquer et à documenter. (Une demande TCA, si nécessaire, est à introduire auprès de lux-Airport) Pour information : VA renforcée valable 1 an et VA ordinaire valable 3 ans.

- Points 1.1 & 1.2 : il faut utiliser le format 'DDMMYYYY' et respecter la chronologie! Une dénomination précise du nom de la société et l'adresse complète devra y figurer.
- Lacune : toute période non-remplie de plus de 28 (vingt-huit) jours dans la rubrique 1.2.
- Tout dossier introduit plus de 3 mois avant la date d'expiration de la vérification des antécédents sera renvoyé au requérant. (attn. à la validité des pièces jointes !)
- Toute inscription illisible / incomplète sur le formulaire entraînera le retour de la demande.

• L'utilisation d'un fluide correcteur ou similaire (Tipp-ex) est **interdit**!

Documents à joindre :

- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Extrait récent du casier judiciaire, datant de moins de 3 mois, de tous les pays de résidence au cours des 5 dernières années. (renseignant sur les condamnations à peines criminelles et correctionnelles – p. ex. au Luxembourg : bulletin n° 3)
- Une documentation (pièces justificatives) concernant les domiciles, emplois, études et les interruptions au cours des cinq dernières années.

Documents joints : Tous les documents fournis doivent être en luxembourgeois, français, allemand ou anglais; traduction officielle exigée pour toute autre langue. (liste des traducteurs assermentés sur : <https://justice.public.lu/fr/aides-informations/liste-des-experts.html>)

Definitions/Explanations :

For all requests BC, the last 5 Years must be indicated and documented. (A TCA application form, if needed, must be submitted to lux-Airport). For information: an enhanced BC valid for 1 year and a standard BC valid for 3 years.

- Points 1.1 & 1.2: use the DDMMYYYY-format and respect the chronology! A precise description of the company's name and the full address must be included.
- Gap: any period exceeding 28 (twenty-eight) days, not included in section 1.2 above.
- Any application sent more than 3 months before the expiry date of the background check will be returned to the applicant (attn.: validity of the attachments!)
- Any illegible or incomplete entry on the form will result in the return of the application.
- The use of correcting fluid or similar (Tipp-ex) is **prohibited**!

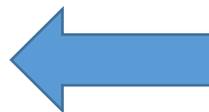
Documents to be provided:

- Copy of your ID card or passport
- Recent extract of criminal record, not older than 3 months, from all countries of residence (more than one month) over the last 5 years. (providing information on criminal and correctional convictions – e.g. in Luxembourg : bulletin no. 3)
- Documentation (supporting documents) of residence, employment, studies and interruptions in the last five years.

Attached documents: All attached documents have to be in Luxembourgish, French, German or English language; official translations are required for all other languages. (The list of sworn translators is available at <https://mj.gouvernement.lu/fr/professions-droit-expert-judiciaire/liste-experts-traducteurs.html>)

Fiche informative / Explications

Cette page devra être signée afin que l'administration puisse s'assurer que les conditions et explications soient bien interprétées et le formulaire soit bien rempli par le requérant.



Page 5 de 5 Signature du requérant

V.11-0125

IMPORTANT

- ➔ N.B. : A partir de 2025, le service de vérifications des antécédents de la police demandera aux entités de bien vouloir fournir un **relevé des personnes responsables habilitées à signer** au nom de la société les demandes de vérification.

Ce registre devra reprendre les fonctions des signataires nommés ainsi qu'un modèle de la signature afin de pouvoir identifier et valider les futures demandes de l'entité.



2.5. Pièces justificatives « 1 Année »

Au cours de l'année 2025, la police introduira une procédure simplifiée pour le renouvellement de la vérification des antécédents.

Cette procédure introduira une nouvelle mise en application du contrôle des pièces justificatives jointes à la demande de vérification.

Sous condition que les requérants puissent démontrer un historique de leur demande de VA, et soit **rétraçable par la Police (par le numéro de la VA de l'année précédente et la validité en cours)**, ceux-ci pourront bénéficier d'une procédure allégée du traitement de leur nouvelle demande.

Il s'en suit qu'à partir de la première prolongation de la VA, les requérants n'auront besoin d'introduire les pièces justificatives **que pour l'année écoulée afin de compléter leur dossier**, sous condition d'avoir une chronologie connue et complète de 5 années en relation avec leurs pièces justificatives nécessaires à la vérification des antécédents.

Le requis de présentation de pièces justificatives de l'année écoulée **ne s'applique pas pour le casier judiciaire** ! Vu qu'il s'agit dans ce cas d'un document qui peut subir des changements au cours des années, **le requérant sera obligé de fournir les casiers des pays de résidence des 5 dernières années.**

La police assimilera les données fournies avec le dossier archivé de l'année précédente afin de vérifier l'exactitude des informations ou des changements des éléments fournis. En cas de communication de renseignements éléments incorrects, le dossier de demande sera retourné au requérant, qui sera demandé de suivre la procédure de demande « classique ».

Conditions d'application pour la procédure allégée:

- Remise de **pièces justificatives de l'année écoulée** (un ancien dossier doit exister dans l'archivage de la police pour que les 5 années de justificatifs ne seront pas nécessaires. Ceci s'applique également au renouvellement du TCA après 5 années) ;
- Le **casier judiciaire devra couvrir les lieux de résidence des 5 dernières années** du demandeur ;
- Utilisation exclusive du formulaire actuel VA (version 11) qui renseigne sur le **numéro du dossier de la VA « écoulée » et l'inscription de la date de validité de la VA en cours** ;
- **Echange des données par fichier « Excel »** modèle-type de la police **avant l'introduction de l'employeur** de la demande de la VA.
Ceci peut se faire par l'adresse courriel du service VA ou par voie sécurisée sous forme OTX, logiciel officiel du Centre informatique de l'Etat, auquel les parties externes peuvent également avoir accès.
- Avant d'engager cette procédure, la police demandera aux requérant/employeur de **l'informer au préalable** de la démarche administrative choisie.



2.6. Pièces Justificatives

- **Lesquelles? / Validité? / Langues administratives? / Traduction? / Exceptions?**

2.6.1. Pièces justificatives, lesquelles?

2.6.1.1. Le casier judiciaire:

Le requérant est obligé de fournir les casiers des pays de résidence des 5 dernières années.

2.6.1.2. Le casier judiciaire pour mineur:

Etant donné qu'il n'existe pas de casier judiciaire pour les mineurs, le parquet général de Luxembourg autorise la Police grand-ducale de se renseigner sur le contenu du registre spécial jeunesse. Afin d'entamer cette démarche, le requérant est sollicité de joindre à sa demande le formulaire d'autorisation qui peut être retrouvé par le lien suivant :

→ police.public.lu/de/votre-police/services-et-unites/upa

Celui-ci permettra au Service de Sûreté et Inspection, de faire une demande de consultation du registre spécial auprès du parquet général. Le formulaire précité est à signer par le mineur ainsi que par son représentant légal.

2.6.1.3. Résidence:

Un certificat de résidence de la commune/d'une administration publique est requis pour justifier le domicile. Si l'émission d'un certificat de résidence n'est pas prévue par la législation nationale du pays concerné, 2 pièces justificatives distinctes (certificats/documents certifiant le lieu de résidence) peuvent être utilisées pour documenter la résidence (avis d'imposition, factures électricité/gaz par résidence, etc.). Ces documents devront être émis par des entités juridiques distinctes.

Une déclaration sur l'honneur certifiant une résidence émise par un parent/cohabitant pourra être acceptée sous condition qu'elle soit accompagnée d'une copie de la carte d'identité du signataire de la déclaration.

2.6.1.4. Emploi/Etudes:

Certificat de scolarité, diplômes, certificat d'affiliation, contrats de travail, lettre certifiée par l'employeur, lettres de référence des employeurs précédents, relevés bancaires indiquant les salaires perçus dans le cadre de l'emploi, allocations de chômage, certificats ADEM/Pôle Emploi, paiements/réservations de vols/hôtel, documentation de logement/hébergement en cas de déplacements au-delà de 28 jours.

Nota Bene : une année scolaire est à compter du xx septembre au xx septembre de l'année suivante! Des justificatifs pour des emplois d'étudiants/été ne doivent pas être remis lors de la demande.

A l'exception de documents officiels émis par une entité/administration, les documents/pièces justificatives doivent porter une signature de l'émetteur. Aucune inscription, ajout, rature de données ou autre modification ne peut être effectuée au justificatif par le requérant de la demande afin de garantir l'authenticité du document.

Uniquement pour les emplois au Luxembourg, le requérant pourra également joindre le certificat établi par la CCSS (ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/particuliers/commande-certificat-affiliation).

Des certificats similaires étrangers sont également acceptables sous condition qu'il soit clairement établi et visible que l'émetteur est une autorité étatique.



Exemples de pièces acceptées :

Exemples de pièces acceptées :



CERTIFICAT DE RÉSIDENCE
Wohnsitzbescheinigung - Certificat de résidence

Données personnelles
Persönliche Daten / Persönlich Daten

Données informatives
Informelle Daten / Informell Donoedde

* Nom
Name / Numm

* Prénoms
Vornamen / Virnimm

Sexe
Geschlecht / Geschlecht **M**

Date, lieu de naissance
Geburtsdatum, -ort / Gebuertsdatum, -uert

Adresse
Anschrift / Adress

Adresse(s) précédente(s)
Fichere Anschrift(en) / Virveg Adressen

Fait à Luxembourg, le 01/01/2023
Ausgestellt zu Luxembourg, den

Certificat avec signature électronique
Bescheinigung mit elektronischer Signatur /
Certificat mat elektronischer Emmereschriift



GouvCheck  

Verifizierungsfähigkeit des Dokuments über GouvCheck
Überprüfen Sie die Echtheit des Dokuments mit GouvCheck
hewergëtt d'Ëchtheit vum Dokument mat GouvCheck

Données extraites du Registre national des personnes physiques conformément à l'article 8 du règlement général européen relatif au libre accès aux données figurant au registre national des personnes physiques. Ces données sont certifiées, c'est-à-dire qu'elles ont été vérifiées par l'Etat (art. 7).
Die Daten aus dem nationalen Register natürlicher Personen gemäß Artikel 8 der europäischen Verordnung über den freien Zugang zu den Daten im nationalen Register natürlicher Personen, entsprechend in Artikel 8 des nationalen Gesetzes, die mit Daten, die sich auf einen Staat und kein Unternehmen betreffen, sind die Daten des Registers der natürlichen Personen des Landes, die mit Daten, die sich auf einen Staat und kein Unternehmen betreffen, sind die Daten des Registers der natürlichen Personen des Landes. Es gilt hinsichtlich der Gültigkeit, dass die Daten richtig sind, es sei denn, es ist ein anderer Staat markiert und beige hervorgehoben.

1 / 1



Adresse postale : L-2075 Luxembourg | Guichet: 125, route d'Esch
Heures d'ouverture: de 09h00 à 16h00
Tél.: 40141-1 | Fax: 40481
www.ccss.lu | com@ccss.lu
DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF

Nos références : Luxembourg, le 20.01.2023

CERTIFICAT D'AFFILIATION

Madame,

Nous avons l'honneur de vous informer que vous êtes enregistrée dans nos fichiers pour les occupations / qualités suivantes :

Plage d'observation : à partir du 01.01.2022

| DU | AU | QUALITÉ |
|------------|-----------|--------------------------------|
| 25.10.2021 | à ce jour | Salariée auprès de l'employeur |

Ce certificat constitue uniquement un relevé des affiliations à la sécurité sociale enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale du chef d'une affiliation obligatoire (p.ex. activité professionnelle, bénéfice d'un revenu de remplacement ou d'une rente ou pension) ou volontaire. Il n'est par contre pas destiné à attester un droit éventuel aux différentes prestations sociales ou familiales.

Le certificat, lequel peut être commandé via le site internet du Centre commun de la sécurité sociale, www.ccss.lu sous « Commande de certificats » ou généré via MyGuichet.lu, a été établi automatiquement et ne porte ni cachet, ni signature.



Page 1

Munsbach, 25 January 2023

CERTIFICATE

Hereby the undersigned,

WALLENBORN Transports SA, headquartered in

Parc d'activité Syrdall 3
22 rue Gabriel LIPPMANN
L - 5365 MUNSBACH

Certify that:

RIS
APP BL D10
RO CORABIA

Social Security Number (CNS)

Is hired since 13/05/2022 in our company as an international truck driver with INDEFINITE DURATION contract, on a 40 hour weekly basis.

Done in Munsbach,

Wallenborn Transports S.A.
Parc d'activité Syrdall 3
22 rue Gabriel Lippmann
L-5365 Munsbach
Michael Najoum CHAKOUR
HumanResources@wallenborn.com

WALLENBORN TRANSPORTS SA
Parc d'activité Syrdall 3 / 22 rue Gabriel Lippmann / L-5365 Munsbach
T: 352 85 341 / F: 352 85 341 541
VAT LU 308 262 497 RCS Lux B 143943 / Axl.com 10050049





www.wallenborn.com



Exemples de pièces **non-acceptées** :

SELF DECLARATION

I, Adri , living in Romania, Corabia, C.A. declare in my best knowledge that in the following period I was study at Alexandru Ioan Cuza Highschool: from 15/09/2014 until 15/06/2018 .

Date: 30/01/2023

Signature:



BULLETIN N°6 X
CASIER JUDICIAIRE
DU
GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG

Strafregisteramt
des
Großherzogtums Luxemburg

Article 8-3 de la loi du 29 mars 2013 telle que modifiée par la loi du 23 juillet 2016 relative à l'organisation du casier judiciaire et transposant la Directive 2011/93/UE du Parlement Européen et du Conseil du 13 décembre 2011 relative à la lutte contre les abus sexuels et l'exploitation sexuelle des enfants, ainsi que de la pédopornographie.

N°2023/01/2566

né(e) à
geboren zu

le
am

demeurant à
wohnhaft zu

Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė
OVIDIJA UNDEŽENAITĖ
Data: 2023-01-10 16:52:03



KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALAS ŽALIAKALNIO SENIUNIA
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

Būdužetinė įstaiga. Laisvės al. 96, 44251 Kaunas. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188764867. Seniūnijos duomenys: savivaldybės būdužetinės įstaigos filialas, Sv. Gerritidos g. 7, 44290 Kaunas, tel. (8 37) 33 19 62, el. p. zaliakalnis@kaunas.lt, filialo kodas 302710265
(dokumento sudarytojo duomenys)

(adresatas)

PAŪZYMA APIE ASMENS DEKLARUOTĄ GYVENAMĄJĄ VIETĄ

2023-01-10 Nr. (2023-47740-PD)-30

| | | | |
|---|--------------------|----------------|-------|
| (vardas (ai) ir pavardė) | _____ | (asmens kodas) | _____ |
| gim. 19 15, 20 -03. deklaravo savo gyvenamąją vietą adresu: | | | |
| (gimimo data) (deklaravimo data) | | | |
| Kauno m. sav. | Kaunas | | |
| (savivaldybė) | (miestas) | | |
| (seniūnija/miestėlis / kaimas / vs.) | Žemaitės g. | | |
| | (gatvė) | | |
| 16 | 7 | | |
| (namo Nr) | (buto Nr) | | |
| (koopaso Nr) | | | |

Vyriausioji specialistė
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

OVIDIJA UNDEŽENAITĖ
(vardas, pavardė)

A.V.

NEANT
nicht eingetragen

Des informations sur les extraits du casier judiciaire sont disponibles sur le portail web de la Justice
(<http://www.justice.public.lu/fr/affaires-penales/casier-judiciaire/>).

Luxembourg, le 28/01/2023

Ce document est généré automatiquement et ne comporte pas de signature.



GouvCheck



Vérifiez l'authenticité du document avec GouvCheck
Überprüfen Sie die Echtheit des Dokumentes mit GouvCheck
Überprüfen Sie die Echtheit des Dokumentes mit GouvCheck

Langue incompréhensible



Exemples de pièces **non-acceptées** :



Langue incompréhensible

PAŽYMA
DĖL ĮTARIAMŲJŲ, KALTINAMŲJŲ IR NUTEISTŲJŲ REGISTRO DUOMENŲ
APIE FIZINĮ ASMENĮ

2023 m. sausio 3 d. Nr. 14R-188

Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro 2023-01-03 duomenimis
 gim. 19 . m. birželio d., neteistas (-a).

Pažyma parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos aviacijos įstatymo 41-1 straipsnio 2 dalies 1, 2 ir 3 punktų nuostatomis.

Teistumo informacijos tvarkymo skyriaus patarėja



Rima Žvinienė

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Déclaration « home-made »

Je soussigné(e) _____

atteste sur l'honneur être domicilié(e) à l'adresse suivante :

_____ 57440 ALGRANGE

avec :

Fait à Algrange, le 20 janvier 2023
 Signature : 



2.6.2. Validité des pièces justificatives

Afin de pouvoir traiter les demandes de manière correcte et équitable, la Police grand-ducale n'acceptera que les dossiers introduits pas plus de 3 mois avant la date d'échéance de la validité de la VA (cachet d'entrée/dépôt initial de la première introduction à l'administration faisant foi).

2.6.3. Langues administratives et traductions

La loi du 12 février 1984 reconnaît les trois langues du Luxembourg, **le luxembourgeois, le français et l'allemand**, comme des langues administratives et judiciaires. L'anglais est également reconnu comme langue administrative utilisée dans le domaine de l'aviation.

Etant donné que différentes langues se côtoient dans la vie publique et au quotidien, des documents émis dans une autre langue que celles énumérées ci-dessus, pour autant que le texte soit clairement compréhensible et atteste des informations souhaitées, sont acceptés. Après double validation interne, la Police se réserve le droit de renvoyer des dossiers où des pièces fournies en langue étrangère qui ne sont pas compréhensibles vu la langue utilisée.

A défaut, le demandeur devra se procurer une traduction du document interprétée par un traducteur agréé au Luxembourg.

Au cas où il n'existe pas un traducteur agréé pour une langue, une traduction officielle du document du pays émetteur peut être acceptée.

2.6.4. Exceptions

Déclaration sur honneur ? Pourquoi?

Afin de pouvoir vérifier les lieux de résidence, l'emploi et la formation, les demandeurs sont invités à fournir les pièces justificatives précitées.

Un curriculum vitae dans lequel le demandeur énumère les employeurs, les écoles et les dates, ou tout type d'auto-déclaration signée, ne permet pas de vérifier les lacunes ou si les activités énumérées ont réellement eu lieu.

Dans le cas de périodes pour lesquelles le candidat n'est pas en mesure de fournir des documents justificatifs, celles-ci doivent être vérifiées par le biais d'un entretien avec l'employeur afin d'établir raisonnablement si les activités déclarées ont bien eu lieu. Les dossiers de recrutement de chaque employé doivent contenir suffisamment de preuves pour démontrer que les vérifications décrites ci-dessus ont été effectuées.

- ➔ ***Par conséquent, une déclaration sur l'honneur par l'employeur (emplois) ou une commune (résidence) peut être acceptée afin de pouvoir procéder à la mise à jour du dossier et de le valider positivement.***
- ➔ ***Les déclarations sur honneur d'un parent, devront être accompagnées d'une copie de la carte d'identité de la personne en question, ainsi que du signataire de la déclaration.***

Exemple (résidence) d'une déclaration sur honneur :

Étant donné que les communes françaises ne peuvent pas toujours établir un certificat de résidence, une déclaration sur l'honneur certifiée par la commune de résidence est acceptée. Le document en question doit indiquer la date du changement d'adresse et, le cas échéant, les noms des membres de famille qui ont changé également d'adresse.



Exemple (études / emploi) d'une déclaration sur honneur :

Dans le cas où le candidat ne peut fournir des documents justificatifs pour couvrir des lacunes pour certaines périodes (>28 jours), celles-ci devront être vérifiées par un entretien employé/employeur. Au cours de cet entretien, l'employé expliquera les lacunes ainsi que les activités déclarées qui ont eu lieu.

L'employeur s'assurera par cet entretien et par un contrôle que le dossier de l'employé contient bien des preuves et une suite logique justifiant une déclaration sur l'honneur certifiée.

L'attestation dûment signée par l'employeur en question, dont particulièrement un membre du service des ressources humaines ou de la direction de l'entité, devra indiquer que les données indiquées sont vérifiées afin de justifier cette exception par rapport aux requis du texte légal en vigueur.

L'attestation pourra être jointe avec les pièces justificatives existantes, mais incomplètes, à la demande du requérant.

X Y
x
L-xxxx Luxembourg
x@x.com
Luxembourg, xxx/xx/20xx

Sworn Statement for a background check

I, the undersigned, First Name/ Last Name, title of name of entity, having its registered office at, place hereby declare that our employee First Name/ Last Name, born on date in place and residing at address went through a pre-employment check.

As the applicant for the background check was unable to provide any supporting documentation, the Employee went through the following steps:

- ID check,
- Address history matching check,
- Employment history check,
- Academic check,
- 28 days gap identification in its employment history.

The Employee also went through a pre-hiring interview with qualified HR representative who checked the consistency between information provided administratively and responses given during the interview, in order to reasonably establish that the declared activities took place.

In the exchange of information during this interview and within the vetting process, the employee was able to provide sufficient information orally to give us reasonable assurances. The recruitment records contain enough evidence to prove the above-described verifications were performed.

This declaration is issued to serve for all intents and purposes.

Issued at Luxembourg, on

Déclaration modèle,
une version électronique du
document téléchargeable sur

<https://police.public.lu/de/votr-e-police/services-et-unites/upa.html>



2.7. Validité de la VA

2.7.1. Validité de la VA

- **la validité des vérifications** des antécédents **renforcées est limitée à 12 mois**
- Les prolongations VA prendront effet à la date d'échéance prévue et auront, sous condition d'être validées, une nouvelle validité de 12 mois/364 jours.

2.7.2. Demande de prolongation de la VA

Le délai de renouvellement est de trois mois avant expiration de la VA

Voie postale :

Unité de la Police de l'Aéroport
Service des Antécédents
L-2957 Luxembourg

Courriel : upa.va@police.etat.lu



ENG POLICE

fir iech do, disponibel a responsabel
am gesellschaftleche Wandel