

Le certificat de travail peut-il contenir des mentions négatives au Luxembourg ?

Réponse courte

Le certificat de travail **ne peut absolument pas comporter de mentions négatives** au Luxembourg. L'**article L.125-6 du Code du travail** impose une neutralité stricte : le certificat doit rester factuel et objectif, sans aucune appréciation critique, subjective ou allusion défavorable susceptible de nuire au salarié.

Cette interdiction couvre aussi bien les mentions directement négatives que les formulations indirectement défavorables (omissions volontaires, formules ambiguës, sous-entendus). Le salarié qui estime que son certificat contient des éléments négatifs peut exiger un nouveau certificat neutre. En cas de refus de l'employeur, il peut saisir le **tribunal du travail** pour contraindre l'employeur à délivrer un certificat conforme ou obtenir des dommages-intérêts. L'employeur qui ne respecte pas cette obligation engage sa **responsabilité civile**.

L'**Inspection du travail et des mines (ITM)** peut également intervenir en cas de plainte du salarié concernant un certificat de travail non conforme. La neutralité du certificat constitue une **obligation légale d'ordre public** au Luxembourg, garantissant au salarié de ne pas voir ses perspectives professionnelles compromises par un document défavorable.

Définition

Le **certificat de travail** est un document officiel que l'employeur doit délivrer au salarié qui en fait la demande à la fin de la relation de travail, quelle qu'en soit la cause (licenciement, démission, fin de CDD, résiliation d'un commun accord). Ce document atteste de manière factuelle de la **durée de l'emploi**, des **fonctions exercées** et, le cas échéant, de la **nature des tâches accomplies**.

Le certificat de travail permet au salarié de justifier son expérience professionnelle auprès de futurs employeurs luxembourgeois ou étrangers. Pour les **salariés frontaliers**, il constitue un document indispensable pour s'inscrire comme demandeur d'emploi dans leur pays de résidence et bénéficier des indemnités de chômage.

La délivrance du certificat de travail est régie par l'**article L.125-6 du Code du travail luxembourgeois** qui en définit le contenu légal minimal et impose le principe de neutralité absolue. Le certificat ne doit contenir ni jugement de valeur, ni appréciation personnelle, ni élément susceptible d'être interprété négativement.

Questions fréquentes

L'employeur peut-il refuser de rectifier un certificat de travail contenant des mentions négatives ?

Non, l'employeur est tenu de procéder à la rectification si le salarié démontre que le certificat contient des mentions négatives directes ou indirectes. En cas de refus, l'employeur engage sa responsabilité civile et peut être condamné par le tribunal du travail à délivrer un certificat conforme, parfois sous peine d'astreinte.

Le certificat de travail peut-il contenir des mentions négatives au Luxembourg ?

Non, le certificat de travail ne peut absolument pas comporter de mentions négatives au Luxembourg. L'article L.125-6 du Code du travail impose une neutralité stricte : le certificat doit rester factuel et objectif, sans aucune appréciation critique, subjective ou allusion défavorable susceptible de nuire au salarié.

Que peut faire un salarié si son certificat de travail contient des éléments négatifs ?

Le salarié peut d'abord demander une rectification amiable à l'employeur, puis adresser une mise en demeure par lettre recommandée. En cas d'échec, il peut saisir le tribunal du travail pour contraindre l'employeur à délivrer un certificat conforme, contacter l'Inspection du travail et des mines (ITM), ou demander des dommages-intérêts si le certificat défavorable lui a causé un préjudice.

Quelles informations peuvent légalement figurer dans un certificat de travail luxembourgeois ?

Le certificat doit se limiter aux informations objectives : identité complète du salarié, dates d'entrée et de sortie, nature de l'emploi occupé, emplois successifs et périodes correspondantes, et éventuellement une description succincte des tâches accomplies. Toute mention sur les motifs de départ, évaluations de performance ou faits disciplinaires est formellement interdite.

Conditions d'exercice

L'employeur est tenu de remettre un certificat de travail **uniquement sur demande expresse du salarié**, quel que soit le motif de rupture du contrat (licenciement avec ou sans préavis, démission, expiration d'un CDD, rupture d'un commun accord). En pratique, même si la loi n'impose pas une remise spontanée, il est recommandé aux employeurs de préparer systématiquement ce document pour faciliter les démarches du salarié.

Le **contenu obligatoire** du certificat est strictement encadré par la loi et doit se limiter aux **informations objectives** suivantes :

- Identité complète du salarié
- Date d'entrée en service et date de sortie
- Nature de l'emploi occupé (fonction, poste)
- Emplois successifs le cas échéant et périodes correspondantes
- Description succincte des tâches accomplies (facultatif mais recommandé)

Il est **formellement interdit** d'inclure dans le certificat :

- Toute mention négative, critique ou défavorable
- Des allusions aux circonstances du départ (motif de licenciement, conflit)
- Des évaluations de performance ou de comportement
- Des références à des faits disciplinaires
- Des formulations ambiguës susceptibles d'interprétation défavorable
- Des omissions volontaires destinées à suggérer indirectement une appréciation négative

Cette interdiction découle du **principe de bonne foi** dans l'exécution et la rupture du contrat de travail, ainsi que de l'obligation de ne pas nuire aux perspectives professionnelles du salarié.

Pour les **contrats à durée déterminée**, le certificat doit être délivré **au moins 8 jours avant la date d'expiration** du contrat si le salarié en fait la demande.

Modalités pratiques

Le certificat de travail doit être rédigé en **français, allemand ou luxembourgeois**, selon l'usage de l'entreprise ou la langue de travail habituelle du salarié. Il doit être remis **au plus tard à la date effective de la fin du contrat de travail** lorsque le salarié en fait la demande.

Forme du certificat :

- Document écrit sur papier à en-tête de l'entreprise
- Signé par l'employeur ou son représentant habilité
- Date précise de délivrance
- Coordonnées complètes de l'entreprise

Ce que le certificat ne doit pas contenir :

- Aucun motif de départ ou de licenciement
- Aucune évaluation subjective de la performance
- Aucune allusion à des conflits ou problèmes disciplinaires
- Aucune formulation ambiguë ou à double sens
- Aucun "langage codé" suggérant indirectement une appréciation négative

Recours du salarié en cas de certificat défavorable :

Si le salarié estime que le certificat contient, directement ou indirectement, des mentions négatives, il dispose de plusieurs options :

1. **Demande de rectification amiable** : Le salarié peut d'abord demander à l'employeur par écrit (recommandé) d'établir un nouveau certificat se limitant aux mentions légales obligatoires. L'employeur est alors **tenu de procéder à la rectification**.
2. **Mise en demeure** : Si l'employeur refuse ou tarde à rectifier le certificat, le salarié peut lui adresser une **mise en demeure par lettre recommandée** lui enjoignant de délivrer un certificat conforme sans délai.
3. **Action en justice** : En cas d'échec des démarches amiables, le salarié peut introduire une action devant le **tribunal du travail** pour contraindre l'employeur à délivrer un certificat en bonne et due forme. Une procédure en **référé** permet d'obtenir rapidement une ordonnance condamnant l'employeur à la remise du document, parfois même sous peine d'une **astreinte** (somme d'argent par jour de retard).
4. **Recours à l'ITM** : Le salarié peut également saisir l'**Inspection du travail et des mines (ITM)** qui peut intervenir auprès de l'employeur pour faire respecter les obligations légales.
5. **Domages-intérêts** : Si le certificat défavorable a causé un préjudice au salarié (refus d'embauche, difficulté à retrouver un emploi), il peut solliciter des **domages-intérêts** pour réparer le préjudice subi.

Précaution importante : Selon la jurisprudence luxembourgeoise, un employeur qui délivre un **certificat élogieux** ne peut plus, lors d'un éventuel procès devant le tribunal du travail, invoquer l'insuffisance professionnelle du salarié pour justifier un licenciement. Un certificat valorisant peut donc engager l'employeur en cas de contentieux ultérieur.

Pratiques et recommandations

Pour les employeurs :

- **Limiter le certificat aux éléments strictement requis** : identité, dates d'emploi, fonctions et tâches principales
- **Privilégier la sobriété et la neutralité** en toutes circonstances, même en cas de départ conflictuel
- **S'abstenir de toute mention subjective** , y compris positive si elle n'est pas sincère et vérifiable
- **Éviter les formules ambiguës** ou à double sens qui pourraient être interprétées défavorablement
- **Ne jamais utiliser d'omissions volontaires** pour suggérer indirectement une évaluation négative
- **Former les responsables RH et managers** à la rédaction de certificats neutres et conformes
- **Conserver une copie** du certificat remis et documenter la procédure de remise (accusé de réception) pour garantir la traçabilité
- **Préparer systématiquement le certificat** même si la loi n'impose une remise que sur demande, afin de faciliter les démarches du salarié sortant et d'éviter tout contentieux

Concernant les appréciations positives :

Les **appréciations positives** sont tolérées par le droit luxembourgeois si elles sont :

- Sincères et reflètent la réalité du travail accompli
- Objectives et vérifiables par des faits concrets
- Demandées expressément par le salarié

Toutefois, l'employeur n'est **jamais obligé** d'ajouter des mentions élogieuses, même sur demande du salarié. Le certificat peut rester purement factuel. Si l'employeur choisit d'ajouter des appréciations positives, il doit être conscient qu'elles pourront être invoquées par le salarié en cas de contentieux ultérieur sur les motifs de licenciement.

En cas de doute sur une formulation :

- Toujours privilégier la **neutralité maximale** et la **simplicité**
- Faire relire le certificat par un autre membre de l'équipe RH
- En cas de contentieux prévisible, consulter un **avocat spécialisé en droit du travail**

Pour les salariés :

- **Demander systématiquement** le certificat de travail à la fin de chaque emploi
- **Vérifier attentivement** le contenu du certificat dès réception
- **Réagir rapidement** en cas de mention négative ou ambiguë (demande de rectification)
- **Conserver précieusement** tous les certificats de travail pour constituer un dossier professionnel complet
- **Ne pas hésiter** à solliciter l'aide de la **Chambre des salariés (CSL)** ou d'un avocat en cas de difficulté

Cadre juridique

- **Article L.125-6 du Code du travail luxembourgeois** : obligation de délivrance du certificat de travail sur demande du salarié, contenu légal minimal obligatoire, interdiction formelle de toute mention tendancieuse ou défavorable au salarié, délai de 8 jours avant l'expiration du contrat pour les CDD.
- **Jurisprudence constante des juridictions du travail luxembourgeoises** : interdiction stricte de toute mention susceptible de porter préjudice au salarié, obligation de neutralité et d'objectivité absolue du certificat, droit du salarié d'exiger un certificat conforme limité aux mentions légales, responsabilité civile de l'employeur en cas de certificat défavorable ayant causé un préjudice.
- **Inspection du travail et des mines (ITM)** : compétence pour intervenir en cas de plainte du salarié concernant un certificat non conforme, pouvoir d'injonction à l'employeur de régulariser la situation.
- **Guichet.lu et sources officielles** : confirmation de l'interdiction des mentions négatives directes ou indirectes, droit du salarié de demander un nouveau certificat neutre, procédures de recours disponibles.

La **neutralité stricte du certificat de travail** constitue une obligation légale d'ordre public au Luxembourg, destinée à protéger les perspectives professionnelles du salarié. Toute mention négative, même implicite ou suggérée par omission, engage la **responsabilité civile de l'employeur** et peut donner lieu à une action en justice du salarié.

En cas de contentieux, le tribunal du travail peut condamner l'employeur à délivrer un certificat conforme et à verser des **dommages-intérêts** si le certificat défavorable a causé un préjudice au salarié (difficultés à retrouver un emploi, refus d'embauche).

Il est **vivement conseillé** aux employeurs de :

- Conserver une copie du certificat remis au salarié
- Documenter la procédure de remise (accusé de réception, date, modalités)
- Former les personnes habilitées à rédiger des certificats aux exigences légales de neutralité
- En cas de départ conflictuel, privilégier la sobriété et la stricte conformité légale plutôt que toute velléité de "message codé"

Le certificat de travail luxembourgeois se distingue nettement du système français où les "appréciations" peuvent être plus développées. Au Luxembourg, le principe est la **neutralité factuelle maximale** pour garantir l'égalité des chances du salarié sur le marché de l'emploi.

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.