

# Qui doit signer le certificat de travail au Luxembourg ?

## Réponse courte

Le certificat de travail doit être signé par le **représentant légal de l'employeur** (gérant, administrateur-délégué, président du conseil d'administration) ou par une personne disposant d'une **délégation de pouvoir écrite** à cet effet. La signature engage la responsabilité de l'employeur sur la véracité des informations mentionnées : durée de l'emploi, nature des fonctions exercées, période d'exécution. Le certificat est un droit du salarié, remis sur demande lors de la cessation du contrat conformément à l'article L.125-6 du Code du travail.

En pratique, la signature est le plus souvent déléguée au **responsable RH** ou à un **cadre habilité**. Cette délégation doit être **formalisée par écrit** et conservée dans les registres de la société. La signature manuscrite reste la norme, mais la **signature électronique qualifiée** (règlement UE 910/2014 eIDAS) est également valable. Une signature par une personne non habilitée n'entraîne pas automatiquement la nullité du certificat, mais expose l'employeur à un risque de contestation de sa valeur probante.

## Définition

Le **certificat de travail** est un document écrit remis par l'employeur au salarié à la fin de la relation de travail. Il atteste de la durée de l'emploi et de la nature des fonctions exercées, sans mention de la cause de la rupture. À la demande du salarié, il peut inclure des appréciations sur la qualité du travail et la conduite professionnelle (art. L.125-6 du Code du travail luxembourgeois).

La **délégation de pouvoir** est l'acte par lequel le représentant légal d'une société transfère à un subordonné une partie de ses pouvoirs de gestion, dans un domaine précis. Pour les actes ayant une valeur juridique opposable comme le certificat de travail, la délégation doit être écrite, datée et identifier la personne habilitée.

## Questions fréquentes

### Peut-on utiliser une signature électronique pour les certificats de travail au Luxembourg ?

La signature électronique n'est admise que si elle répond aux exigences du règlement eIDAS et que l'entreprise a mis en place une procédure interne conforme garantissant la traçabilité et l'authenticité. Sinon, la signature doit être manuscrite.

### Quelles sont les conséquences d'une signature non autorisée sur un certificat de travail ?

L'absence de signature ou la signature par une personne non habilitée peut entraîner la nullité du certificat de travail et engager la responsabilité de l'employeur. Il est donc essentiel de respecter les règles de délégation de pouvoir.

### Qui peut légalement signer un certificat de travail au Luxembourg ?

Le certificat de travail doit être signé par le représentant légal de l'employeur (gérant, administrateur-délégué, président du conseil d'administration) ou par une personne disposant d'une délégation écrite, précise et formelle de pouvoir à cet effet. La signature d'un responsable RH ou d'un cadre n'est valable que s'il détient une délégation expresse et écrite.

## Une délégation de signature est-elle obligatoire pour qu'un responsable RH signe les certificats de travail ?

Oui, une délégation de signature écrite, datée et précise est obligatoire. Sans cette délégation formelle, la signature d'un responsable RH ou d'un autre cadre peut entraîner la nullité du certificat et engager la responsabilité de l'employeur.

## Conditions d'exercice

La signature du certificat de travail est soumise aux règles de représentation légale de la société et aux principes de délégation de pouvoir.

Condition	Détail
Représentant légal	Gérant, administrateur-délégué ou président du conseil d'administration selon les statuts
Délégation écrite	Obligatoire pour toute autre personne (responsable RH, cadre)
Forme de signature	Manuscrite ou électronique qualifiée (règlement UE 910/2014)
Mention du signataire	Nom, fonction et qualité du signataire à côté de la signature
Traçabilité	Conservation d'une copie signée dans le dossier du salarié
Remise sur demande	Le certificat est délivré à la demande du salarié (art. <a href="#">L.125-6</a> )
Contenu obligatoire	Durée de l'emploi et nature des fonctions, sans mention de la cause de rupture

## Modalités pratiques

La procédure de signature passe par l'identification de la personne habilitée, la vérification de la délégation de pouvoir, la rédaction du certificat et la remise contre accusé de réception.

Étape	Détail
Identification du signataire	Vérifier l'habilitation dans les statuts ou la délégation
Délégation de pouvoir	Acte écrit, daté et nominatif conservé dans les registres
Rédaction du certificat	Mentions obligatoires : identité, durée, fonctions
Signature	Manuscrite ou électronique qualifiée, avec nom et fonction
Mention complémentaire	Appréciations uniquement sur demande expresse du salarié
Remise	Sur demande du salarié, idéalement contre accusé de réception
Archivage	Copie conservée dans le dossier du salarié pour traçabilité

## Pratiques et recommandations

**Formaliser** une délégation de pouvoir écrite pour les responsables RH chargés de signer les certificats de travail, en précisant le périmètre exact (certificats de travail, attestations, documents de sortie) et la durée de validité.

**Actualiser** la délégation à chaque changement d'organisation ou de personnel, en datant la nouvelle délégation et en révoquant explicitement l'ancienne pour éviter les conflits d'habilitation.

**Indiquer** lisiblement à côté de la signature le nom, la fonction et la qualité du signataire, car une signature illisible ou anonyme fragilise la valeur probante du certificat en cas de contestation.

**Conserver** une copie signée du certificat dans le dossier individuel du salarié, accompagnée de la preuve de remise (accusé de réception, lettre recommandée, email tracé), pendant toute la durée de prescription applicable.

**Privilégier** une signature manuscrite ou une signature électronique qualifiée conforme au règlement eIDAS, car une signature scannée ou simplement électronique non qualifiée peut être contestée devant le tribunal du travail.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.125-6</a> Code du travail	Certificat de travail, contenu et modalités de remise
Art. <a href="#">L.251-1</a> Code du travail	Égalité de traitement entre salariés
Règlement (UE) 910/2014 (eIDAS)	Signature électronique qualifiée
Loi du 10 août 1915	Représentation légale des sociétés commerciales
Loi du 1er août 2018	Protection des données personnelles et traçabilité

Une signature par une personne non habilitée n'entraîne pas automatiquement la nullité du certificat mais peut compromettre sa valeur probante en cas de contestation. La formalisation écrite de la délégation de signature est la meilleure garantie de sécurité juridique.

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.