

Le procès-verbal de l'entretien est-il obligatoire ?

| Réponse courte

Le procès-verbal de l'entretien n'est **pas obligatoire de manière générale** selon le Code du travail luxembourgeois. Sa rédaction n'est exigée par la loi que dans des cas spécifiques prévus par des conventions collectives, accords d'entreprise ou règlements internes, mais pas lors des entretiens préalables à une sanction disciplinaire ou à un licenciement pour motif grave.

Cependant, il est **recommandé** de rédiger un procès-verbal pour sécuriser les procédures sensibles et disposer d'un élément de preuve en cas de contestation. Cette pratique doit respecter la neutralité, la confidentialité et les droits du salarié.

| Définition

Le procès-verbal d'entretien est un document écrit qui relate de façon fidèle et objective le contenu d'un échange formel entre l'employeur et le salarié. Il consigne les propos tenus, les points abordés, ainsi que les décisions ou mesures envisagées à l'issue de l'entretien. Ce document peut être établi lors de différents types d'entretiens, tels que l'entretien préalable à une sanction disciplinaire, à un licenciement ou à une évaluation professionnelle.

| Conditions d'exercice

Au Luxembourg, la rédaction d'un procès-verbal lors d'un entretien n'est pas une obligation générale prévue par le Code du travail. Toutefois, certaines situations spécifiques peuvent imposer ou recommander la formalisation écrite des échanges. Par exemple, lors d'un entretien préalable à un licenciement pour motif grave (article [L.124-6](#) du Code du travail), la loi impose que le salarié soit informé des motifs et puisse présenter ses observations, mais n'exige pas la rédaction d'un procès-verbal. De même, dans le cadre d'une procédure disciplinaire (articles [L.124-7](#) et [L.124-8](#)), la tenue d'un procès-verbal n'est pas explicitement requise, sauf disposition contraire dans une convention collective, un accord d'entreprise ou un règlement interne.

| Modalités pratiques

Lorsque la rédaction d'un procès-verbal est décidée ou imposée par un texte interne, il doit être rédigé de manière neutre, sans interprétation ni omission des propos tenus. Le document doit mentionner la date, l'heure, le lieu de l'entretien, l'identité des participants et le contenu des échanges. Il est recommandé de faire

relire le procès-verbal aux parties présentes, qui peuvent le signer pour attester de sa conformité. En cas de refus de signature, ce refus doit être mentionné expressément. Le procès-verbal doit être conservé dans le dossier individuel du salarié, dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles (articles [L.261-1](#) et suivants du Code du travail, loi du 1er août 2018).

| Pratiques et recommandations

Même en l'absence d'obligation légale, la rédaction d'un procès-verbal est une pratique recommandée pour sécuriser les procédures sensibles, telles que les entretiens disciplinaires ou les entretiens préalables à un licenciement. Ce document constitue un élément de preuve en cas de contestation ultérieure devant les juridictions du travail. Il est conseillé d'informer le salarié de la rédaction du procès-verbal et de lui en remettre une copie. Les employeurs doivent veiller à la neutralité du contenu, à l'absence de toute mention discriminatoire ou non pertinente, et au respect du principe d'égalité de traitement (article [L.241-1](#) du Code du travail).

| Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
 - Article [L.124-6](#) : Procédure de licenciement pour motif grave
 - Articles [L.124-7](#) et [L.124-8](#) : Procédure disciplinaire
 - Article [L.241-1](#) : Principe d'égalité de traitement
 - Articles [L.261-1](#) et suivants : Protection des données à caractère personnel
- Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Conventions collectives, accords d'entreprise ou règlements internes applicables

| Note

La rédaction d'un procès-verbal, bien que non obligatoire en toutes circonstances, constitue un outil de sécurisation juridique recommandé, notamment pour prévenir ou gérer d'éventuels litiges liés à la procédure disciplinaire ou au licenciement. Il est essentiel de garantir la traçabilité, la confidentialité et le respect des droits du salarié lors de la rédaction et de la conservation de ce document.

Les pages sont rédigées, surveillées et mises à jour régulièrement à partir de sources officielles. Nous déclinons toute responsabilité pour les conséquences directes ou indirectes liées à l'utilisation des contenus. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.