

Comment prouver qu'un avenant a bien été remis au salarié ?

Réponse courte

Par la trace de la remise, qui est une obligation distincte de la signature. L'article **L.121-4, paragraphe 4**, impose que le document modificatif soit établi **en deux exemplaires**, dont l'un est remis au salarié, l'autre à l'employeur, au plus tard au moment de la prise d'effet.

Un avenant signé mais conservé en un seul exemplaire ne satisfait donc pas au texte. Le salarié pourra soutenir qu'il n'a jamais disposé des termes exacts de son engagement, et l'employeur n'aura rien à opposer.

Trois procédés établissent la remise : la **mention datée sur l'exemplaire conservé**, indiquant qu'un double a été remis et signé par le salarié ; l'**envoi recommandé**, dont le récépissé porte date et destinataire ; ou la **transmission électronique** conforme à **L.121-4**, avec accès, enregistrement, impression et justificatif conservé.

Définition

La **remise** est la mise à disposition effective de l'exemplaire du salarié. Elle se distingue de la signature, qui constate l'accord, et de la conservation, qui incombe à chacune des parties.

Le **double** est l'exemplaire destiné au salarié. Son existence doit apparaître, idéalement par une mention portée sur l'exemplaire de l'employeur.

Conditions d'exercice

Le texte impose trois éléments cumulatifs, et l'omission de l'un d'eux se constate immédiatement.

Élément	Exigence	Base
Écrit	Toute modification des mentions du paragraphe 2	<u>L.121-4</u> , paragraphe 4
Signature des deux parties	Le document modificatif est signé de part et d'autre	<u>L.121-4</u> , paragraphe 4
Deux exemplaires	Dont l'un remis au salarié	<u>L.121-4</u> , paragraphe 4
Moment	Au plus tard à la prise d'effet	<u>L.121-4</u> , paragraphe 4
Transmission électronique	Accès, enregistrement, impression, justificatif conservé	<u>L.121-4</u> , paragraphe 1er
Défaut de remise	Injonction possible sous astreinte après mise en demeure	<u>L.121-4</u> , paragraphe 4

Modalités pratiques

La preuve se constitue au moment de la signature, en un seul geste supplémentaire.

Geste	Marche à suivre
Signature	Faire signer les deux exemplaires simultanément
Mention	Ajouter « exemplaire remis au salarié le [date] », signé par lui
Envoi	À défaut de remise en main propre, expédier par recommandé
Voie électronique	Conserver le justificatif de transmission ou de réception
Refus de signer la mention	Adresser le double par recommandé le jour même
Archivage	Conserver l'exemplaire de l'employeur avec la preuve de remise

Pratiques et recommandations

La mention portée sur l'exemplaire de l'employeur est la solution la plus simple et la plus solide. Elle transforme un document unique en preuve de la remise, sans formalité supplémentaire ni coût, et elle est signée au moment même où le salarié signe l'avenant.

L'envoi recommandé reste la solution de repli lorsque le salarié refuse de signer la mention. Il établit la date et le destinataire sans dépendre de sa coopération, et se justifie d'autant plus que l'avenant modifie un élément important.

La voie électronique ne dispense d'aucune des trois conditions. Un avenant déposé sur un portail auquel le salarié n'a pas accès, ou qu'il ne peut ni enregistrer ni imprimer, n'a pas été remis au sens du texte, quelle que soit la traçabilité du dépôt.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article <u>L.121-4</u> , paragraphe (4) du Code du travail	Document modificatif signé des deux parties, en deux exemplaires, au plus tard à la prise d'effet
Article <u>L.121-4</u> , paragraphe (1) du Code du travail	Conditions de la transmission électronique et justificatif conservé
Article <u>L.121-4</u> , paragraphe (5) du Code du travail	À défaut d'écrit conforme, preuve par tous moyens par le salarié
Article 1315 du Code civil	Charge de prouver la remise, pesant sur l'employeur

Deux exemplaires sont exigés, dont l'un remis au salarié : sans trace de cette remise, l'avenant reste contestable. Une mention datée et signée sur l'exemplaire de l'employeur suffit, et se porte au moment même de la signature.

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.