

# Les documents d'entretien professionnel doivent-ils être signés ?

## Réponse courte

Aucune disposition légale n'impose la signature des documents issus de l'entretien professionnel au Luxembourg, ni par le salarié, ni par l'employeur. Toutefois, la signature des deux parties est fortement recommandée car elle constitue une preuve de la tenue de l'entretien et de l'accord sur le contenu du compte rendu.

En l'absence de signature, l'employeur doit pouvoir démontrer que l'entretien a eu lieu et que le salarié a eu connaissance du document, par tout moyen approprié (émargement, envoi recommandé, accusé de réception électronique). Il est donc essentiel de conserver une preuve de la remise du compte rendu, surtout en cas de refus de signature par le salarié.

## Définition

L'entretien professionnel est une rencontre périodique obligatoire entre l'employeur et le salarié, visant à examiner le parcours professionnel, les besoins en formation et les perspectives d'évolution du salarié au sein de l'entreprise. Il se distingue de l'entretien d'évaluation, qui porte sur la performance. L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document retraçant les éléments abordés et les décisions prises.

## Conditions d'exercice

L'organisation de l'entretien professionnel est imposée par l'article [L.123-1](#) du Code du travail luxembourgeois pour tous les salariés disposant d'au moins six mois d'ancienneté. L'entretien doit avoir lieu au moins tous les deux ans. L'employeur est tenu d'informer le salarié de la tenue de l'entretien et de ses objectifs. La rédaction d'un compte rendu à l'issue de l'entretien est obligatoire afin d'assurer la traçabilité des échanges et des engagements réciproques.

## Modalités pratiques

Le compte rendu de l'entretien professionnel doit être établi par écrit. Le Code du travail ne prévoit pas expressément l'obligation de signature de ce document par le salarié ou l'employeur. Toutefois, la signature des deux parties constitue une preuve de la tenue de l'entretien et de l'accord sur le contenu du document. En l'absence de signature, l'employeur doit être en mesure de démontrer que l'entretien a bien eu lieu et que le salarié a eu connaissance du compte rendu, par tout moyen approprié (remise en main propre contre émargement, envoi recommandé, accusé de réception électronique).

## Pratiques et recommandations

Il est fortement recommandé de faire signer le compte rendu de l'entretien professionnel par le salarié et l'employeur. Cette pratique sécurise la procédure en cas de contestation ultérieure, notamment lors d'un contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou d'un contentieux. En cas de refus de signature par le salarié, il convient de mentionner ce refus sur le document et de conserver une preuve de la remise du compte rendu. L'employeur doit également conserver les documents relatifs aux entretiens professionnels pendant toute la durée de la relation de travail et au moins cinq ans après la tenue de l'entretien.

## Cadre juridique

Les obligations relatives à l'entretien professionnel et à la conservation des documents sont fixées par les articles [L.123-1](#) et suivants du Code du travail luxembourgeois. La jurisprudence nationale confirme que la preuve de la tenue de l'entretien et de la communication du compte rendu incombe à l'employeur. Aucun texte légal n'impose la signature du salarié, mais l'absence de signature peut fragiliser la position de l'employeur en cas de litige. L'[ITM](#) peut exiger la présentation des comptes rendus lors de ses contrôles.

En l'absence de signature du salarié, il est essentiel de documenter précisément la remise du compte rendu et de conserver toute preuve attestant que le salarié en a eu connaissance, afin de limiter les risques en cas de contestation.

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.