

# Un salarié peut-il invoquer un document qu'il a modifié lui-même ?

## Réponse courte

Un salarié ne peut pas invoquer un document qu'il a modifié lui-même, sauf si l'employeur a expressément accepté la modification ou si les deux parties reconnaissent conjointement la validité du contenu modifié. À défaut d'accord explicite, le document modifié unilatéralement par le salarié n'a pas de valeur probante et peut être écarté en cas de litige.

Pour qu'un document modifié soit recevable, le salarié doit prouver que la modification a été réalisée de manière transparente, portée à la connaissance de l'employeur et validée par ce dernier. Toute modification non validée expose le salarié à un risque de contestation, voire à des sanctions disciplinaires ou pénales en cas de falsification.

## Définition

La modification d'un document par un salarié désigne toute altération, suppression, ajout ou adaptation de contenu sur un document, qu'il soit d'origine professionnelle ou personnelle, destiné à servir de preuve dans la relation de travail. Cette modification peut concerner des contrats, courriels, attestations, feuilles de temps ou tout autre écrit utilisé dans la gestion des ressources humaines.

Un document modifié peut être matériel (papier) ou électronique. La modification peut être intentionnelle ou accidentelle, mais elle a toujours un impact sur la valeur probante du document dans le cadre d'un litige ou d'une procédure interne.

## Conditions d'exercice

Au Luxembourg, la force probante d'un document dépend de son authenticité, de son intégrité et de la reconnaissance de son contenu par les parties. Un document modifié unilatéralement par un salarié ne constitue pas une preuve recevable, sauf si l'employeur a expressément accepté la modification ou si les deux parties reconnaissent conjointement la validité du contenu modifié.

La charge de la preuve de l'authenticité et de l'intégrité du document incombe à celui qui entend s'en prévaloir. En cas de contestation, il appartient au salarié de démontrer que la modification a été portée à la connaissance de l'employeur et acceptée par ce dernier, ou qu'elle reflète fidèlement la réalité convenue entre les parties.

L'égalité de traitement et la loyauté dans l'administration de la preuve doivent être respectées, conformément aux principes généraux du droit du travail luxembourgeois.

## Modalités pratiques

Dans la pratique, un salarié souhaitant invoquer un document modifié doit pouvoir prouver que la modification a été réalisée de manière transparente et avec l'accord explicite de l'employeur. À défaut, l'employeur peut contester la recevabilité du document devant le tribunal du travail.

Les juridictions luxembourgeoises examinent la chronologie des modifications, la traçabilité des échanges et la preuve d'un consentement mutuel. L'utilisation de documents électroniques (courriels, fichiers numériques) est soumise aux mêmes exigences : toute modification doit être identifiable, datée et validée par les deux parties pour être opposable.

Les outils de signature électronique qualifiée ou de validation par workflow interne renforcent la valeur probante du document, à condition que l'intégrité et l'authenticité soient garanties.

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de mettre en place des procédures internes de validation des modifications documentaires, incluant la signature ou l'approbation formelle de chaque partie. Les salariés doivent systématiquement informer l'employeur de toute modification envisagée et obtenir son accord écrit avant d'utiliser le document à titre de preuve.

En cas de litige, il est conseillé de privilégier les documents originaux ou les copies certifiées conformes, et d'éviter de s'appuyer sur des documents modifiés unilatéralement. Toute tentative de falsification ou de modification frauduleuse expose le salarié à des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, à des poursuites pénales pour faux et usage de faux.

La traçabilité des modifications et l'encadrement humain dans la validation des documents sont essentiels pour garantir la sécurité juridique et la conformité au Code du travail luxembourgeois.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**
  - Article [L.121-6](#) (obligation de loyauté et de bonne foi dans la relation de travail)
  - Article [L.261-1](#) et suivants (preuve en matière de litiges individuels du travail)
  - Article [L.261-2](#) (charge de la preuve et recevabilité des moyens de preuve)
- **Code civil luxembourgeois :**
  - Article 1322 (valeur de l'écrit sous signature privée)
  - Article 1341 (preuve par écrit pour les actes juridiques supérieurs à 2 500 euros)
  - Article 1379 (force probante des copies et documents électroniques)
- **Jurisprudence de la Cour supérieure de justice du Luxembourg** (modification unilatérale d'un document et perte de force probante, sauf accord exprès des parties)
- **Règlement (UE) n° 910/2014 (eIDAS)** (signature électronique et valeur probante des documents électroniques, applicable au Luxembourg)

Il est impératif de conserver l'intégrité des documents utilisés à titre de preuve et d'éviter toute modification unilatérale sans validation écrite de l'autre partie. En cas de contentieux, la preuve risque d'être écartée si l'authenticité ou l'intégrité du document est remise en cause.

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.