

Une attestation d'employeur sans signature est-elle juridiquement valable au Luxembourg ?

Réponse courte

Non. Une attestation d'employeur non signée n'a pas de valeur juridique probante au Luxembourg.

L'attestation est un document officiel, souvent demandé par des tiers (banques, administrations, assurances, tribunaux) pour confirmer la réalité d'une situation de travail (emploi, salaire, fonctions exercées).

Sans signature, elle est considérée comme un simple brouillon ou un écrit interne dépourvu d'authenticité.

Définition

L'**attestation d'employeur** est un document écrit par lequel l'entreprise confirme une information au sujet d'un salarié : date d'entrée et de sortie, durée du contrat, fonction occupée, salaire de référence, heures prestées, etc.

Elle peut prendre plusieurs formes :

- attestation de travail (emploi et fonctions),
- attestation de salaire (souvent demandée pour allocations ou prêts),
- attestation d'assurance ou de sécurité sociale.

Sa validité repose sur l'**authenticité de l'émetteur** et la **responsabilité de l'employeur** qui l'établit.

Conditions d'exercice

Pour être valable :

- L'attestation doit être **rédigée sur papier à en-tête** ou dans un format électronique sécurisé.
- Elle doit obligatoirement comporter la **signature manuscrite ou électronique** d'un représentant légal de l'entreprise.
- L'absence de signature prive le document de toute force probante : il ne peut pas être produit devant un tribunal ni auprès d'une administration.
- Les signatures électroniques qualifiées (LuxTrust, prestataire eIDAS) sont reconnues au même titre que la signature manuscrite.

Modalités pratiques

En cas d'utilisation :

- Une attestation non signée peut être rejetée par une administration ([CCSS](#), [ADEM](#), banques).
- En justice, elle n'a aucune valeur : le juge exigera une version signée et datée.
- Le salarié peut exiger la délivrance d'une attestation conforme ; le refus injustifié de l'employeur peut être sanctionné.

Pratiques RH :

- Vérifier systématiquement que l'attestation comporte la signature d'un dirigeant ou d'un délégué autorisé.
- Si délivrée en format électronique, privilégier un outil de signature qualifiée.
- Conserver un double signé dans les archives RH pour toute vérification ultérieure.

Pratiques et recommandations

- Mettre en place un **processus standardisé** de délivrance des attestations (responsable désigné, modèle validé).
- Toujours indiquer la **date d'établissement** et les **coordonnées de l'entreprise**.
- Former les équipes RH pour éviter l'envoi de documents incomplets ou non signés.
- Informer le salarié de son droit à recevoir une attestation en fin de contrat (art. [L.125-9](#) Code du travail).

Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois** :
 - [L.125-9](#) : obligation de délivrance d'un certificat de travail en fin de contrat.
 - [L.121-4](#) : exigence de l'écrit signé pour les documents engageant l'employeur.
- **Code civil** : art. 1322 et 1341 – valeur probante des écrits.
- **Règlement (UE) 910/2014 – eIDAS** : reconnaissance des signatures électroniques qualifiées.
- **Jurisprudence luxembourgeoise** : les attestations non signées sont systématiquement écartées comme preuves.

Une attestation non signée peut être considérée comme un simple projet interne sans valeur. Elle expose l'employeur à des contestations et au refus de l'acte par les tiers.

Il est donc impératif de veiller à la **signature manuscrite ou électronique qualifiée** de toute attestation officielle délivrée.

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.