

# La preuve RH doit-elle être produite en original en cas de litige au Luxembourg ?

## Réponse courte

En droit du travail luxembourgeois, la production de l'**original** d'un document RH (contrat de travail, avenant, bulletin de paie, sanction disciplinaire) est **préférée** et constitue la preuve la plus solide.

Toutefois, une **copie** (scan, PDF, photocopie) peut être admise comme preuve si elle est **fidèle** et **non contestée**.

En cas de contestation de la copie, le juge pourra exiger la production de l'original pour statuer.

## Définition

L'**original** d'un document RH est le support initial signé ou produit par un système certifié (papier signé, PDF signé électroniquement, document scellé).

Une **copie** est une reproduction (scan, photo, impression) qui n'a pas la même force probante.

En droit probatoire, l'original bénéficie d'une **présomption d'authenticité**, alors que la copie n'en constitue qu'un commencement de preuve.

## Conditions d'exercice

- Un salarié ou un employeur peut produire une copie d'un document RH en justice.
- Si l'autre partie **ne conteste pas** la copie, elle peut suffire.
- Si la copie est contestée, le juge peut ordonner la production de l'original.
- L'original peut être un document papier ou un document électronique signé et horodaté conformément à eIDAS.

## Modalités pratiques

- Les juridictions prud'homales apprécient la valeur probante au cas par cas.
- En pratique, les originaux sont exigés surtout pour les documents clés : contrats de travail, avenants, lettres de licenciement, sanctions disciplinaires.
- Les copies sont souvent admises pour des documents de gestion (bulletins de paie, relevés horaires), à condition qu'elles soient corroborées par d'autres preuves (relevés bancaires, registres de paie).

### Exemple concret :

Un salarié produit une copie scannée de sa lettre de licenciement. L'employeur conteste. Le juge exigera la production de l'original signé pour trancher.

## Pratiques et recommandations

- **Employeurs** : conserver systématiquement les originaux (papier ou électronique certifié) pendant les durées légales de conservation.
- **Salariés** : archiver soigneusement les originaux reçus (contrats, bulletins, lettres officielles).
- En cas de dématérialisation, privilégier la **signature électronique qualifiée** et l'**archivage certifié** pour éviter la contestation.
- En cas de litige, présenter l'original dès que possible pour réduire les risques procéduraux.

## Cadre juridique

- **Code civil luxembourgeois** : art. 1341 et suivants (preuve écrite, force probante des originaux).
- **Code du travail** : art. [L.125-1](#) (bulletins de paie), art. [L.261-1](#) (conservation des documents RH).
- **Règlement (UE) n° 910/2014 – eIDAS** : reconnaissance des signatures électroniques et des documents électroniques certifiés.
- **Pratique judiciaire** : distinction constante entre valeur des originaux et simples copies.

L'original reste la **référence probatoire incontournable** au Luxembourg.

La copie est recevable mais fragile : sa valeur dépend de l'absence de contestation et des preuves complémentaires.

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.