

## Que signifie la mention "lu et approuvé" sur les documents ?

### Réponse courte

La mention "**lu et approuvé**" est une formule traditionnelle que l'on inscrit manuellement avant sa signature sur un document ou contrat, censée attester que le signataire a pris connaissance du contenu et l'accepte en toute connaissance de cause.

Bien que cette pratique soit encore couramment exigée lors de la signature de nombreux contrats professionnels, cette mention **n'a aucune valeur juridique particulière** au Luxembourg et n'est pas obligatoire pour la validité des contrats sous seing privé.

Seule la **signature** des parties est juridiquement nécessaire pour manifester leur consentement et rendre un contrat valable. L'absence de la mention "lu et approuvé" n'empêche donc pas un signataire d'être engagé par le contrat qu'il a signé. Cette formule relève davantage d'une **coutume de prudence** destinée à attirer l'attention du signataire sur l'importance de son engagement, mais elle ne constitue pas une condition de validité du document.

Dans le contexte luxembourgeois, la mention "lu et approuvé" conserve toutefois une **application spécifique** pour les procès-verbaux des délégations du personnel, où elle fait partie de la procédure formelle de validation des comptes rendus de réunion.

### Définition

La mention "**lu et approuvé**" est une formule manuscrite apposée par un signataire avant sa signature pour indiquer qu'il a lu l'intégralité du document et qu'il approuve son contenu. Cette pratique trouve son origine historique dans les anciennes dispositions du Code civil français (article 1326 dans sa version de 1804), époque où l'analphabétisme était répandu et où cette mention servait à garantir que le signataire avait bien pris connaissance du contenu.

Dans le contexte luxembourgeois, cette mention **ne possède aucune valeur juridique contraignante** pour les actes sous seing privé. Le droit luxembourgeois, comme le droit français moderne, considère que **seule la signature** est requise pour engager les parties à un contrat. La présence ou l'absence de cette mention n'affecte pas la validité du contrat ni la force probante de la signature.

Toutefois, cette mention conserve une **application formelle spécifique** dans le cadre des **procès-verbaux des délégations du personnel**, conformément à l'article [L.416-5](#) du Code du travail luxembourgeois. Dans ce contexte particulier, le procès-verbal est "lu et approuvé à l'ouverture de la réunion suivante", constituant ainsi une procédure de validation officielle du compte rendu par les membres de la délégation.

## Conditions d'exercice

### Pour les contrats et actes sous seing privé :

- **Aucune obligation légale** : La mention "lu et approuvé" n'est pas requise pour la validité d'un contrat
- **Signature suffisante** : Seule la signature des parties qui s'obligent est juridiquement nécessaire
- **Caractère volontaire** : L'apposition de cette mention relève d'une pratique conventionnelle ou d'une demande du rédacteur du document
- **Pas de formalisme imposé** : Aucun texte législatif ou réglementaire luxembourgeois n'impose cette mention

### Pour les procès-verbaux des délégations du personnel :

- **Procédure obligatoire** selon l'article L.416-5 du Code du travail
- Le secrétaire **rédige le procès-verbal** de chaque réunion
- Le procès-verbal est **lu et approuvé à l'ouverture de la réunion suivante**
- Une **copie est transmise à l'employeur** après approbation
- Cette validation collective constitue une formalité de contrôle par les membres de la délégation

### Exceptions et cas particuliers :

Certains documents peuvent exiger des **mentions manuscrites spécifiques** imposées par la loi (par exemple dans les contrats de crédit à la consommation ou les reconnaissances de dette), mais il ne s'agit généralement pas de la simple formule "lu et approuvé".

## Modalités pratiques

### Application aux contrats commerciaux et de travail :

Élément	Précision
<b>Contrats de travail</b>	La signature seule engage les parties, la mention "lu et approuvé" n'est pas requise
<b>Modifications contractuelles</b>	Les avenants nécessitent uniquement la signature des parties (articles <u>L.121-4</u> et <u>L.121-7</u> du Code du travail)
<b>Contrats commerciaux</b>	Aucune obligation de la mention, bien que fréquemment utilisée par habitude
<b>Actes authentiques</b>	Peuvent être soumis à des règles différentes, avec intervention d'un notaire ou officier public

### Procédure pour les procès-verbaux de délégation du personnel :

1. **Rédaction** : Le secrétaire de la délégation rédige le procès-verbal de la réunion
2. **Lecture** : À l'ouverture de la réunion suivante, le procès-verbal est lu aux membres présents
3. **Approbation** : Les membres de la délégation approuvent le procès-verbal (à la majorité des présents)
4. **Transmission** : Une copie est adressée au chef d'entreprise
5. **Publication** : Le bureau publie un communiqué affiché sur le panneau prévu à cet effet

### Signature électronique :

Pour les documents signés électroniquement, la mention "lu et approuvé" peut prendre la forme d'une case à cocher ou d'un bouton "J'accepte". Cependant, comme pour la version manuscrite, ces éléments **n'ont pas de valeur juridique intrinsèque**. La validité de la signature électronique repose sur les critères techniques définis par la loi (identification fiable du signataire et intégrité du document).

## Pratiques et recommandations

### Pour les employeurs et responsables RH :

- Ne pas imposer systématiquement la mention "lu et approuvé" sur les contrats, car elle n'a aucune valeur juridique ajoutée
- **Privilégier la clarté** : Rédiger des contrats clairs et précis, facilement compréhensibles par les signataires
- Accorder un **délai raisonnable** pour permettre au salarié de lire attentivement le document avant signature
- Pour les documents importants, prévoir un **délai de réflexion** ou une **remise préalable** du contrat
- Conserver les **justificatifs de transmission** des contrats (notamment en version électronique)

### Pour les délégations du personnel :

- **Respecter scrupuleusement** la procédure de lecture et approbation des procès-verbaux à la réunion suivante
- Le procès-verbal doit être **suffisamment détaillé** pour permettre une validation éclairée
- En cas de désaccord sur le contenu, les membres peuvent demander des **modifications avant approbation**
- Archiver les procès-verbaux approuvés pour traçabilité
- Transmettre systématiquement une copie à l'employeur après approbation

### Alternatives plus efficaces :

Plutôt que de s'appuyer sur une mention sans valeur juridique, il est recommandé de :

- Demander au signataire de **parapher chaque page** pour confirmer qu'il a pris connaissance de l'ensemble du document
- Faire signer une **attestation de lecture** séparée
- Organiser une **réunion d'explication** préalable pour les contrats complexes
- Utiliser des **plateformes de signature électronique** qui tracent le temps de lecture et les actions du signataire
- Mentionner explicitement que le signataire a eu le temps de consulter un conseil (avocat, syndicat)

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Code du travail, article <u>L.121-4</u></b>	Forme et preuve du contrat de travail - exigence de l'écrit signé
<b>Code du travail, article <u>L.416-5</u></b>	Procès-verbaux des délégations du personnel - procédure de lecture et approbation
<b>Code civil luxembourgeois</b>	Principes généraux des contrats et de la signature (droit des obligations)

### Jurisprudence française applicable par analogie :

- Cour de cassation française, 1ère civ., 27 janvier 1993, n° 91-12115 : "La mention 'lu et approuvé' constitue une formalité dépourvue de toute portée"
- Cour de cassation française, 1ère civ., 30 octobre 2008, n° 07-20001 : "En dehors des exceptions prévues par la loi, l'acte sous seing privé n'est soumis à aucune autre condition de forme que la signature de ceux qui s'obligent"

Le droit luxembourgeois, tout comme le droit français moderne, ne reconnaît **aucune valeur juridique** à la mention "lu et approuvé" pour les actes sous seing privé. Cette position est constante depuis l'abrogation des anciennes dispositions qui exigeaient certaines mentions manuscrites.

Bien que la mention "lu et approuvé" **n'ait aucune valeur juridique contraignante**, elle peut néanmoins avoir un **intérêt psychologique et pratique** :

- Elle incite le signataire à **lire attentivement** le document avant de s'engager
- Elle crée un **moment de réflexion** qui peut être bénéfique pour toutes les parties
- Elle peut servir d'**indice** (parmi d'autres éléments) pour démontrer l'intention du signataire de prendre connaissance du contenu

Il est important de rappeler que l'**absence de cette mention ne dispense pas** le signataire de ses obligations contractuelles. La signature engage pleinement son auteur, qu'elle soit ou non précédée de la mention "lu et approuvé".

En cas de contestation d'un contrat pour **vice du consentement** (erreur, dol, violence), la présence de la mention "lu et approuvé" n'empêche pas le signataire d'apporter la preuve qu'il n'a pas valablement consenti. Les tribunaux luxembourgeois examineront les circonstances concrètes de la signature, indépendamment de la présence de cette formule.

Pour les **responsables RH**, il est essentiel de ne pas surestimer la protection qu'apporterait cette mention et de se concentrer sur la **clarté des contrats**, la **bonne information** des salariés et le **respect des procédures légales** de conclusion et de modification des contrats de travail.

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.