

Combien d'exemplaires du CDI doivent être signés et remis ?

Réponse courte

Le contrat à durée indéterminée (CDI) doit être établi en **deux exemplaires originaux**, signés par l'employeur et le salarié. Conformément à l'article L.121-4 du Code du travail, le premier exemplaire est conservé par l'employeur et le second est remis au salarié **au plus tard au moment de l'entrée en service**. Le contrat peut être transmis sous format papier ou électronique, à condition que le salarié puisse y accéder, l'enregistrer et l'imprimer, et que l'employeur conserve un justificatif de sa transmission ou de sa réception.

L'absence de remise d'un exemplaire signé ne rend pas le CDI nul, mais fait peser sur l'employeur la **charge de la preuve** des conditions contractuelles convenues. Il est donc essentiel de documenter systématiquement la remise du contrat.

Définition

Le CDI est un contrat de travail par lequel un salarié s'engage à travailler pour le compte d'un employeur, sous sa direction et son autorité, moyennant rémunération, sans limitation de durée préalablement fixée. Au Luxembourg, bien que le contrat puisse être conclu verbalement, l'article L.121-4 du Code du travail impose la **constatation écrite** de la relation de travail pour chaque salarié individuellement, en double exemplaire, signé par les deux parties.

Conditions d'exercice

L'article L.121-4 impose que le contrat soit établi en double exemplaire et remis au salarié au plus tard à l'entrée en service. Le tableau ci-dessous résume les conditions légales applicables.

Condition	Détail
Nombre d'exemplaires	Deux originaux signés par les deux parties
Délai de remise	Au plus tard au moment de l'entrée en service effective
Format	Papier ou électronique (si accès, enregistrement et preuve de réception assurés)
Signatures	Manuscrites ou électroniques de l'employeur et du salarié sur chaque exemplaire
Preuve de remise	L'employeur doit conserver un justificatif de transmission ou de réception

Modalités pratiques

La procédure de signature et de remise doit être menée de manière rigoureuse pour garantir la sécurité juridique. Le tableau ci-dessous présente les étapes pratiques clés.

Étape	Modalité
Préparation	Établir deux exemplaires originaux identiques du contrat
Signature	Faire signer les deux exemplaires par l'employeur et le salarié avant ou lors de l'entrée en service
Remise au salarié	Remettre contre décharge, par envoi recommandé, ou par voie électronique avec justificatif
Archivage employeur	Conserver l'exemplaire employeur pendant la durée du contrat et après sa cessation
Preuve de remise	Conserver tout document attestant la remise effective (accusé de réception, signature de décharge)

Pratiques et recommandations

Faire signer une décharge de remise par le salarié ou utiliser l'envoi recommandé avec accusé de réception en cas de remise différée. **Conserver** la preuve de remise avec l'exemplaire employeur et **numériser** les documents signés pour un archivage complémentaire. **Mettre en place** une procédure de suivi des remises de contrats pour garantir la conformité.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.121-4	Obligation de constater le contrat par écrit en double exemplaire ; remise au salarié au plus tard à l'entrée en service
Art. L.121-2	Le contrat de travail est conclu sans détermination de durée (CDI = forme de droit commun)
Art. L.121-7	Toute modification en défaveur du salarié portant sur une clause essentielle doit être notifiée dans les formes légales
Art. L.124-11	Recours judiciaire en cas de résiliation abusive du contrat de travail

La non-remise d'un exemplaire signé peut compliquer la preuve des conditions contractuelles en cas de litige et expose l'employeur à des sanctions administratives. Les copies ou versions numériques sans justificatif de transmission ne satisfont pas pleinement à l'obligation légale.

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.