Un reçu manuscrit est-il recevable comme justificatif en droit du travail luxembourgeois ?

Réponse courte

Un reçu manuscrit est légalement recevable comme justificatif en droit du travail luxembourgeois sous réserve du respect des conditions de forme et de fond prévues aux articles L.121-6 et L.125-7 du Code du travail. Il doit être établi en double exemplaire, daté, signé et conservé pendant 3 ans minimum.

Définition

Le reçu manuscrit est un document écrit à la main qui atteste d'une transaction, d'un paiement ou d'un engagement dans le cadre des relations de travail. Sa valeur probante est reconnue par le Code du travail luxembourgeois dès lors qu'il respecte les exigences légales de forme et de fond.

Conditions d’exercice

Le reçu manuscrit doit obligatoirement comporter :

- La date et le lieu d'établissement
- L'identité et la qualité des parties (employeur/salarié)
- L'objet précis de la transaction ou du paiement
- Le montant en chiffres et en lettres
- Les signatures originales des parties
- La mention "Lu et approuvé" ou équivalent

L'article L.121-6 impose l'établissement en deux exemplaires originaux identiques.

Modalités pratiques

L'employeur doit :

- Rédiger le reçu de manière lisible et sans rature
- Établir systématiquement deux exemplaires originaux
- Conserver l'original pendant 3 ans minimum (Art. L.211-4)
- Assurer la traçabilité dans le système documentaire
- Respecter les obligations RGPD (Art. L.261-1)

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Le salarié est tenu de :

- Vérifier les informations avant signature
- Conserver son exemplaire original
- Signaler toute anomalie immédiatement

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale, il est conseillé de :

- Réserver l'usage des reçus manuscrits aux situations exceptionnelles
- Utiliser des modèles types pré-validés par le service juridique
- Numériser systématiquement les documents pour archivage
- Mettre en place une procédure de validation interne
- Former le personnel habilité aux exigences légales

Cadre juridique

Article L.121-6 : "Tout document probatoire doit être établi en double exemplaire, l'un pour l'employeur, l'autre pour le salarié."

Article L.125-7 : Modalités de forme des justificatifs de paiement

Article L.211-4 : Obligation de conservation des documents sociaux pendant 3 ans

Article L.261-1 : Protection des données à caractère personnel

Article L.121-9 : Validité des documents probatoires

Bien que légalement valide, le reçu manuscrit ne peut se substituer aux documents sociaux obligatoires (bulletins de salaire, contrats). Son utilisation doit rester exceptionnelle et s'inscrire dans un cadre procédural strict garantissant sa conformité juridique.

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.