Quelles informations doivent figurer dans le rapport explicatif à destination des salariés ?

Réponse courte

Le rapport explicatif à destination des salariés doit obligatoirement contenir une description détaillée de l'opération envisagée (nature, calendrier, parties concernées), les motifs économiques, juridiques et sociaux de l'opération, ainsi que les conséquences prévisibles sur l'emploi, les conditions de travail, la localisation des postes et la structure de l'entreprise.

Il doit également préciser les incidences sur les droits collectifs et individuels des salariés, notamment le maintien ou la modification des conventions collectives et usages en vigueur, ainsi que les mesures envisagées en faveur des salariés affectés (reclassement, formation, accompagnement social, etc.). Enfin, le rapport doit indiquer les modalités de consultation et d'information des représentants du personnel.

Définition

Le rapport explicatif à destination des salariés est un document écrit que l'employeur doit remettre lors d'une opération affectant la structure juridique de l'entreprise, telle qu'une fusion, une scission, une cession ou un transfert d'entreprise. Ce rapport a pour objectif d'informer les salariés sur les conséquences juridiques, économiques et sociales de l'opération envisagée. Il s'agit d'une obligation distincte de l'information et de la consultation des représentants du personnel, prévue par le Code du travail luxembourgeois.

Conditions d'exercice

L'obligation de rédiger et de remettre un rapport explicatif s'impose à l'employeur dès lors qu'une opération entraîne une modification de la situation juridique de l'employeur, conformément à l'article L.127-1 du Code du travail. Cette obligation s'applique quelle que soit la taille de l'entreprise ou le nombre de salariés concernés. Le rapport doit être remis suffisamment tôt pour permettre une analyse effective par les salariés ou leurs représentants, et au plus tard en même temps que la notification officielle de l'opération.

L'information doit être complète, loyale et transparente, conformément au principe d'égalité de traitement entre les salariés. L'employeur doit également garantir la traçabilité de la remise du rapport.

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

Modalités pratiques

Le rapport explicatif doit être rédigé dans une langue compréhensible pour les salariés concernés. Il doit être remis individuellement à chaque salarié ou, le cas échéant, à leurs représentants, par écrit ou par voie électronique, à condition que la traçabilité de la remise soit assurée.

Le contenu du rapport doit être précis, circonstancié et adapté à la situation de l'entreprise. L'employeur doit conserver la preuve de la remise du rapport, notamment en cas de contrôle ou de contestation. En cas de pluralité d'établissements ou de sites, la remise doit être assurée pour chaque entité concernée.

L'encadrement humain de la procédure doit être garanti, notamment par l'association des représentants du personnel à la préparation et à la diffusion du rapport.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de structurer le rapport en sections distinctes correspondant aux différentes catégories d'informations requises par la législation. L'employeur doit veiller à ce que le rapport soit actualisé en cas de modification substantielle du projet.

Il est conseillé d'associer les représentants du personnel à la préparation du rapport afin d'anticiper d'éventuelles questions ou contestations. Une attention particulière doit être portée à la clarté des explications relatives aux conséquences sur les contrats de travail, la protection de l'emploi, les conditions de travail, ainsi qu'aux éventuelles mesures d'accompagnement prévues.

L'employeur doit éviter toute formulation ambiguë ou incomplète susceptible d'engager sa responsabilité. Il est également recommandé de documenter toutes les étapes de la procédure afin d'assurer la traçabilité et la conformité légale.

Cadre juridique

Les obligations relatives au rapport explicatif sont prévues par :

- **Code du travail luxembourgeois** :
  - Article L.127-1 et suivants (protection des droits des salariés en cas de transfert d'entreprise)
  - Article L.414-3 (information et consultation des représentants du personnel)
  - Article L.414-4 (modalités de consultation)
  - Article L.414-5 (obligation de traçabilité)
  - Article L.414-6 (égalité de traitement)
- **Loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales** (dispositions spécifiques aux opérations de fusion et de scission)
- **Jurisprudence nationale** (exigence de contenu minimal du rapport explicatif)

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

Le rapport explicatif doit obligatoirement contenir :

- Une description détaillée de l’opération envisagée (nature, calendrier, parties concernées)
- Les motifs économiques, juridiques et sociaux de l’opération
- Les conséquences prévisibles sur l’emploi, les conditions de travail, la localisation des postes, la structure de l’entreprise
- Les incidences sur les droits collectifs et individuels des salariés, y compris le maintien ou la modification des conventions collectives et usages en vigueur
- Les mesures envisagées en faveur des salariés affectés par l’opération (reclassement, formation, accompagnement social, etc.)
- Les modalités de consultation et d’information des représentants du personnel

Le défaut de remise du rapport ou la communication d’informations incomplètes peut entraîner la nullité de la procédure et engager la responsabilité de l’employeur.

Veillez à remettre le rapport explicatif avant toute décision définitive sur l’opération, afin de garantir la régularité de la procédure et d’éviter tout risque de contentieux ultérieur. Assurez-vous que la traçabilité et l’égalité de traitement soient respectées pour tous les salariés concernés.

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.

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