

# Quel est le rôle du notaire lors d'une restructuration d'entreprise au Luxembourg ?

## Réponse courte

Au Luxembourg, le notaire intervient lors de certaines opérations de restructuration (fusion, scission, apport d'actifs) pour en assurer la **validité juridique et la conformité au droit des sociétés**.

Il ne dispose pas d'un pouvoir légal spécifique pour contrôler le respect des obligations sociales prévues par le Code du travail, lesquelles restent **à la charge exclusive de l'employeur** et peuvent être contrôlées par l'ITM ou par le juge.

Toutefois, dans la pratique, le notaire peut demander à l'employeur de produire les preuves que les procédures d'information et de consultation des salariés ont été respectées avant de passer l'acte.

## Définition

Le rôle du notaire dans ce contexte est celui d'un **officier public** chargé de recevoir et authentifier les actes prévus par le droit luxembourgeois (loi modifiée du 10 août 1915 sur les sociétés commerciales) et de vérifier leur conformité aux dispositions légales et statutaires applicables.

Ce contrôle est principalement **civil et commercial**, et ne constitue pas un contrôle administratif ou social obligatoire.

## Conditions d'exercice

Dans le cadre d'une fusion, scission ou apport d'actifs nécessitant un acte notarié, le notaire vérifie notamment :

- La régularité formelle des convocations et assemblées générales
- La conformité de l'opération aux statuts et à la loi modifiée du 10 août 1915
- La présence des rapports d'experts et des documents exigés par la loi
- L'inscription et la publicité au Registre de commerce et des sociétés (RCS)

En matière sociale, il peut, par prudence professionnelle, demander :

- Les procès-verbaux ou documents attestant de l'information-consultation de la délégation du personnel (art. L.414-1 et suivants du Code du travail)
- Les justificatifs relatifs au respect des délais légaux de consultation
- La preuve du maintien des droits des salariés (transfert des contrats, art. L.127-1 à L.127-8 du Code du travail)

## Modalités pratiques

- L'employeur prépare l'ensemble des documents juridiques et sociaux nécessaires
- Les obligations sociales doivent être accomplies **avant** la signature de l'acte
- Le notaire dresse l'acte authentique et le dépose au RCS
- Les documents sociaux ne sont pas déposés au RCS mais doivent être conservés par l'entreprise

## Pratiques et recommandations

- Ne pas attendre l'intervention du notaire pour lancer la procédure d'information-consultation des représentants du personnel
- Documenter chaque étape de la procédure sociale (convocations, ordres du jour, avis reçus)
- Prévoir des délais suffisants pour respecter les obligations légales avant la date de signature
- Informer le notaire à l'avance de l'état d'avancement des démarches sociales
- Maintenir une traçabilité complète pour répondre à tout contrôle de l'ITM

## Cadre juridique

- **Loi modifiée du 10 août 1915** concernant les sociétés commerciales (dispositions sur les fusions et scissions)
- **Code du travail** :
  - Art. L.127-1 à L.127-8 : Maintien des droits des salariés en cas de transfert d'entreprise
  - Art. L.414-1 à L.414-7 : Information et consultation de la délégation du personnel
- **Loi modifiée du 9 décembre 1976** relative à l'organisation du notariat
- **Directive 2001/23/CE** du Conseil (transposée dans le droit luxembourgeois)

Le notaire n'est pas un organe de contrôle social au sens strict : sa mission est de s'assurer de la régularité juridique de l'acte. Le respect des obligations sociales relève de la responsabilité de l'employeur, et leur non-respect peut être sanctionné par l'ITM ou par le juge, indépendamment de la validité de l'acte notarié.

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.