

# Les salariés peuvent-ils recevoir un rapport en plusieurs langues si plusieurs pays sont concernés ?

## Réponse courte

Les salariés peuvent recevoir un rapport en plusieurs langues si plusieurs pays sont concernés, à condition que chaque salarié reçoive une version dans une langue qu'il comprend effectivement. L'employeur doit garantir que la traduction soit fidèle et complète, et préciser la version faisant foi en cas de divergence.

La remise d'un rapport dans une langue non comprise par le salarié est inopposable et peut entraîner la nullité de la procédure, notamment pour les documents à portée juridique ou disciplinaire. Il est donc essentiel de formaliser la ou les langues utilisées et de conserver la preuve que le salarié a bien compris le contenu du rapport.

## Définition

Un rapport remis à un salarié désigne tout document écrit, émis par l'employeur, contenant des informations relatives à la relation de travail, à l'activité professionnelle ou à la situation du salarié. Il peut s'agir de rapports d'évaluation, de rapports d'activité, de synthèses de missions ou de tout autre document à caractère informatif ou décisionnel. La question de la langue utilisée pour la remise de ces rapports se pose particulièrement dans les entreprises opérant dans plusieurs pays ou employant des salariés de différentes nationalités.

## Conditions d'exercice

Au Luxembourg, la langue de travail n'est pas imposée par la législation, sauf dispositions spécifiques prévues par la convention collective, le contrat de travail ou le règlement interne de l'entreprise. Toutefois, l'article [L.121-4](#) du Code du travail impose que les informations essentielles communiquées au salarié soient rédigées dans une langue qu'il comprend. Cette exigence vise à garantir la compréhension effective des droits, obligations et informations transmises. En l'absence de stipulation contractuelle ou conventionnelle, la langue usuelle de l'entreprise ou celle utilisée dans les échanges quotidiens avec le salarié prévaut.

## Modalités pratiques

Lorsqu'un rapport concerne plusieurs pays ou des salariés de différentes nationalités, l'employeur peut choisir de remettre le document en plusieurs langues. Toutefois, il doit impérativement s'assurer que chaque salarié reçoive une version dans une langue qu'il maîtrise effectivement. La traduction doit être fidèle et complète, sans omission ni altération du contenu. En cas de divergence entre versions, il est recommandé de préciser la version faisant foi. L'employeur doit également veiller à la confidentialité et à la cohérence des informations transmises dans chaque langue. Si le rapport contient des éléments juridiques ou disciplinaires, la remise dans une langue non comprise par

le salarié est susceptible d'entraîner la nullité de la procédure ou de la décision prise sur la base du rapport.

## Pratiques et recommandations

Il est conseillé de formaliser dans le contrat de travail ou le règlement interne la ou les langues dans lesquelles les rapports seront remis. En cas de pluralité de langues, l'employeur doit conserver la preuve que le salarié a bien reçu et compris le rapport dans une langue maîtrisée. Pour les salariés frontaliers ou expatriés, une attention particulière doit être portée à la langue de communication afin d'éviter tout litige ultérieur. En cas de doute sur la compréhension linguistique du salarié, il est recommandé de solliciter une confirmation écrite de la bonne réception et compréhension du rapport. Les traductions automatiques non vérifiées sont à proscrire pour les documents à portée juridique ou disciplinaire.

## Cadre juridique

La remise de documents en plusieurs langues est encadrée par l'article [L.121-4](#) du Code du travail, qui impose la communication des informations essentielles dans une langue comprise par le salarié. La jurisprudence luxembourgeoise confirme que la remise d'un document dans une langue non comprise par le salarié est inopposable à ce dernier. Les conventions collectives ou accords d'entreprise peuvent prévoir des dispositions spécifiques relatives à la langue des documents remis. En l'absence de telles stipulations, la langue usuelle de l'entreprise ou celle utilisée dans les échanges individuels avec le salarié s'applique. L'employeur demeure responsable de la bonne compréhension des documents transmis.

Veillez à toujours documenter la remise des rapports multilingues et à obtenir une confirmation écrite de la compréhension par le salarié, afin de sécuriser la procédure et prévenir tout risque de contestation.

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.