

# Un salarié peut-il contester le contenu de son entretien professionnel ?

## Réponse courte

Oui, un salarié peut contester le contenu de son entretien professionnel lorsque le **compte rendu** ne reflète pas fidèlement les échanges, comporte des éléments inexacts, incomplets ou susceptibles de lui porter **préjudice**. Cette contestation peut être exercée dès la communication du compte rendu, indépendamment de la **signature** du document, et ne peut être subordonnée à l'acceptation sans réserve du salarié.

La contestation doit être formulée **par écrit**, de préférence par lettre recommandée ou courrier électronique avec accusé de réception, en précisant les points contestés et en apportant des éléments factuels. L'employeur doit accuser réception et répondre dans un délai raisonnable. En cas de **désaccord persistant**, le salarié peut saisir la délégation du personnel, l'Inspection du travail et des mines (ITM), ou, en dernier recours, le tribunal du travail.

## Définition

L'**entretien professionnel** est une rencontre formalisée entre le salarié et l'employeur visant à examiner les **perspectives d'évolution professionnelle** du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Au Luxembourg, contrairement au droit français, il ne constitue **pas une obligation légale** périodique imposée par le Code du travail. Il se distingue de l'**entretien d'évaluation**, qui porte sur la performance individuelle du salarié.

Le compte rendu de l'entretien professionnel, rédigé par l'employeur, synthétise les échanges et décisions prises lors de l'entretien. Ce document peut avoir des conséquences sur la gestion de carrière du salarié et sur la politique de formation de l'entreprise.

## Questions fréquentes

### Comment l'employeur doit-il gérer les documents liés à une contestation d'entretien professionnel ?

L'employeur doit conserver les documents relatifs à l'entretien professionnel et à sa contestation conformément aux règles de gestion des dossiers du personnel et de protection des données à caractère personnel. La traçabilité des échanges doit être garantie, notamment en archivant les correspondances et les réponses formulées.

### Comment un salarié doit-il formuler sa contestation sur un entretien professionnel ?

La contestation doit être formulée par écrit, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel avec accusé de lecture, en précisant les points contestés et en apportant des éléments factuels. L'employeur doit accuser réception et répondre dans un délai raisonnable.

### L'employeur peut-il exiger que le salarié accepte sans réserve le contenu de son entretien professionnel ?

Non, l'employeur ne peut pas exiger une acceptation sans réserve ni subordonner la relation de travail à cette acceptation. Le salarié peut exercer son droit de contestation dès la communication du compte rendu, et toute mesure de rétorsion à l'encontre d'un salarié ayant contesté le contenu est prohibée.

### Quels recours le salarié a-t-il en cas de désaccord persistant sur son entretien professionnel ?

En cas de désaccord persistant, le salarié peut saisir la délégation du personnel, l'Inspection du travail et des mines (ITM), ou, en dernier recours, le tribunal du travail. La jurisprudence nationale reconnaît le droit du salarié d'émettre des réserves sur tout document relatif à sa situation professionnelle.

### Un salarié peut-il contester le contenu du compte rendu de son entretien professionnel au Luxembourg ?

Oui, un salarié peut contester le contenu de son entretien professionnel lorsque le compte rendu ne reflète pas fidèlement les échanges, comporte des éléments inexacts ou susceptibles de lui porter préjudice. Cette contestation peut être exercée dès la communication du compte rendu, indépendamment de la signature du document.

## Conditions d'exercice

Les conditions suivantes régissent le droit du salarié à contester le contenu de son entretien professionnel.

Condition	Détail
<b>Motif de contestation</b>	Compte rendu inexact, incomplet ou préjudiciable aux intérêts professionnels du salarié
<b>Moment d'exercice</b>	Dès la communication du compte rendu, indépendamment de la signature
<b>Renonciation interdite</b>	L'employeur ne peut exiger une acceptation sans réserve ni subordonner la relation de travail
<b>Égalité de traitement</b>	Non-discrimination garantie tout au long de la procédure de contestation

## Modalités pratiques

La procédure de contestation suit des étapes progressives définies par les pratiques et le droit luxembourgeois.

Étape	Modalité
<b>Forme de la contestation</b>	Écrite, de préférence par lettre recommandée avec AR ou courriel avec accusé de lecture
<b>Contenu</b>	Exposé précis des points contestés avec éléments factuels ou observations circonstanciées
<b>Réponse employeur</b>	Accusé de réception obligatoire et réponse dans un délai raisonnable
<b>Médiation</b>	Intervention possible de la délégation du personnel ou de l' <u>ITM</u>
<b>Recours ultime</b>	Saisine du tribunal du travail si contestation porte sur des droits ou la carrière

## Pratiques et recommandations

**Instaurer** une procédure interne permettant au salarié de formuler ses observations sur le compte rendu de l'entretien professionnel, par exemple en prévoyant un espace dédié à ses commentaires ou en annexant sa contestation au document officiel.

**Garantir** la transparence du processus, la traçabilité des échanges et l'encadrement humain de la procédure, sachant que toute mesure de rétorsion à l'encontre d'un salarié ayant exercé son droit de contestation est prohibée.

**Conserver** les documents relatifs à l'entretien professionnel et à sa contestation conformément aux règles applicables en matière de gestion des dossiers du personnel et de protection des données à caractère personnel.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.225-1</a> à <a href="#">L.225-3</a> du Code du travail	Garantissent l'égalité de traitement et la non-discrimination dans la relation de travail
Art. <a href="#">L.261-1</a> et suivants du Code du travail	Traitement des données personnelles et surveillance dans le cadre de la relation de travail
Art. <a href="#">L.121-6</a> du Code du travail	Incapacité de travail/maladie (protection contre le licenciement pendant l'incapacité)
Art. <a href="#">L.251-1</a> du Code du travail	Non-discrimination générale (âge, handicap, religion, etc.)
RGPD / Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel dans la gestion du personnel
Jurisprudence nationale	Reconnaît le droit du salarié d'émettre des réserves sur tout document relatif à sa situation professionnelle

Il est conseillé de formaliser toute contestation dans les plus brefs délais après la remise du compte rendu, afin de préserver les droits du salarié et d'éviter toute difficulté probatoire ultérieure. L'employeur doit garantir la traçabilité et l'archivage des échanges conformément à la législation sur la protection des données.

## Voir aussi

- [Objectifs de l'entretien professionnel au Luxembourg](#)
- [Refus de l'entretien professionnel par le salarié](#)
- [Formalisation écrite de l'entretien professionnel](#)
- [Intégrer les attentes du salarié dans le plan de formation](#)

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.