Une clause autorisant le report de l'évaluation à une date ultérieure est-elle valide ?

Réponse courte

Une clause autorisant le **report de l'évaluation** à une date ultérieure est **valide au Luxembourg**, à condition qu'elle ne porte pas atteinte aux **droits du salarié**, notamment en matière de progression salariale, d'accès à la formation ou de renouvellement de contrat lorsque ces éléments dépendent de l'évaluation. Le report doit être justifié par des **motifs objectifs** (absence, indisponibilité, circonstances exceptionnelles) et ne pas être systématique ou abusif.

La clause doit **préciser les motifs acceptés**, le **délai maximal de report**, l'obligation d'informer le salarié et les modalités de fixation d'une nouvelle date. Toute décision de report doit être **motivée, documentée et communiquée** dans un délai raisonnable, en veillant à l'égalité de traitement et à la non-discrimination.

Définition

L'évaluation annuelle du salarié est un **entretien formalisé** entre l'employeur et le salarié, destiné à apprécier la performance, fixer des objectifs et discuter du développement professionnel. Une clause de report d'évaluation est une **stipulation contractuelle**, généralement insérée dans une procédure interne, un accord collectif ou un contrat de travail, permettant de **différer la tenue** de cet entretien à une date postérieure à celle initialement prévue.

Cette clause vise à encadrer les situations dans lesquelles l'évaluation ne peut avoir lieu à la date prévue, tout en garantissant la continuité du dialogue social et le respect des droits du salarié.

Questions fréquentes

L'évaluation annuelle est-elle imposée par le Code du travail ?

Non, l'évaluation annuelle n'est pas imposée par le Code du travail, sauf si elle résulte d'une convention collective, d'un règlement interne ou d'une clause contractuelle. Lorsqu'elle est prévue, son organisation devient obligatoire pour l'employeur selon le contrat.

Que faire en cas d'impossibilité durable d'organiser l'évaluation ?

En cas d'impossibilité durable (longue maladie par exemple), il convient d'adapter la procédure en concertation avec le salarié ou ses représentants, afin d'éviter toute contestation ultérieure. Toute décision de report doit être documentée et communiquée par écrit.

Quelles mentions inclure dans une clause de report ?

La clause doit préciser les motifs acceptés (absence, force majeure, indisponibilité), le délai maximal de report, l'obligation d'informer le salarié dans un délai raisonnable et les modalités de fixation d'une nouvelle date d'évaluation.

Quels articles encadrent la clause de report d'évaluation ?

Les articles L.121-6 (égalité de traitement), L.246-2 (non-discrimination), L.414-3 (consultation des représentants du personnel) et L.124-11 (loyauté contractuelle) du Code du travail encadrent les clauses de report, complétés par la jurisprudence luxembourgeoise.

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

Quels motifs justifient le report d'une évaluation annuelle ?

Les motifs acceptés sont l'absence du salarié, l'indisponibilité temporaire du supérieur hiérarchique, la force majeure ou des circonstances exceptionnelles. Un report systématique sans justification valable peut constituer une violation des obligations d'égalité de traitement.

Une clause autorisant le report de l'évaluation à une date ultérieure est-elle valide au Luxembourg ?

Oui, une clause autorisant le report de l'évaluation est valide, à condition qu'elle ne porte pas atteinte aux droits du salarié (progression salariale, formation, renouvellement de contrat). Le report doit être justifié par des motifs objectifs et ne pas être systématique ou abusif.

Conditions d’exercice

Les principales conditions encadrant ce dispositif sont les suivantes.

Critère	Description
Objectifs	Au Luxembourg, l'évaluation annuelle n'est pas imposée par le Code du travail, sauf si elle résulte d'une convention collective, d'un règlement interne ou d'une clause contractuelle. Lorsqu'elle est prévue, son organisation devient obligatoire pour l'employeur
Formation	Une clause autorisant le report de l'évaluation est licite à condition qu'elle ne porte pas atteinte aux droits du salarié, notamment en matière de progression salariale, d'accès à la formation ou de renouvellement de contrat, lorsque ces éléments sont liés à l'évaluation. Le report doit être justifié par des motifs objectifs, tels que l'absence du salarié, l'indisponibilité temporaire du supérieur hiérarchique ou des circonstances exceptionnelles
Égalité de traitement	Un report systématique ou abusif, sans justification valable, peut constituer une violation des obligations de l'employeur, notamment en matière d'égalité de traitement et de non-discrimination

Modalités pratiques

La mise en œuvre repose sur les modalités suivantes.

Élément	Détail
Durée	Les motifs acceptés pour le report (ex. absence, force majeure, indisponibilité temporaire)
Conditions requises	Le délai maximal de report autorisé
Information du salarié	L'obligation d'informer le salarié dans un délai raisonnable
Objectifs	Les modalités de fixation d'une nouvelle date d'évaluation
Organisation	Il est recommandé de formaliser le report par écrit, en mentionnant la raison et la nouvelle échéance. Toute décision de report doit être documentée afin d'assurer la traçabilité et la transparence du processus.

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

En cas d'impossibilité durable d'organiser l'évaluation (par exemple, longue maladie), il convient d'adapter la procédure en concertation avec le salarié ou ses représentants, afin d'éviter toute contestation ultérieure |

Pratiques et recommandations

Il est conseillé de **limiter** le recours au report d'évaluation afin de préserver la régularité du processus d'appréciation et d'éviter toute remise en cause de la finalité de l'entretien annuel.

La clause de report ne doit pas être **utilisée** pour éluder l'obligation d'évaluation ou retarder indûment des décisions relatives à la carrière du salarié. Les employeurs doivent **veiller** à ce que le report ne crée pas de disparité de traitement entre salariés placés dans des situations comparables.

Toute décision de report doit être **motivée**, traçable et conforme aux procédures internes. Il est également recommandé d'**informer** les représentants du personnel des modalités de report prévues et de **garantir** l'encadrement humain du processus.

Cadre juridique

Référence	Objet
L.121-6	égalité de traitement
L.246-2	non-discrimination
L.414-3	consultation des représentants du personnel
L.124-11	obligation de loyauté contractuelle
Jurisprudence nationale	Tribunal du travail, jugements du 17 mars 2016 et du 22 janvier 2021 (validité des clauses de report sous réserve du respect des principes de bonne foi, d'égalité de traitement et de non-discrimination)
Conventions collectives et règlements internes	peuvent prévoir des dispositions spécifiques sur l'évaluation et son report

Veillez à ce que toute clause de report soit rédigée de manière précise, objective et transparente, et que son application ne porte pas préjudice aux droits individuels ou collectifs des salariés. Toute décision de report doit être justifiée, documentée et communiquée dans un délai raisonnable.

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.