Le salarié peut-il réclamer une régularisation du salaire en cas d'erreur ?

Réponse courte

Oui, le salarié peut réclamer une régularisation de son salaire en cas d'erreur, qu'elle soit à son détriment ou en sa faveur, et ce, quelle que soit la cause de l'erreur. Il doit formuler sa demande de façon précise et agir dans un délai de **trois ans** à compter du jour où le salaire aurait dû être payé.

La demande doit être adressée à l'employeur **par écrit**, accompagnée des justificatifs nécessaires. Si l'employeur refuse ou conteste la régularisation, le salarié peut saisir le **tribunal du travail** compétent pour obtenir le paiement du montant réclamé.

Définition

La **régularisation du salaire** consiste à corriger une erreur affectant la rémunération versée au salarié, qu'il s'agisse d'un montant inférieur ou supérieur à celui dû en vertu du contrat de travail, de la convention collective applicable ou des dispositions légales.

Cette rectification peut porter sur :

- Le **salaire de base**
- Les **accessoires de salaire** (primes, indemnités, avantages en nature)
- Les **retenues** opérées à tort

L'erreur peut résulter :

- D'une omission
- D'un calcul erroné
- D'une mauvaise interprétation contractuelle
- D'une application incorrecte des règles de paie

Questions fréquentes

Comment procéder pour demander une régularisation de salaire ?

La demande doit être adressée à l'employeur par écrit (lettre recommandée ou courriel avec accusé), en exposant précisément la nature de l'erreur et la période concernée, accompagnée des justificatifs comme les bulletins de salaire et le contrat de travail.

Dans quel délai un salarié peut-il réclamer une régularisation de salaire ?

Le salarié dispose d'un délai de trois ans à compter du jour où le salaire aurait dû être payé pour réclamer une régularisation. Passé ce délai de prescription, l'action devient irrecevable selon l'article 2277 du Code civil.

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

Que peut faire un salarié en cas d'erreur sur son bulletin de salaire au Luxembourg ?

Le salarié peut réclamer une régularisation de son salaire en cas d'erreur, qu'elle soit à son détriment ou en sa faveur. Il doit formuler sa demande par écrit à l'employeur avec les justificatifs nécessaires, et peut saisir le tribunal du travail si l'employeur refuse la régularisation.

Quelles sont les obligations de l'employeur face à une demande de régularisation ?

L'employeur doit vérifier la demande et, en cas d'erreur avérée, verser le solde dû généralement lors de la prochaine échéance de paie. En cas de régularisation tardive, il peut être condamné au paiement d'intérêts de retard et de dommages et intérêts.

Conditions d’exercice

Le salarié dispose du droit de réclamer la régularisation de toute erreur de paie :

- Qu'elle soit à son **détriment** ou en sa **faveur**
- Indépendamment de la cause de l'erreur (matérielle, administrative ou juridique)

Exigences de la demande :

- Aucune forme particulière requise
- Doit être suffisamment **précise** pour identifier :
    - La nature de l'erreur
    - La période concernée

Délai de prescription :

- **Trois ans** à compter du jour où le salaire aurait dû être payé (article 2277 du Code civil)
- Passé ce délai, l'action est **irrecevable**

Modalités pratiques

En cas de constatation d'une erreur :

1. Information de l'employeur :

- Par **écrit** (lettre recommandée ou courriel avec accusé)
- Exposer les éléments contestés
- Joindre les justificatifs :
    - Bulletins de salaire
    - Contrat de travail
    - Avenants

2. Obligation de l'employeur :

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

- Vérifier la demande
- En cas d'erreur avérée : verser le solde dû
- Généralement lors de la prochaine échéance de paie

3. En cas de contestation :

- Le salarié peut saisir le **tribunal du travail**
- La charge de la preuve :
    - Incombe au salarié pour l'erreur et le montant
    - L'employeur doit justifier le paiement effectif

Pratiques et recommandations

Pour les employeurs :

- **Traiter rapidement** toute réclamation relative à la paie
- Limiter les risques de contentieux
- Éviter l'accumulation d'arriérés
- Mettre en place des **procédures internes** de contrôle
- **Conserver** les documents de paie pendant au moins **cinq ans**

Pour les salariés :

- **Vérifier systématiquement** les bulletins de salaire
- **Signaler sans délai** toute anomalie
- Conserver tous les justificatifs

En cas de litige persistant :

- Envisager la médiation ou conciliation
- Avant toute procédure judiciaire

Cadre juridique

- **Article L.221-1 du Code du travail** : garantit le paiement intégral du salaire convenu
- **Article 2277 du Code civil** : prescription de l'action en paiement (trois ans)
- **Jurisprudence luxembourgeoise** : toute erreur doit être corrigée dès sa constatation
- **Tribunal du travail** : compétent pour trancher les litiges

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

En cas de régularisation tardive, l'employeur peut être condamné au paiement d'**intérêts de retard** et, en cas de mauvaise foi, à des **dommages et intérêts**. Il est donc essentiel de traiter toute demande avec diligence et transparence.

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.