Quelle est la valeur juridique du compte rendu d’évaluation au Luxembourg ?

Réponse courte

Le compte rendu d’évaluation n’a pas de valeur juridique contraignante autonome au Luxembourg. Il constitue un élément de preuve parmi d’autres en cas de litige relatif à la relation de travail, notamment lors d’un licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour motif personnel.

Sa valeur probante dépend de sa régularité, de son objectivité, du respect des droits du salarié et de l’égalité de traitement. L’absence de signature ou de remise au salarié peut en diminuer la portée, et il ne peut jamais servir de seul fondement à une mesure disciplinaire ou à un licenciement.

Définition

Le compte rendu d’évaluation est un document écrit établi à l’issue d’un entretien d’évaluation entre l’employeur (ou son représentant) et le salarié. Il synthétise les observations, appréciations et conclusions relatives à la performance, aux compétences et aux axes d’amélioration du salarié sur une période déterminée.

Ce document ne fait l’objet d’aucune définition légale spécifique dans le Code du travail luxembourgeois, mais il s’inscrit dans les pratiques de gestion des ressources humaines et de suivi de carrière. Il peut servir d’élément de traçabilité des échanges entre l’employeur et le salarié concernant l’évolution professionnelle.

Conditions d’exercice

L’entretien d’évaluation et la rédaction d’un compte rendu ne sont pas obligatoires, sauf si une convention collective, un règlement interne ou un usage établi dans l’entreprise l’impose. Lorsque l’évaluation est prévue, elle doit respecter les principes de loyauté, de transparence, d’égalité de traitement et de non-discrimination, conformément aux obligations générales du Code du travail.

Le salarié doit être informé préalablement des critères d’évaluation, des objectifs fixés et des modalités de l’entretien. Le compte rendu doit refléter fidèlement le contenu de l’entretien et être communiqué au salarié, qui peut y apposer ses observations ou refuser de le signer sans que cela n’entraîne de sanction.

Modalités pratiques

Le compte rendu d’évaluation est généralement rédigé par le supérieur hiérarchique direct et peut être signé par les deux parties. La signature du salarié atteste uniquement de la prise de connaissance du contenu, sans emporter nécessairement adhésion.

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

Le salarié peut demander l'ajout de ses propres commentaires ou observations. L'employeur doit conserver le compte rendu dans le dossier individuel du salarié, dans le respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel. Le salarié peut obtenir une copie sur simple demande, et la traçabilité des échanges doit être assurée.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser la procédure d'évaluation dans un document interne ou une convention collective, en précisant les critères, la périodicité et les modalités de contestation. L'employeur doit veiller à l'objectivité des appréciations, à l'égalité de traitement et à la traçabilité des échanges.

En cas de désaccord, il est conseillé de permettre au salarié d'exprimer ses réserves par écrit. Le compte rendu ne doit contenir aucune mention discriminatoire ou portant atteinte à la dignité du salarié. Toute utilisation du compte rendu à des fins disciplinaires ou décisionnelles (promotion, mutation, licenciement) doit être justifiée, proportionnée et encadrée par un contrôle humain effectif.

Cadre juridique

Le compte rendu d'évaluation n'a pas de valeur contraignante autonome en droit luxembourgeois. Il constitue un élément de preuve parmi d'autres dans le cadre d'un litige relatif à la relation de travail, notamment en matière de licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour motif personnel.

Les juridictions du travail apprécient la valeur probante du compte rendu au regard de sa régularité, de son objectivité, du respect des droits de la défense du salarié et de l'égalité de traitement. L'absence de signature ou de remise au salarié peut en affecter la portée.

Le traitement et la conservation du compte rendu doivent être conformes :

- Aux articles L.261-1 à L.261-4 du Code du travail (égalité de traitement, non-discrimination)
- Aux articles L.121-6 et L.121-7 du Code du travail (dossier individuel du salarié, accès aux documents)
- À la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Aux articles L.124-2 et L.124-7 du Code du travail (procédure disciplinaire et licenciement)
- À l'article L.414-3 du Code du travail (consultation du personnel en cas de mise en place de procédures d'évaluation collectives)

L'employeur doit s'assurer que le compte rendu d'évaluation ne soit jamais utilisé comme unique fondement d'une mesure disciplinaire ou d'un licenciement. Il est impératif de garantir au salarié la possibilité de formuler ses observations et de contester les appréciations portées.

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

Toute irrégularité dans la procédure d’évaluation ou dans la rédaction du compte rendu peut être invoquée par le salarié devant le tribunal du travail et affaiblir la position de l’employeur en cas de contentieux. Le respect de la protection des données et de l’égalité de traitement est essentiel.

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.