Le salarié doit-il signer son évaluation même s'il n'est pas d'accord ?

Réponse courte

Au Luxembourg, le salarié n'a aucune obligation légale de signer son évaluation professionnelle. La signature atteste uniquement de la prise de connaissance du document, non de son acceptation. Le refus de signature est un droit protégé par l'article L.121-4 du Code du travail.

Définition

L'évaluation professionnelle est un document formel établi par l'employeur qui évalue les compétences, performances et comportements professionnels du salarié sur une période définie. Elle s'inscrit dans le pouvoir de direction et d'évaluation de l'employeur, encadré par les articles L.121-1 et L.121-2 du Code du travail luxembourgeois.

Conditions d’exercice

L'évaluation doit respecter plusieurs conditions légales :

- Être basée sur des critères objectifs et mesurables
- Respecter le principe de non-discrimination (Art. L.241-1)
- Garantir l'égalité de traitement (Art. L.251-1)
- Protéger les données personnelles (RGPD et Art. L.261-1)
- Faire l'objet d'une information préalable du salarié (Art. L.414-3)
- Être soumise à consultation de la délégation du personnel

Le salarié doit disposer d'un délai minimal de 48 heures pour examiner le document avant toute demande de signature.

Modalités pratiques

En cas de refus de signature, l'employeur doit :

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

- Proposer au salarié de formuler des observations écrites
- Permettre l'ajout de commentaires sur le document
- Consigner le refus dans un procès-verbal daté
- Faire attester la présentation par deux témoins
- Conserver une trace de la remise du document

Le salarié peut :

- Refuser de signer sans justification
- Signer avec la mention "pris connaissance le [date]"
- Demander un délai de réflexion supplémentaire
- Solliciter un entretien complémentaire

Pratiques et recommandations

Pour une procédure d'évaluation efficace :

- Établir une procédure écrite claire et transparente
- Former les évaluateurs aux aspects juridiques
- Documenter chaque étape du processus
- Prévoir des voies de recours internes
- Maintenir un dialogue constructif
- Conserver les évaluations dans le dossier personnel

Cadre juridique

Art. L.121-1 : Cadre général des relations de travail Art. L.121-2 : Obligations de l'employeur Art. L.121-4 : Droits du salarié Art. L.241-1 : Non-discrimination Art. L.251-1 : Égalité de traitement Art. L.261-1 : Protection des données Art. L.414-3 : Information et consultation Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)

Le refus de signature ne peut jamais constituer un motif de sanction disciplinaire ni de licenciement. L'employeur doit privilégier des solutions alternatives de traçabilité tout en respectant les droits fondamentaux du salarié.

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.