

La demande d'information salariale d'un salarié doit-elle être formulée par écrit ?

Réponse courte

La directive (UE) 2023/970 prévoit que le salarié peut formuler sa demande d'information salariale par **écrit** et recevoir une réponse écrite. Le formalisme écrit garantit la **traçabilité** de la demande, le calcul du délai de 2 mois et la preuve du respect ou du non-respect des obligations de l'employeur. La loi de transposition luxembourgeoise précisera les modalités exactes.

En pratique, l'employeur a tout intérêt à exiger une demande écrite — lettre, courriel ou formulaire interne — pour sécuriser la procédure. Le salarié, de son côté, est protégé contre toute **représaille** liée à l'exercice de ce droit, quelle que soit la forme de la demande. La réponse de l'employeur devra en tout état de cause être fournie sous une forme permettant au salarié de la conserver et de l'utiliser à des fins de vérification.

Définition

La **demande d'information salariale** est la démarche par laquelle un salarié sollicite de son employeur la communication de données relatives à sa rémunération individuelle et aux niveaux de rémunération moyens, ventilés par sexe, pour les catégories de travailleurs accomplissant un travail identique ou de valeur égale.

Le **formalisme** de cette demande désigne les conditions de forme requises pour qu'elle soit valablement introduite et produise ses effets juridiques, notamment le déclenchement du délai de réponse de 2 mois.

Vous êtes RH ? myHR intègre un module transparence salariale ! [Demander une démo ?](#)

Questions fréquentes

Combien de temps faut-il conserver la demande et la réponse ?

Il est recommandé de conserver les échanges pendant 3 ans minimum pour garantir la traçabilité et permettre la défense de l'employeur en cas de contestation ultérieure. Cet archivage facilite la preuve du respect des obligations de transparence.

L'employeur doit-il accuser réception de la demande ?

Il est recommandé que l'employeur accuse réception dans les 5 jours ouvrables pour formaliser le déclenchement du délai de 2 mois. Cet accusé permet de tracer la procédure et de sécuriser le respect des obligations de l'article 7 de la directive.

La demande d'information salariale doit-elle être formulée par écrit ?

La directive (UE) 2023/970 prévoit la possibilité d'une demande écrite garantissant la traçabilité. L'employeur peut exiger cette forme pour sécuriser la procédure et le calcul du délai de 2 mois. La loi de transposition luxembourgeoise précisera les modalités exactes.

Le salarié est-il protégé contre les représailles s'il formule une demande ?

Oui, l'article L.241-8 du Code du travail interdit toute représaille liée à l'exercice du droit à l'information salariale. La demande et la réponse sont également protégées par le secret pour garantir la confidentialité du processus.

Quels supports sont acceptés pour formuler la demande ?

La demande peut être faite par lettre, courriel, formulaire interne ou plateforme numérique. L'employeur a intérêt à définir un canal unique pour faciliter le traitement et la traçabilité, comme un courriel RH dédié ou un formulaire en ligne.

Une demande orale est-elle valable ?

Une demande orale reste valable mais rend difficile la preuve du respect des délais. Le formalisme écrit est fortement recommandé pour les deux parties afin d'éviter tout litige sur la date de réception et le déclenchement du délai de 2 mois.

Conditions d'exercice

Les conditions de forme de la demande d'information salariale sont encadrées par la directive.

| Critère | Détail |
|---------------------|--|
| Forme écrite | Recommandée pour la traçabilité, pouvant être exigée par l'employeur |
| Support | Lettre, courriel, formulaire interne ou plateforme numérique |
| Contenu | Identification du salarié et objet de la demande |
| Accusé de réception | L'employeur doit accuser réception pour déclencher le délai |
| Confidentialité | La demande et la réponse sont protégées par le secret |
| Protection | Interdiction de toute représaille liée à l'exercice du droit |

Modalités pratiques

La mise en place d'une procédure formalisée sécurise les deux parties.

| Étape | Détail |
|---------------------|---|
| Canal de demande | Définir un canal unique (courriel RH, formulaire, plateforme) |
| Modèle de demande | Proposer un formulaire type aux salariés |
| Accusé de réception | Confirmer la réception dans les 5 jours ouvrables |
| Traitement | Affecter la demande au responsable compétent |
| Réponse écrite | Fournir une réponse claire, complète et conservable |
| Archivage | Conserver les échanges pendant 3 ans minimum |

Pratiques et recommandations

Mettre à disposition des salariés un formulaire type de demande d'information salariale, facilement accessible via l'intranet ou le service des ressources humaines. Ce formulaire standardise les demandes, facilite leur traitement et garantit que le salarié fournit les informations nécessaires à l'identification de sa catégorie de travailleurs.

Formaliser la procédure dans le règlement intérieur ou dans une note de service, en précisant le canal de communication, les délais de traitement et les garanties de confidentialité. Cette formalisation protège l'employeur en cas de contestation sur le respect du délai de réponse et limite le risque de sanctions de transparence salariale.

Informier proactivement les salariés de l'existence de ce droit dès l'entrée en vigueur de la loi de transposition, par une communication interne claire et accessible. Cette démarche démontre la bonne foi de l'employeur et contribue à instaurer un climat de confiance sur les questions de rémunération.

Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---------------------------------|--|
| Directive (UE) 2023/970, art. 7 | Droit à l'information et formalisme de la demande |
| Art. <u>L.225-1</u> | Égalité salariale entre hommes et femmes |
| Art. <u>L.241-8</u> | Protection contre les représailles |
| Art. <u>L.241-1</u> | Interdiction de la discrimination fondée sur le sexe |
| Future loi de transposition | Précisera le formalisme applicable |

En l'absence de dispositions spécifiques dans la loi de transposition, le formalisme écrit est fortement recommandé pour les deux parties. Une demande orale reste valable mais rend difficile la preuve du respect des délais. Les obligations décrites dans cette fiche sont issues de la directive (UE) 2023/970 et entreront en vigueur sous réserve de la transposition en droit luxembourgeois avant le 7 juin 2026.

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.