Quels documents sont requis lors d'un audit social interne au Luxembourg ?

Réponse courte

L'audit social interne ne fait pas l'objet d'un cadre légal spécifique au Luxembourg : il s'agit d'une pratique volontaire de vérification de la conformité RH, fondée indirectement sur les obligations légales de tenue et de conservation des documents imposées par le Code du travail, le Code de la sécurité sociale et le RGPD. Les documents à rassembler se répartissent en trois catégories : **documents individuels des salariés**, **documents collectifs de l'entreprise** et **documents administratifs légaux**.

Aucune durée générale de conservation n'est fixée en droit du travail luxembourgeois : la seule règle chiffrée utilisable est l'**article 16 du Code de commerce**, dix ans à compter de la clôture de l'exercice pour les livres et pièces comptables, bulletins de salaire compris. Aucun état nominatif des salariés n'est imposé par un texte ; ce qui doit pouvoir être produit au contrôle, ce sont les renseignements de l'article 442 CSS. Ces documents sont accessibles à l'ITM en cas de contrôle (art. L.614-4 CT).

L'accès aux pièces de l'audit se limite aux personnes habilitées, avec traçabilité des consultations (**RGPD**, art. 5 et 32).

Définition

L'audit social interne est une procédure volontaire d'évaluation systématique et documentée des pratiques sociales et RH d'une entreprise, visant à vérifier la conformité avec la législation sociale, les conventions collectives applicables et les procédures internes. Il n'existe pas de texte législatif luxembourgeois régissant spécifiquement l'audit social interne : sa réalisation est fondée sur les obligations documentaires préexistantes de l'employeur.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les bulletins de salaire ?

Les bulletins de salaire doivent être conservés 10 ans après clôture exercice, conformément à l'article 8 de la loi du 19 décembre 2002. Cette durée plus longue est due au statut de document comptable des bulletins de paie au regard du Code de commerce.

Combien de temps conserver les contrats de travail au Luxembourg ?

Les contrats de travail et avenants doivent être conservés 5 ans après fin de contrat (art. L.140-2 Code du travail). Cette durée correspond à la prescription des actions liées à la relation de travail et permet de répondre aux contrôles ITM et CCSS.

L'employeur doit-il informer la délégation d'un audit social interne ?

Non, la délégation du personnel n'a pas à être notifiée d'un audit social interne ordinaire. En revanche, si l'audit débouche sur des décisions affectant les conditions de travail ou l'emploi, les obligations d'information et de consultation de la délégation s'appliquent selon les seuils légaux.

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

Quel cadre RGPD s'applique aux documents d'audit social ?

L'accès aux données personnelles pendant l'audit doit être limité aux personnes habilitées et documenté (traçabilité). Toute intervention extérieure (cabinet, consultant) doit faire l'objet d'un contrat de sous-traitance conforme à l'article 28 RGPD, avec respect du principe de minimisation.

Quelle durée pour le registre des accidents du travail ?

Le registre des accidents du travail et les déclarations d'entrée/sortie CCSS doivent être conservés 10 ans. Les déclarations de salaires CCSS et les documents fiscaux (modèle 160, RTS) bénéficient également d'une durée de conservation de 10 ans, avec accessibilité à l'ITM.

Quels documents collectifs vérifier dans un audit social ?

Le registre unique du personnel obligatoire (art. L.140-1), le règlement intérieur si applicable (art. L.161-1), les conventions collectives, les comptes rendus de réunions de la délégation du personnel et le plan de formation annuel transmis à la délégation (art. L.414-3).

Quels documents sont requis lors d'un audit social interne au Luxembourg ?

L'audit social interne ne fait pas l'objet d'un cadre légal spécifique. Les documents se répartissent en trois catégories : documents individuels des salariés, documents collectifs de l'entreprise et documents administratifs légaux, fondés sur les obligations du Code du travail, du CSS et du RGPD.

Conditions d’exercice

L'audit interne doit respecter les obligations légales suivantes, qui s'appliquent indépendamment de tout audit : déclaration au Centre commun de toute entrée, sortie et modification dans les huit jours (art. 425 CSS), capacité à produire au contrôle les renseignements de l'article 442 CSS, respect du RGPD pour l'accès et le traitement des données personnelles, et accessibilité des documents aux membres de l'ITM sur demande (Art. L.614-4).

La délégation du personnel n'a pas à être notifiée d'un audit social interne ordinaire. En revanche, si l'audit débouche sur des décisions affectant les conditions de travail ou l'emploi, les obligations d'information et de consultation de la délégation s'appliquent selon les seuils légaux.

Modalités pratiques

Documents individuels des salariés :

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

Document	Durée de conservation	Base légale
Contrats de travail et avenants	**10 ans** à compter de la clôture de l'exercice	Art. 16 du Code de commerce
Bulletins de salaire	**10 ans** à compter de la clôture de l'exercice	Art. 16 du Code de commerce
Registre du temps de travail	Tenu à jour et présenté à toute demande de l'ITM ; aucune durée fixée par le texte	Art. L.211-29 CT
Justificatifs de congés	Aucune durée légale ; à conserver tant qu'un report ou une contestation reste possible	—
Attestations d'aptitude du médecin du travail	Aucune durée légale ; le dossier médical reste détenu par le service de santé au travail	Art. L.326-1 CT
Copie du titre de séjour (pays tiers)	Détenue **pendant toute la durée de la période d'emploi**, en vue d'une éventuelle inspection	Art. L.572-3, § 1er, point 2 CT

Documents collectifs de l'entreprise :

Document	Obligation légale	Base légale
Renseignements sur les personnes occupées	Identité, résidence, activité, lieu de travail, durée d'occupation et rémunération, produits sur demande ; aucun « registre du personnel » n'est imposé	Art. 442 CSS
Conventions collectives applicables	Déposées à l'ITM et tenues à disposition du personnel	Art. L.162-5 CT
Comptes rendus des réunions de la délégation	À conserver	Art. L.414-1 et s. CT
Documents remis à la délégation	Information et consultation périodiques	Art. L.414-3 CT

Documents administratifs légaux :

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

Document	Durée de conservation	
Déclarations d'entrée et de sortie CCSS	**10 ans** à compter de la clôture de l'exercice (art. 16 du Code de commerce)	
Déclarations de salaires CCSS	**10 ans**, comme pièces justificatives de la comptabilité	
Compte de salaire et extrait annuel	**10 ans** ; présentés au bureau d'imposition sur demande (art. 136 LIR)	
Liste des accidents du travail ayant entraîné plus de trois jours d'incapacité	Tenue à jour et présentée au contrôle ; aucune durée fixée	Art. L.312-5 CT
Registre des activités de traitement	Tenu à jour aussi longtemps que le traitement existe ; le RGPD ne fixe aucune durée	Art. 30 RGPD

Pratiques et recommandations

Aucun texte n'organise l'audit social interne : il n'a ni forme, ni périodicité, ni contenu imposés. Ce qui est encadré, ce sont les pièces qu'il examine et les durées pendant lesquelles elles doivent exister.

Ces durées ne partent pas du même point : dix ans depuis la clôture de l'exercice pour les pièces comptables (art. 16 du Code de commerce), cinq ans depuis l'expiration de l'année concernée pour réclamer le remboursement de cotisations indues (art. 432, al. 2 CSS). Les confondre conduit à détruire trop tôt ou à conserver sans raison.

L'accès aux données personnelles pendant l'audit doit rester limité aux personnes habilitées et laisser une trace. Un cabinet extérieur agit comme sous-traitant au sens de l'article 28 du RGPD, ce qui suppose un contrat écrit.

Avant toute destruction, vérifier l'absence de contentieux en cours ou annoncé : une pièce détruite pendant un litige ne se reconstitue pas, et son absence se retourne contre celui qui devait la produire.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 442 CSS	Renseignements à fournir aux organes de contrôle : identité, lieu de travail, durée d'occupation, rémunération
Art. 432 CSS	Prescription des cotisations ; trente ans si des retenues n'ont pas été versées ; cinq ans pour le remboursement de l'indu
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles dans la conservation des documents sociaux
Art. L.614-4 Code du travail	Pouvoirs de l'ITM : accès aux livres, registres et documents de l'employeur en cas de contrôle
Art. 16 du Code de commerce	Conservation des livres et pièces comptables, bulletins de salaire compris : dix ans à compter de la clôture de l'exercice
RGPD, art. 5 et 30	Minimisation, limitation de la conservation, registre des activités de traitement
Art. L.572-3, § 1er CT	Copie du titre de séjour détenue pendant toute la durée de l'emploi d'un ressortissant de pays tiers
Loi modifiée du 1er août 2018	Protection des données personnelles au Luxembourg

Il n'existe pas de texte luxembourgeois instituant un "audit social interne" obligatoire ni de liste légale officielle de documents requis à cet effet. Les documents listés correspondent aux obligations documentaires légales préexistantes que l'audit vient vérifier. En cas de contrôle ITM, c'est l'Art. L.614-4 qui fonde le droit d'accès aux documents — pas un régime d'audit spécifique.

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.