

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**.

Les durées légales de conservation varient selon la nature du document : **5 ans** pour les contrats de travail et avenants à compter de la fin de la relation de travail (RGPD), **5 ans** pour le registre du personnel (Art. L.140-1 Code du travail), et **10 ans** pour les bulletins de salaire et documents comptables (Art. 8 loi du 19.12.2002 sur le registre de commerce). Ces documents doivent être accessibles à l'ITM en cas de contrôle (Art. L.614-4 Code du travail).

L'accès aux documents de l'audit doit être strictement encadré conformément au **RGPD** (Règlement UE 2016/679) et à la **loi modifiée du 1er août 2018**, avec traçabilité des consultations et limitation aux personnes habilitées. Tout document contenant des données personnelles de salariés est soumis au principe de minimisation et de finalité.

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.

Conditions d'exercice

L'audit interne doit respecter les obligations légales suivantes, qui s'appliquent indépendamment de tout audit : tenue du registre du personnel à jour (Art. L.140-1), conservation des documents pour les durées légales, 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 :

Document	Durée de conservation	Base légale
Contrats de travail et avenants	5 ans après fin du contrat	Art. <u>L.140-2</u> Code du travail
Bulletins de salaire	10 ans après clôture exercice	Art. 8 loi 19.12.2002
Relevés d'heures et plannings	5 ans	Art. <u>L.211-29</u> Code du travail
Justificatifs de congés	5 ans après fin de l'année civile	Principe de prescription
Attestations de visite médicale	10 ans	Réglementation santé au travail
Autorisations de travail (pays tiers)	Durée de la relation + 5 ans	Art. <u>L.552-1</u> et RGPD

Documents collectifs de l'entreprise :

Document	Obligation légale	Base légale
Registre unique du personnel	Obligatoire, accessible <u>ITM</u>	Art. <u>L.140-1</u> Code du travail
Règlement intérieur	Obligatoire si applicable	Art. <u>L.161-1</u> et s. Code du travail
Conventions collectives applicables	À tenir à disposition	Code du travail
Comptes rendus réunions délégation	À conserver	Art. <u>L.414-1</u> et s. Code du travail
Plan de formation annuel	À transmettre à la délégation	Art. <u>L.414-3</u> Code du travail

Documents administratifs légaux :

Document	Durée de conservation
Déclarations d'entrée/sortie <u>CCSS</u>	5 ans (Art. <u>L.140-2</u> Code du travail)
Déclarations de salaires <u>CCSS</u>	10 ans
Documents relatifs à la sécurité sociale	10 ans
Documents fiscaux (modèle 160, RTS)	10 ans
Registre des accidents du travail	10 ans
Registre des activités de traitement (RGPD)	Durée du traitement + 5 ans minimum

Pratiques et recommandations

Structurer l'archivage des documents par catégorie (individuel / collectif / administratif) avec un système d'alertes automatiques sur les dates de fin de conservation. Les délais commencent à courir à des dates différentes selon la nature du document (fin de contrat, fin d'exercice comptable, fin d'année civile) — leur confusion est une source fréquente d'erreur.

Vérifier que l'accès aux données personnelles des salariés pendant l'audit est limité aux seules personnes habilitées et documenté (traçabilité des consultations). Toute intervention extérieure (cabinet d'audit, consultant RH) doit faire l'objet d'un contrat de sous-traitance de données conforme à l'Art. 28 RGPD.

Former les équipes RH aux obligations de conservation spécifiques au droit luxembourgeois, distinctes des durées applicables dans d'autres juridictions (France, Belgique). Avant toute destruction de document, vérifier l'absence de contentieux en cours ou annoncé — la prescription est suspendue en cas de litige.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.140-1</u> Code du travail	Registre du personnel : obligation de tenue et accessibilité <u>ITM</u> ; conservation 5 ans après départ du salarié
Art. <u>L.140-2</u> Code du travail	Conservation des preuves de déclaration d'embauche et affiliation <u>CCSS</u> : minimum 5 ans
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles dans la conservation des documents sociaux
Art. <u>L.614-4</u> Code du travail	Pouvoirs de l' <u>ITM</u> : accès aux livres, registres et documents de l'employeur en cas de contrôle
Art. 8, loi du 19 décembre 2002	Conservation des documents comptables (bulletins de salaire) : 10 ans
RGPD (Règlement UE 2016/679), Art. 5 et 30	Principes de minimisation, de finalité, registre des activités de traitement
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.