

# 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.

## 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.

### 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 : 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	<b>5 ans</b> après fin du contrat	Art. <u>L.140-2</u> Code du travail
Bulletins de salaire	<b>10 ans</b> après clôture exercice	Art. 8 loi 19.12.2002
Relevés d'heures et plannings	<b>5 ans</b>	Art. <u>L.211-29</u> Code du travail
Justificatifs de congés	<b>5 ans</b> après fin de l'année civile	Principe de prescription
Attestations de visite médicale	<b>10 ans</b>	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>	<b>5 ans</b> (Art. <u>L.140-2</u> Code du travail)
Déclarations de salaires <u>CCSS</u>	<b>10 ans</b>
Documents relatifs à la sécurité sociale	<b>10 ans</b>
Documents fiscaux (modèle 160, RTS)	<b>10 ans</b>
Registre des accidents du travail	<b>10 ans</b>
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
<b>Art. <u>L.140-1</u> Code du travail</b>	Registre du personnel : obligation de tenue et accessibilité <u>ITM</u> ; conservation 5 ans après départ du salarié
<b>Art. <u>L.140-2</u> Code du travail</b>	Conservation des preuves de déclaration d'embauche et affiliation <u>CCSS</u> : minimum 5 ans
<b>RGPD (Règlement UE 2016/679)</b>	Protection des données personnelles dans la conservation des documents sociaux
<b>Art. <u>L.614-4</u> Code du travail</b>	Pouvoirs de l' <u>ITM</u> : accès aux livres, registres et documents de l'employeur en cas de contrôle
<b>Art. 8, loi du 19 décembre 2002</b>	Conservation des documents comptables (bulletins de salaire) : 10 ans
<b>RGPD (Règlement UE 2016/679), Art. 5 et 30</b>	Principes de minimisation, de finalité, registre des activités de traitement
<b>Loi modifiée du 1er août 2018</b>	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.