

Quelles données RH faut-il centraliser pour permettre un audit d'égalité salariale ?

Réponse courte

Pour permettre un audit d'égalité salariale, il faut centraliser les **données d'identification des salariés** (nom, prénom, matricule, sexe, date de naissance, date d'entrée, type de contrat, temps de travail, statut, classification professionnelle, poste, niveau hiérarchique, service), les **données de rémunération** (salaire de base, primes, avantages, indemnités, heures supplémentaires, commissions, gratifications, 13e mois, participation, intéressement, montant total brut annuel, dates et motifs des augmentations), les **données relatives à la carrière** (ancienneté, évolutions de poste, promotions, mobilités, formations, évaluations, congés parentaux, absences longues), les **données sur les critères de classification** (grille de classification, critères d'évaluation, fiches de poste, niveaux de responsabilité, diplômes, expérience), ainsi que les **données sur les mesures correctives** (actions correctives, décisions de réajustement, communications internes).

Ces données doivent être extraites des systèmes de gestion RH, bulletins de paie, contrats de travail, avenants, dossiers individuels et procès-verbaux des réunions avec les représentants du personnel. Il est recommandé de structurer ces informations dans un format exploitable et sécurisé, d'anonymiser les données lors de l'analyse, et de documenter l'ensemble du processus pour garantir la conformité et la transparence.

Définition

L'audit d'égalité salariale vise à vérifier l'absence de discrimination entre les salariés en matière de rémunération, conformément à l'article [L.225-1](#) du Code du travail luxembourgeois. Il s'agit d'un examen systématique des pratiques de rémunération afin de s'assurer que les salariés, placés dans une situation comparable, bénéficient d'un traitement équitable, indépendamment de leur sexe ou de tout autre critère prohibé par la loi.

Conditions d'exercice

L'audit d'égalité salariale peut être initié à la demande de l'employeur, des représentants du personnel, ou dans le cadre d'un contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM). Il suppose la collecte et l'analyse de données objectives, exhaustives et actualisées, permettant d'identifier d'éventuelles disparités salariales injustifiées. L'audit doit porter sur l'ensemble des salariés, y compris les travailleurs à temps partiel, en CDD, en CDI, en apprentissage ou en intérim, sans distinction de statut.

Modalités pratiques

Pour permettre un audit d'égalité salariale, il convient de centraliser les données RH suivantes :

- **Données d'identification des salariés** : nom, prénom, matricule, sexe, date de naissance, date d'entrée dans l'entreprise, type de contrat, temps de travail (temps plein/partiel), statut (cadre/non-cadre), classification professionnelle, poste occupé, niveau hiérarchique, service ou département d'affectation.
- **Données de rémunération** : salaire de base mensuel ou horaire, primes et bonus, avantages en nature, indemnités diverses, heures supplémentaires, commissions, gratifications, 13e mois, participation, intéressement, montant total brut annuel, date et motif des augmentations individuelles ou collectives.
- **Données relatives à la carrière** : ancienneté, évolution de poste, promotions, mobilités internes, formations suivies, évaluations annuelles, congés parentaux ou maternité/paternité, absences longues durées.
- **Données sur les critères de classification** : grille de classification, critères d'évaluation des postes, fiches de poste, niveaux de responsabilité, diplômes et qualifications requis, expérience professionnelle.
- **Données sur les mesures correctives** : actions mises en œuvre pour corriger d'éventuelles inégalités, décisions de réajustement salarial, communications internes relatives à l'égalité salariale.

Toutes ces données doivent être extraites des systèmes de gestion RH, des bulletins de paie, des contrats de travail, des avenants, des dossiers individuels et des procès-verbaux des réunions avec les représentants du personnel.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de structurer les données dans un format exploitable (tableur sécurisé ou logiciel SIRH) afin de faciliter leur analyse comparative. Les données doivent être anonymisées lors de la phase d'analyse pour garantir la confidentialité, conformément à la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des données à caractère personnel. Il convient de vérifier la cohérence des informations collectées et de procéder à des mises à jour régulières. L'implication des représentants du personnel dans la préparation de l'audit favorise la transparence et la fiabilité des résultats. Il est conseillé de documenter l'ensemble du processus de collecte et d'analyse pour répondre à d'éventuelles demandes de l'ITM ou des juridictions compétentes.

Cadre juridique

L'obligation d'égalité de rémunération entre hommes et femmes découle de l'article L.225-1 du Code du travail, qui interdit toute discrimination directe ou indirecte en matière de rémunération. L'article L.414-3 impose à l'employeur de fournir aux représentants du personnel les informations nécessaires à l'exercice de leurs missions, notamment en matière d'égalité salariale. La loi modifiée du 1er août 2018 encadre le traitement des données à caractère personnel dans le cadre des audits RH. La jurisprudence luxembourgeoise exige que l'employeur soit en mesure de justifier toute différence de rémunération par des critères objectifs, pertinents et vérifiables.

Assurez-vous que la centralisation des données respecte strictement les obligations de confidentialité et de protection des données personnelles, sous peine de sanctions administratives et pénales.

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.