

Quels documents produire pour justifier la classification des postes dans la transparence salariale ?

Réponse courte

La justification de la classification des postes dans le cadre de la transparence salariale exige la constitution d'un **dossier documentaire complet**. L'employeur doit produire des **fiches de poste** détaillées issues de l'analyse de poste et actualisées, une **grille d'évaluation** avec la cotation par critère et la pondération retenue, un **tableau de correspondance** entre les postes, les catégories et les niveaux de la grille de rémunération, ainsi qu'une **justification écrite** de chaque regroupement.

Le **procès-verbal de consultation** de la délégation du personnel doit être conservé, de même que l'**historique des modifications**. Ces documents doivent être conservés pendant la durée de prescription, soit un minimum de **3 ans**, avec une recommandation de **10 ans**. La directive (UE) 2023/970 impose que les critères soient accessibles aux salariés.

Définition

La **documentation de la classification** désigne l'ensemble des pièces justificatives qui attestent de l'objectivité, de la neutralité de genre et de la transparence du système de classification des postes.

Cette documentation constitue la **preuve de conformité** de l'employeur aux exigences de la directive (UE) 2023/970 et permet de répondre aux demandes d'information des salariés, des représentants du personnel et des autorités de contrôle.

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

Questions fréquentes

Combien de temps conserver la documentation de classification ?

La durée minimale est de 3 ans (prescription en droit du travail), avec une recommandation de 10 ans pour couvrir les contentieux complexes et les analyses de tendances. L'article 21 de la directive 2023/970 fixe le minimum à 3 ans.

Comment archiver et mettre à jour la documentation de classification ?

Centraliser dans un système unique avec gestion des versions et accès contrôlé. Réviser à chaque modification de poste ou de classification. Automatiser la mise à jour en liant les fiches de poste au système de gestion des ressources humaines.

Faut-il une version accessible aux salariés ?

Oui. Prévoir une version synthétique présentant les critères de classification sans révéler les données individuelles, conformément à l'article 6 de la directive 2023/970 qui impose la mise à disposition des critères de détermination de la rémunération.

Pourquoi la documentation est-elle un élément de preuve déterminant ?

Avec le renversement de la charge de la preuve prévu par la directive 2023/970 (art. 18), c'est à l'employeur de démontrer l'absence de discrimination. Une documentation complète et actualisée est donc indispensable pour résister à un contentieux salarial.

Que doivent contenir les fiches de poste pour la transparence salariale ?

Les fiches doivent décrire en détail les missions, compétences, responsabilités et conditions de travail. Le format standardisé intègre les quatre critères de la directive (compétences, effort, responsabilités, conditions) pour faciliter la cotation et garantir la cohérence.

Quels documents produire pour justifier la classification des postes ?

Le dossier comprend les fiches de poste détaillées, la grille d'évaluation avec cotation et pondération, le tableau de correspondance postes/catégories/niveaux, les justifications écrites de chaque regroupement, le PV de consultation de la délégation et l'historique des modifications.

Conditions d'exercice

La documentation de la classification des postes doit couvrir l'ensemble du processus, de la méthodologie aux résultats.

Critère	Détail
Fiches de poste	Description détaillée et actualisée de chaque poste incluant missions, compétences, responsabilités et conditions de travail
Grille d'évaluation	Cotation de chaque poste par critère avec la pondération appliquée à chaque facteur
Tableau de correspondance	Mapping postes, catégories de travailleurs et niveaux de rémunération associés
Justification des regroupements	Argumentation écrite expliquant pourquoi chaque poste est rattaché à une catégorie
PV de consultation	Procès-verbal de la consultation de la délégation du personnel sur la méthodologie et les résultats
Historique des modifications	Traçabilité de toutes les évolutions de la classification avec dates et motifs
Durée de conservation	Minimum 3 ans (prescription), recommandé 10 ans
Accessibilité	Les critères de rémunération doivent être accessibles aux salariés (directive 2023/970)

Modalités pratiques

La constitution et la gestion du dossier documentaire suivent un processus structuré qui garantit la traçabilité et la conformité.

Étape	Détail
Rédaction des fiches de poste	Décrire chaque poste en collaboration avec le titulaire et le manager
Formalisation de la grille	Documenter les facteurs, les niveaux, les pondérations et les scores obtenus
Établissement du tableau	Créer la correspondance entre postes, familles et bandes de rémunération
Rédaction des justifications	Motiver chaque regroupement par référence aux résultats de la cotation
Archivage	Stocker les documents dans un système sécurisé avec gestion des versions
Mise à jour	Réviser la documentation lors de chaque modification de poste ou de classification

Pratiques et recommandations

Centraliser l'ensemble de la documentation dans un système unique accessible aux personnes autorisées, car la dispersion des documents entre différents services complique la mise à jour et la consultation.

Archiver l'ensemble de la documentation dans un SIRH comme myhr.lu garantit la traçabilité, la sécurité des données et l'accessibilité en cas de contrôle.

Rédiger les fiches de poste dans un format standardisé qui intègre les quatre critères de la directive (compétences, effort, responsabilités, conditions de travail) pour faciliter la cotation et garantir la cohérence.

Conserver les documents au-delà du minimum légal de 3 ans, car les contentieux en matière de discrimination salariale peuvent remonter sur une longue période et la charge de la preuve incombe à l'employeur.

Prévoir une version synthétique accessible aux salariés qui présente les critères de classification sans révéler les données individuelles, conformément à l'exigence de transparence de la directive.

Automatiser la mise à jour de la documentation en liant les fiches de poste au système de gestion des ressources humaines.

Cadre juridique

Référence	Objet
Directive (UE) 2023/970, art. 6	Obligation de mettre à disposition les critères de détermination de la rémunération
Directive (UE) 2023/970, art. 18	Renversement de la charge de la preuve en cas de litige
Art. 21 de la directive	Délai de prescription de minimum 3 ans
Art. <u>L.225-1</u>	Égalité de rémunération pour un travail de valeur égale
Art. <u>L.414-1</u>	Consultation de la délégation du personnel
RGPD (UE) 2016/679	Protection des données personnelles dans la documentation

La documentation de la classification est un élément de preuve déterminant en cas de litige. Avec le renversement de la charge de la preuve prévu par la directive, c'est à l'employeur de démontrer l'absence de discrimination, ce qui rend indispensable une documentation complète et actualisée. 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.