

Quelles données salariales l'employeur doit-il historiser pour la transparence salariale ?

Réponse courte

La directive 2023/970 impose aux employeurs de conserver les données nécessaires à l'exercice des droits en matière de transparence salariale. Concrètement, l'employeur doit historiser les **rémunérations brutes** par salarié (fixe, variable et avantages en nature), la **classification des postes** et le rattachement catégoriel à chaque date, les **rapports d'écart** publiés, les résultats des évaluations conjointes, les **plans d'action correctifs** et leur suivi, les grilles de rémunération successives, les **fiches de poste** cotées et les **PV de consultation** de la délégation du personnel.

Les demandes d'information des salariés et les réponses apportées doivent également être conservées. La durée minimale de conservation est de 3 ans (prescription du droit du travail), mais une conservation de **10 ans** est recommandée pour couvrir les analyses de tendances et les obligations fiscales.

Définition

L'**historisation des données salariales** désigne la conservation structurée et chronologique de l'ensemble des informations relatives aux rémunérations, aux classifications et aux actions de transparence menées par l'employeur.

Cette démarche vise à garantir la **traçabilité** des pratiques de rémunération, à démontrer la bonne foi de l'employeur et à permettre le suivi des écarts salariaux dans le temps.

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

Questions fréquentes

Comment historiser efficacement les grilles de rémunération ?

Conserver chaque version datée avec les critères de progression associés. L'horodatage automatique et la gestion des versions dans un SIRH garantissent l'intégrité des historiques. Un plan de migration documenté est essentiel en cas de changement d'outil.

Faut-il documenter la politique de conservation au RGPD ?

Oui. Documenter dans le registre des traitements RGPD en justifiant la durée retenue par l'obligation légale de transparence salariale. Automatiser les exports périodiques dans un format ouvert facilite les audits de l'ITM ou les demandes du tribunal du travail.

Quelle base légale RGPD justifie la conservation prolongée ?

L'article 6.1.c du RGPD (obligation légale) justifie la conservation au-delà du principe de minimisation. L'article 17.3.b du RGPD prévoit une exception au droit à l'effacement pour les obligations légales, applicable aux données nécessaires à la transparence salariale.

Quelle durée de conservation est recommandée ?

10 ans est recommandé pour couvrir les analyses de tendances, les contentieux complexes et les obligations fiscales. Cette durée correspond à l'obligation comptable de l'article 16 du Code de commerce et permet une vue pluriannuelle des évolutions salariales.

Quelle est la durée minimale de conservation des données salariales ?

La durée minimale légale est de 3 ans (prescription du droit du travail) et de 5 ans pour les obligations fiscales et sociales. L'article 21 de la directive 2023/970 fixe le minimum européen à 3 ans pour l'exercice des droits.

Quelles données salariales l'employeur doit-il historiser pour la transparence salariale ?

Rémunérations brutes par salarié (fixe, variable, avantages), classification des postes, rapports d'écart, résultats d'évaluations conjointes, plans d'action correctifs, grilles successives, fiches de poste cotées, PV de consultation de la délégation et demandes d'information avec leurs réponses.

Conditions d'exercice

L'obligation d'historisation découle de plusieurs sources juridiques imposant des durées et des périmètres de conservation distincts.

Critère	Détail
Entreprises concernées	Toutes les entreprises luxembourgeoises, quelle que soit leur taille
Durée minimale légale	3 ans (prescription en droit du travail luxembourgeois) et 5 ans (obligations fiscales et sociales)
Durée recommandée	10 ans pour couvrir les analyses de tendances et les contentieux complexes
Directive 2023/970	Conservation pendant la durée nécessaire à l'exercice effectif des droits des salariés
Format requis	Données structurées, exportables et auditables
RGPD	L'historisation est justifiée par l'obligation légale (article 6.1.c du RGPD) malgré le principe de minimisation

Modalités pratiques

L'historisation couvre neuf catégories de données à organiser dans un système de gestion documentaire ou un SIRH.

Catégorie	Détail
Rémunérations brutes	Fixe, variable, primes, avantages en nature, par salarié et par période
Classification des postes	Rattachement catégoriel, niveau hiérarchique, à chaque date de modification
Rapports d'écarts	Chaque édition du rapport sur les écarts de rémunération, avec date de publication
Évaluations conjointes	Résultats des évaluations menées avec les représentants du personnel en cas d'écart supérieur à 5 %
Plans d'action correctifs	Mesures adoptées, calendrier de mise en œuvre, résultats obtenus
Grilles de rémunération	Chaque version datée, avec les critères de progression associés
Fiches de poste cotées	Chaque version avec la cotation selon les quatre critères (compétences, effort, responsabilités, conditions de travail)
PV de consultation	Procès-verbaux de consultation de la délégation du personnel sur les sujets de rémunération
Demandes d'information	Demandes individuelles des salariés et réponses apportées dans le délai de deux mois

Pratiques et recommandations

Centraliser l'ensemble des données dans un SIRH unique permettant l'horodatage automatique et la gestion des versions pour garantir l'intégrité des historiques.

Historiser les données salariales dans un SIRH comme myhr.lu assure la continuité en cas de changement d'outil et facilite l'analyse des tendances pluriannuelles.

Prévoir un plan de migration documenté en cas de changement de SIRH afin d'assurer la continuité des données historiques sans perte ni altération.

Documenter la politique de conservation dans un registre des traitements RGPD en justifiant la durée retenue par l'obligation légale de transparence salariale.

Automatiser les exports périodiques dans un format ouvert et interopérable pour faciliter les audits de l'ITM ou les demandes du tribunal du travail.

Cadre juridique

Référence	Objet
Directive (UE) 2023/970	Article 7 (droit à l'information), article 9 (rapport sur les écarts), article 10 (évaluation conjointe)
Art. 25 de la directive	Conservation des données pendant la durée nécessaire à l'exercice des droits
Art. <u>L.225-1</u> à <u>L.225-5</u>	Égalité de traitement en matière de rémunération dans le Code du travail
Art. <u>L.261-1</u>	Protection des données personnelles des salariés
Art. <u>L.414-2</u>	Mission de la délégation du personnel en matière d'égalité de traitement
Règlement RGPD 2016/679	Article 6.1.c (base légale), article 5.1.e (limitation de la conservation), article 17.3.b (exception au droit à l'effacement)

L'historisation des données salariales constitue un pilier de la conformité à la transparence salariale. Une conservation rigoureuse permet à l'employeur de démontrer sa bonne foi en cas de contentieux et de répondre efficacement aux demandes de l'[ITM](#) ou des juridictions du travail. 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.