

**FLASH INFO**

19 MAI 2021

**Flash Info 2021**
**LA DURÉE LÉGALE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS SOCIAUX ET RH**

Dans une entreprise, les documents RH relèvent d'une importance capitale et une bonne **gestion documentaire** est essentielle pour mener les activités de la société sereinement. Mais ces papiers administratifs ont aussi une valeur juridique et doivent pouvoir servir de preuve en cas de conflit avec un employé (licenciement) ou d'un contrôle de l'inspection du travail, par exemple.

C'est pourquoi vous devez impérativement respecter la **durée légale de conservation des documents RH**.

Document	Durée minimale de conservation	Remarques
<b>Bilan social/BDES</b>	3 ans	Dans une entreprise de plus de 300 salariés ou dans un établissement distinct comportant plus de 300 salariés, le fait de ne pas établir et de ne pas soumettre annuellement au CSE le bilan social d'entreprise ou d'établissement (via la BDES) est passible d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €
<b>Bordereaux récapitulatifs des cotisations de sécurité sociale, de chômage et d'AGS</b>	3 ans + l'année en cours	Document à produire en cas de contrôle URSSAF
<b>Bulletins de paie</b>	5 ans (6 ans pour l'administration fiscale)	Cette durée minimale de conservation s'applique aussi bien au bulletin de paie électronique qu'au bulletin de paie papier En pratique, il est conseillé de conserver sans limitation de durée les doubles des bulletins de paie et ce, dans toute entreprise et tout établissement distinct comportant un représentant de l'employeur ayant le pouvoir de recruter du personnel. Ils peuvent être sauvegardés sur support

		<p>informatique, l'employeur devant dans ce cas mettre à la disposition des agents de contrôle un moyen d'y accéder directement et de les éditer sans délai, avec l'aide, si besoin est, d'une personne compétente de l'entreprise</p> <p>En cas d'externalisation de la paie, les doubles des bulletins de paie doivent être détenus par l'entreprise</p>
--	--	--

<b>Certificat de travail</b>	5 ans	Il est toutefois conseillé de conserver ce document sans limitation de durée
<b>Contrat de travail</b>	5 ans après la fin du contrat	Il est toutefois conseillé de conserver ce document sans limitation de durée
<b>Déclarations d'accident du travail</b>	5 ans	<p>Il est toutefois conseillé de conserver ces documents sans limitation de durée</p> <p>De plus, l'employeur doit conserver les documents relatifs aux deux derniers contrôles ou vérifications</p>
<b>Déclaration préalable à l'embauche</b>	Jusqu'à l'accomplissement de la DSN qui suit la déclaration	L'employeur qui ne remplit pas cette déclaration peut être considéré comme dissimulant un emploi salarié
<b>Document unique d'évaluation des risques</b>	Illimitée	Ce document doit être mis à jour lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, en tout état de cause, au moins une fois par an
<b>Documents relatifs aux cotisations AGIRC-ARRCO</b>	5 ans	
<b>Documents permettant de comptabiliser les heures de travail (y compris les heures d'astreinte) effectuées par chaque salarié</b>	1 an	Ces documents doivent être tenus à la disposition de l'inspection du travail. Il est conseillé de les conserver pendant au moins 3 ans (délai de prescription en matière de salaires) car ils permettent de justifier les calculs opérés en paie
<b>Documents permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail dans le cadre des conventions de forfait</b>	3 ans	Ces documents doivent être tenus à la disposition de l'inspection du travail

<b>Documents établis au moment de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail</b>	5 ans	Il est toutefois conseillé de conserver ces documents sans limitation de durée
<b>Documents relatifs aux vérifications et contrôles en matière d'hygiène et de sécurité du travail (consignes, attestations, rapports...)</b>	5 ans	En tout état de cause, conservation obligatoire des 2 derniers contrôles ou vérifications Possibilité de réunir ces informations, ainsi que les observations et mises en demeure de l'inspection du travail (voir ci-après), dans un registre unique si cela facilite la conservation et la consultation des informations
<b>Feuilles de pointage (format papier ou numérique)</b>	3 ans	Il est conseillé de conserver ces documents pendant au moins 3 ans (délai de prescription en matière de salaires) car ils permettent de justifier les calculs opérés en paie
<b>Fiche individuelle de répartition de la participation et de l'intéressement</b>	20 ans	Lorsque le bénéficiaire ne peut être joint à la dernière adresse qu'il a indiquée, les sommes auxquelles il peut prétendre sont tenues à sa disposition par l'entreprise pendant une durée d'un an à compter de la date de cessation du contrat Passé ce délai, elles sont remises à la Caisse des dépôts et consignations où il pourra les réclamer pendant 20 ans
<b>Fiche médicale établie par le médecin du travail à l'issue de chaque examen médical obligatoire</b>	2 ans	Il est conseillé de conserver ce document sans limitation de durée lorsqu'il est établi dans le cadre d'une reprise d'activité professionnelle suite à un accident du travail ou à une longue maladie
<b>Justificatifs des frais remboursés, des primes et des indemnités versées</b>	5 ans (6 ans pour l'administration fiscale)	Ces documents doivent être présentés en cas de contrôle URSSAF ou fiscal
<b>Notes de service portant prescriptions en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail et de discipline</b>	Illimitée	Elles peuvent s'avérer utiles dans les litiges résultant d'un événement ou d'un incident survenu dans l'entreprise (ex. : sanction disciplinaire, non-respect de règles de sécurité, etc.).
<b>Notes de service sur la prise des congés payés et des ponts, calendrier des congés payés</b>	1 an	Il est conseillé de conserver ce document pendant toute la période légale ou conventionnelle de congés payés

Observations et mises en demeure de l'inspecteur du travail en matière d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques	5 ans	Ces observations peuvent être réunies, dans certaines conditions, avec les documents relatifs aux vérifications et contrôles en matière d'hygiène et de sécurité mentionnés ci-dessus
Reçu pour solde de tout compte	5 ans	Il est toutefois conseillé de conserver ce document sans limitation de durée
Registre des accidents de travail bénins	1 an	<p>L'employeur peut désormais tenir un registre des accidents bénins, sans autorisation de la Carsat, dès lors qu'il répond aux conditions suivantes (CSS, art. D. 441-1) :</p> <p>Remarque : les accidents de travail bénins correspondent aux accidents n'ayant entraîné ni soins, ni arrêt de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-présence permanente d'un médecin, d'un pharmacien, d'un infirmier diplômé d'Etat, ou d'une personne chargée d'une mission d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise, détentrice d'un diplôme national de secouriste complété par le diplôme de sauveteur secouriste du travail délivré par l'INRS ou les Carsat ;</li> <li>-existence d'un poste de secours d'urgence ;</li> <li>-respect des obligations de l'employeur en matière de CSE</li> </ul> <p>Remarque : ce sont les mêmes conditions qui fondaient l'autorisation de la carsat de tenir le registre.</p>
Registre unique du personnel	5 ans	Les informations contenues sur ce registre doivent être conservées 5 ans après le départ du salarié mais il est conseillé de les conserver pendant 10 ans
Règlement intérieur	Illimitée	
Transaction	5 ans	Il est toutefois conseillé de conserver ce document sans limitation de durée

source : [Documents sociaux et RH : durées de conservation \(elnet-rh.fr\)](http://Documents sociaux et RH : durées de conservation (elnet-rh.fr))

Contact :  
Samantha FOULON  
[samantha.foulon@fnsa-vanid.org](mailto:samantha.foulon@fnsa-vanid.org)