

# L'employeur doit-il conserver le certificat de travail après sa remise au salarié ?

## Réponse courte

L'employeur n'a pas l'obligation légale de conserver le certificat de travail après sa remise au salarié. Toutefois, il est recommandé de garder une copie du document pendant au moins cinq ans afin d'assurer la traçabilité, de pouvoir répondre à d'éventuelles contestations ou demandes de duplicata, et de se conformer au délai de prescription applicable aux actions relatives au contrat de travail.

La conservation doit respecter les règles de protection des données personnelles, notamment en matière de sécurité, de confidentialité et de limitation de la durée de conservation. Cette pratique permet à l'employeur de garantir la preuve de la délivrance du certificat et de sécuriser la gestion des dossiers du personnel.

## Définition

Le certificat de travail est un document écrit que l'employeur remet au salarié à la fin de la relation de travail, quelle qu'en soit la cause. Il atteste de la durée de l'emploi, de la nature des fonctions exercées et, sur demande expresse du salarié, de la manière dont celles-ci ont été accomplies. Ce document permet au salarié de justifier de son expérience professionnelle auprès de futurs employeurs ou d'organismes tiers.

## Conditions d'exercice

L'employeur est tenu, en vertu de l'article [L.124-1](#) du Code du travail, de délivrer un certificat de travail au salarié à la cessation du contrat, sans condition liée à la restitution de matériel ou à l'exécution d'autres obligations. Cette obligation s'applique à tous les types de rupture du contrat de travail (licenciement, démission, fin de CDD). Le salarié peut exiger la remise du certificat à tout moment après la rupture du contrat. L'égalité de traitement et la traçabilité de la remise doivent être assurées.

## Modalités pratiques

Le certificat de travail doit être remis en main propre contre décharge ou envoyé par courrier recommandé, afin de garantir la preuve de sa délivrance. L'employeur n'a pas d'obligation légale de conserver une copie du certificat de travail après sa remise, mais il est recommandé de le faire pour assurer la traçabilité et répondre à d'éventuelles contestations ou demandes de duplicata. La copie peut être conservée sous format papier ou électronique, dans le respect des règles de protection des données à caractère personnel. La durée de conservation n'est pas fixée spécifiquement par la loi pour ce document, mais il est prudent de l'aligner sur le délai de prescription applicable aux actions relatives au contrat de travail.

## Pratiques et recommandations

Il est conseillé à l'employeur de conserver une copie du certificat de travail pendant au moins cinq ans à compter de la fin de la relation de travail, conformément au délai de prescription quinquennale prévu à l'article 2262 du Code civil. Cette conservation permet de répondre à toute contestation du salarié ou à une demande de duplicata. La gestion de ces documents doit respecter le principe de minimisation des données et les obligations du RGPD, notamment en matière de sécurité, de confidentialité et de limitation de la durée de conservation. L'encadrement humain de la procédure et la documentation des remises sont recommandés pour garantir la conformité et la transparence.

## Cadre juridique

- Article L.124-1 du Code du travail : obligation de délivrance du certificat de travail à la fin du contrat
- Article 2262 du Code civil : prescription quinquennale des actions relatives au contrat de travail
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel : encadrement de la conservation et du traitement des documents comportant des données personnelles
- Principes généraux du Code du travail : égalité de traitement, traçabilité, encadrement humain des processus RH

La conservation d'une copie du certificat de travail n'est pas une obligation légale, mais elle constitue une bonne pratique pour l'employeur afin de pouvoir justifier de la délivrance et du contenu du document en cas de litige ou de demande ultérieure du salarié.

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.