

Que deviennent les documents RH après la fermeture de l'entreprise ?

Réponse courte

Les obligations ne disparaissent pas avec l'activité. L'obligation comptable de l'article 16 du Code de commerce — dix ans à compter de la clôture de l'exercice — continue de courir après la cessation, et elle pèse sur la personne chargée de la liquidation.

Côté salariés, la fermeture ne supprime aucun droit. Le **certificat de travail** reste dû à celui qui en fait la demande (L.125-6), les **uplicata de décomptes** restent réclamables, et le **droit d'accès** de l'article 15 du RGPD s'exerce toujours — auprès de qui subsiste comme responsable du traitement.

Un point s'anticipe avant la fermeture : identifier qui conservera les dossiers, où, et comment un ancien salarié pourra le joindre. Sans cette organisation, les demandes restent sans réponse, ce qui constitue en soi un manquement.

Définition

La **cessation d'activité** met fin à l'exploitation ; elle n'éteint ni les obligations comptables, ni les droits des personnes sur leurs données.

Le **responsable du traitement** subsiste tant que des données sont conservées. Sa désignation après la fermeture est une question pratique que peu d'entreprises tranchent à temps.

Conditions d'exercice

Chaque catégorie de pièces suit un régime qui ne dépend pas de la survie de l'entreprise.

Catégorie	Sort après la fermeture	Base
Pièces comptables et de paie	Conservation jusqu'au terme des dix ans	Article 16 du Code de commerce
Contrats et dossiers individuels	Conservation tant qu'une action reste possible	Prescriptions applicables
Certificat de travail	Dû sur demande, sans limite de temps	<u>L.125-6</u>
Demandes d'accès des anciens salariés	À traiter dans le mois	RGPD, articles 12 et 15
Données sans obligation subsistante	À supprimer avant ou pendant la liquidation	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)
Déclarations de sortie	À effectuer dans les huit jours	CSS, article 425

Modalités pratiques

La fermeture est le moment où l'inventaire devient indispensable : après, plus personne ne sait ce qui existe.

Étape	Marche à suivre
Avant la cessation	Inventorier les catégories de pièces et leurs échéances
Purge	Supprimer ce qui n'est plus couvert par une obligation
Désignation	Identifier qui conserve les archives et comment le joindre
Salariés	Remettre certificats, décomptes et historiques avant le départ
Déclarations	Effectuer les sorties auprès du Centre commun dans les huit jours
Documentation	Conserver l'inventaire et le procès-verbal de purge avec les archives

Pratiques et recommandations

Remettre l'historique aux salariés avant la fermeture règle la majorité des demandes futures. Un ancien salarié qui dispose de ses décomptes et de son certificat ne sollicitera pas une structure qui n'existe plus — et cette remise se documente en une décharge datée.

L'inventaire réalisé avant la cessation vaut mieux qu'un stockage indifférencié. Des cartons transférés sans liste ne permettront de répondre à aucune demande, alors que l'obligation, elle, subsiste pendant des années.

La purge préalable est doublement utile : elle réduit le volume à conserver et elle supprime les données dont le maintien serait devenu illicite. Ce qui n'est plus couvert par une obligation n'a pas à survivre à l'entreprise.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Article <u>L.125-6</u> du Code du travail	Certificat de travail délivré sur demande
Article <u>L.125-7</u> du Code du travail	Décompte du mode de calcul du salaire
Code de la sécurité sociale, article 425	Déclarations de sortie dans les huit jours
RGPD, articles 12 et 15	Droit d'accès et délai de réponse
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Limitation de la conservation

Les obligations survivent à l'activité : les dix ans comptables continuent de courir et le certificat de travail reste dû sur demande. Remettez les historiques aux salariés avant la fermeture et désignez qui conservera les archives.

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.