

Quelle est la durée de conservation légale des preuves RH ?

Réponse courte

Le Code du travail ne fixe **aucune durée générale**. La règle vient d'ailleurs : l'article 16 du Code de commerce impose de conserver les documents pendant **dix ans à compter de la clôture de l'exercice** auquel ils se rapportent — et non à compter de la fin du contrat, nuance qui allonge la période en pratique.

Cette durée se heurte au principe inverse posé par le RGPD, qui interdit de conserver des données personnelles au-delà de ce qu'exige la finalité poursuivie. Les deux se concilient : l'obligation légale de conservation constitue précisément la finalité qui justifie les dix ans, mais rien ne justifie de garder davantage, ni de conserver des pièces qui ne relèvent d'aucune obligation.

Les délais de prescription donnent le troisième repère : trois ans pour l'action en paiement des salaires, trois mois pour le licenciement abusif, trente ans pour les actions personnelles de droit commun.

Définition

La **durée de conservation** est le temps pendant lequel une pièce doit ou peut être gardée. Elle résulte de trois logiques distinctes : une obligation de conserver, une utilité probatoire, et une interdiction de conserver au-delà.

La **finalité** est la notion pivot du RGPD : chaque donnée est conservée pour une raison déterminée, et sa durée se déduit de cette raison. Une obligation légale est une finalité valable ; « au cas où » ne l'est pas.

Questions fréquentes

Combien de temps l'employeur doit-il conserver les documents du personnel ?

Dix ans à compter de la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent, au titre de l'article 16 du Code de commerce. Le point de départ n'est pas la fin du contrat, ce qui allonge la période en pratique.

Comment concilier l'obligation de conserver et le principe de minimisation du RGPD ?

L'obligation légale de conservation constitue la finalité qui justifie les dix ans. Au-delà, ou pour des pièces qui ne relèvent d'aucune obligation, la conservation cesse d'être licite.

Faut-il conserver toutes les pièces du dossier du personnel pendant dix ans ?

Non. Seules les pièces couvertes par une obligation légale ou utiles à la défense d'un droit le justifient ; les candidatures non retenues et les notes sans objet doivent être supprimées plus tôt.

Le Code du travail fixe-t-il une durée de conservation des documents RH ?

Non, aucune durée générale n'y figure. Les règles applicables viennent du Code de commerce, du RGPD et des délais de prescription.

Quels délais de prescription faut-il prendre en compte pour conserver une preuve ?

Trois ans pour l'action en paiement des salaires, trois mois pour le licenciement abusif, trente ans pour les actions personnelles de droit commun.

Conditions d'exercice

Dix ans est un plancher comptable, pas un permis de tout garder indéfiniment.

Fondement	Durée
Art. 16 du Code de commerce	Dix ans à compter de la clôture de l'exercice concerné
Documents liés aux salaires	Dix ans, même fondement (ITM, question D4a22)
Action en paiement des salaires	Prescription de trois ans (<u>L.221-2</u> et art. 2277 du Code civil)
Action en licenciement abusif	Trois mois, portés à un an par une réclamation écrite (<u>L.124-11</u> , §2)
Actions personnelles de droit commun	Trente ans (art. 2262 du Code civil)
Données de surveillance	Durée ou critères annoncés dans l'information préalable (<u>L.261-1</u> , §2)
Principe RGPD	Pas de conservation au-delà de la finalité poursuivie

Modalités pratiques

Une politique de conservation utile se construit par catégorie de document, jamais par une durée unique appliquée à tout.

Étape	Détail
Inventaire	Recenser les catégories de documents RH et le fondement qui justifie chacune
Point de départ	Retenir la clôture de l'exercice, non la date du document ni la fin du contrat
Candidatures non retenues	Aucune obligation de conservation : durée courte et annoncée au candidat
Données de surveillance	Respecter la durée annoncée dans l'information préalable : la dépasser est un détournement
Purge effective	Programmer la suppression : une durée écrite mais jamais appliquée n'a aucune valeur
Contentieux en cours	Suspendre la purge des pièces concernées tant que le litige n'est pas clos
Format	Conserver l'original ou une copie certifiée par un PSDC (loi du 25 juillet 2015)

Pratiques et recommandations

Le réflexe de tout garder est la première source de risque, pas la seconde. Un employeur qui conserve dix ans de courriels, d'évaluations et de notes internes accumule autant de pièces que le salarié pourra réclamer au titre de son droit d'accès, et autant de matière pour un contrôle de la [CNPD](#). La conservation excessive est une infraction, au même titre que la destruction prématurée.

Le point de départ est régulièrement mal calculé. Dix ans à compter de la clôture de l'exercice signifie qu'une pièce de janvier 2026 se conserve jusqu'à fin 2036, soit près de onze ans. À l'inverse, un employeur qui compte dix ans depuis la fin du contrat conserve souvent bien au-delà du nécessaire.

Suspendez les purges dès qu'un litige naît. Détruire une pièce après la réception d'une réclamation, même conformément à une politique écrite, se retourne immédiatement : le juge peut en tirer les conséquences, et l'employeur perd le moyen d'établir ce qu'il affirme.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 16 du Code de commerce	Conservation des documents pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Règlement (UE) 2016/679, art. 5	Limitation des finalités et limitation de la durée de conservation
Art. L.261-1, paragraphe (2)	Durée ou critères de conservation annoncés dans l'information préalable
Art. L.221-2 et art. 2277 du Code civil	Prescription triennale de l'action en paiement des salaires
Art. L.124-11, paragraphe (2)	Action en licenciement abusif dans les trois mois, portés à un an par réclamation écrite
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique : copie PSDC présumée conforme à l'original

Le Code du travail ne fixe aucune durée : la référence est l'article 16 du Code de commerce, dix ans depuis la clôture de l'exercice. Le RGPD impose la borne inverse, si bien que conserver trop longtemps expose autant que détruire trop tôt.

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.