

Un document non daté dans le dossier du salarié peut-il servir de preuve ?

Réponse courte

Oui, sauf lorsque c'est précisément la **date** qu'il faut prouver. Aucun texte n'impose de dater les documents RH et le dossier du salarié ne connaît aucune règle de recevabilité : la pièce peut y rester et être produite devant le tribunal du travail.

Sa force dépend des éléments qui l'accompagnent. Un écrit non daté vaut **commencement de preuve par écrit** (article 1347 du Code civil) dès que d'autres pièces le complètent : courriel de transmission, mention dans un compte rendu, récépissé postal. Il devient en revanche inutilisable pour établir le respect d'un délai : le mois pour invoquer un **motif grave** (L.124-10) ou pour répondre aux motifs du licenciement (L.124-5) se compte de date à date.

Un réflexe est à bannir : ajouter la date après coup. Une mention portée par l'employeur qui produit la pièce n'a **aucune force probante** contre le salarié et rend l'écrit suspect. La date se reconstitue par des éléments extérieurs, jamais par une annotation sur le document.

Définition

Le **dossier du salarié** regroupe les pièces que l'employeur conserve sur la relation de travail. Le Code du travail ne le mentionne pas et n'en fixe ni le contenu ni la forme ; son seul encadrement vient du RGPD, qui traite ces pièces comme un traitement de données à caractère personnel.

Un **document non daté** est un écrit qui ne porte pas sa date de rédaction. Cette date peut souvent être établie par des éléments extérieurs — courriel, mention dans une autre pièce, métadonnées : l'absence de date sur la pièce n'empêche pas de la dater par ailleurs.

Questions fréquentes

Comment reconstituer la date d'un document qui n'en porte pas ?

Par les éléments extérieurs : message de transmission, mention dans une autre pièce, métadonnées du fichier documentées séparément.

Dans quel cas l'absence de date rend-elle un document inutile ?

Lorsque c'est précisément la date qui devait être prouvée : respect du délai d'un mois du motif grave, réponse aux motifs du licenciement, opposabilité aux tiers.

Peut-on ajouter la date sur un document ancien qui n'en portait pas ?

Non, c'est le geste à proscrire. Une date portée par la main de celui qui invoque la pièce n'a aucune force contre l'autre partie et rend l'écrit suspect.

Peut-on classer un document sans date dans le dossier du personnel ?

Oui. Le dossier du salarié n'obéit à aucune règle de recevabilité et aucun texte n'impose de dater les documents RH.

Quelle valeur conserve un écrit non daté ?

Celle d'un commencement de preuve par écrit au sens de l'article 1347 du Code civil, que d'autres éléments viennent compléter : courriel de transmission, mention dans un compte rendu, récépissé postal.

Conditions d'exercice

Un document non daté reste utilisable pour prouver un fait ; il perd toute valeur quand la date elle-même doit être prouvée.

Usage du document	Document non daté	Raison
Établir un fait matériel (une consigne, une remise de matériel)	Utilisable, à corroborer	Le fait se prouve par tous moyens, la date n'en est pas un élément
Nourrir un faisceau d'indices sur le comportement d'un salarié	Utilisable	La chronologie s'établit par les autres pièces du dossier
Démontrer le respect du délai d'un mois du motif grave	Sans valeur	Le point de départ du délai est la connaissance des faits (<u>L.124-10</u> , paragraphe 6)
Prouver qu'une réponse aux motifs du licenciement a été faite dans le mois	Sans valeur	Le délai de <u>L.124-5</u> se compte de date à date
Opposer l'acte à un tiers (organisme, repreneur, juridiction saisie par un tiers)	Sans valeur	La date certaine de l'article 1328 du Code civil suppose un acte enregistré
Répondre à une demande de l' <u>ITM</u> sur le temps de travail	Sans valeur	Le registre de <u>L.211-29</u> porte par nature début, fin et durée journalière

Modalités pratiques

La date d'une pièce déjà classée se reconstitue par des éléments extérieurs, jamais par une mention ajoutée sur le document.

Situation	Marche à suivre
Le document a circulé par courriel	Conserver le message de transmission : il porte la date et l'expéditeur
Le document est cité dans une autre pièce	Joindre cette pièce ; la mention situe l'écrit dans le temps
Le document est un scan	Vérifier les métadonnées du fichier, puis les documenter à part
Aucune trace extérieure n'existe	Conserver la pièce telle quelle, sans y toucher, et n'en attendre qu'un indice
Le document doit encore produire un effet juridique	Établir un nouveau document daté et signé plutôt que corriger l'ancien

Pratiques et recommandations

Dater une pièce ancienne après coup expose l'employeur à prouver l'authenticité de sa propre annotation, même si la date est exacte et l'intention honnête. Produite telle quelle, la même pièce n'aurait ouvert aucune contestation.

Le contrôle systématique ne vise que les documents qui déclenchent un délai : convocations, avertissements, réponses aux demandes de motifs, notifications. Ces pièces se datent et s'envoient par un canal qui laisse une trace. Les notes internes et comptes rendus informels peuvent rester sans date sans conséquence.

La date d'un fichier ne dit rien de la date du document : un scan réalisé en 2026 d'un écrit de 2019 porte 2026 dans ses métadonnées. Mieux vaut documenter cet écart dans le dossier que laisser un juge le découvrir. L'horodatage qualifié du règlement eIDAS ne fige que le moment où il intervient, jamais la date d'origine du document.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 1347 du Code civil	Commencement de preuve par écrit, complété par des éléments extérieurs
Article 1328 du Code civil	Date certaine de l'acte sous seing privé à l'égard des tiers
Article <u>L.124-10</u> , paragraphe (6) du Code du travail	Délai d'un mois pour invoquer les faits constitutifs du motif grave
Article <u>L.124-5</u> du Code du travail	Délais d'un mois pour demander les motifs du licenciement et pour y répondre
Article <u>L.211-29</u> du Code du travail	Registre ou fichier portant le début, la fin et la durée du travail journalier
Règlement (UE) 910/2014 (eIDAS), article 41	Présomption attachée à l'horodatage électronique qualifié

Aucun texte n'oblige à dater un document RH, et le dossier du salarié n'a pas de règles de recevabilité. Ne rajoutez jamais une date après coup : reconstituez-la par les pièces qui entourent le document.

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.