

Les preuves RH doivent-elles respecter des délais de conservation différents selon leur nature (contrats, paie, registre du personnel) ?

Réponse courte

Oui, les **délais de conservation varient** selon la nature juridique et la fonction des documents RH. Les **documents comptables** (bulletins de paie, charges sociales) doivent être conservés **10 ans** (article 16 Code de commerce). Les **contrats de travail** et **registres du personnel** n'ont pas de délai légal spécifique mais doivent respecter les **principes RGPD** et les **délais de prescription** applicables (généralement 5 à 10 ans selon les droits concernés).

Définition

Les **délais de conservation** sont les durées minimales pendant lesquelles l'employeur doit **maintenir accessible** certains documents pour satisfaire aux obligations légales, fiscales et sociales. Ces délais servent à **protéger les droits** des salariés, faciliter les **contrôles administratifs** et constituer des **éléments probants** en cas de litige. La diversité des délais reflète la **variété des fonctions juridiques** assumées par chaque type de document.

Conditions d'exercice

Les délais s'appliquent différemment selon les catégories :

Documents à vocation comptable (10 ans) :

- **Bulletins de paie** et journaux de paie
- **Déclarations sociales** et fiscales (CCSS, ACD)
- **Registres des heures** supplémentaires et dominicales
- **Primes, bonus** et avantages en nature

Documents contractuels (durée variable) :

- **Contrats de travail** : au minimum jusqu'à **prescription des créances** (5 ans)
- **Avenants et modifications** : même durée que le contrat principal
- **Certificats de travail** : conservation conseillée **10 ans** (prescription décennale)

Documents de gestion du personnel :

- **Registre du personnel** : 5 ans après départ du salarié (pratique admise)
- **Dossiers disciplinaires** : durée liée à la **prescription des sanctions**
- **Documents de candidature** : **destruction rapide** sauf embauche

Modalités pratiques

L'organisation pratique de la conservation implique :

Classification préalable :

- **Identifier la nature juridique** de chaque document
- **Déterminer le délai applicable** selon la réglementation
- **Établir un calendrier** de conservation et de destruction
- **Tenir un registre** des archives et de leur localisation

Support de conservation :

- **Format papier ou électronique** admis sous conditions RGPD
- **Garanties d'intégrité** et d'accessibilité requises
- **Sauvegarde sécurisée** avec contrôle d'accès
- **Migration périodique** pour éviter l'obsolescence technique

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale :

Mise en place d'une politique d'archivage :

- **Cartographier l'ensemble** des documents RH produits
- **Former les équipes** aux obligations de conservation
- **Automatiser** les processus de destruction après expiration
- **Auditer régulièrement** la conformité des pratiques

Gestion des risques juridiques :

- **Conserver plus longtemps** en cas de litige en cours
- **Documenter les décisions** de destruction anticipée
- **Prévoir des sauvegardes** pour les documents critiques
- **Anticiper les évolutions** réglementaires

Cadre juridique

- Article 16 du Code de commerce (documents comptables - 10 ans)
- Article L.125-7 du Code du travail (bulletins de paie)
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD, limitation de la conservation)
- Articles 1315-1316 du Code civil (prescription des créances)
- Article L.124-1 et suivants (certificats de travail)
- Circulaire ITM sur les registres du personnel

L'absence de **délais légaux uniformes** impose aux employeurs une **approche différenciée et raisonnée**. La tendance jurisprudentielle privilégie des durées de conservation **alignées sur les prescriptions** applicables aux droits concernés. Le **RGPD** impose par ailleurs de **justifier objectivement** toute conservation excédant les besoins légitimes.

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.