



Combien de temps conserver les documents sociaux ?

Le Code du Travail oblige l'employeur à conserver un certain nombre de documents professionnels durant un minimum de temps. En outre, l'employeur peut avoir intérêt à conserver certains dossiers pour justifier qu'il a rempli ses obligations en cas de contrôle administratif ou de contentieux.

Voici un tableau récapitulatif de l'ensemble des obligations ou recommandations en matière de conservation de documents sociaux.

NB : vous trouverez en fin de « fiche pratique la liste des documents à conserver pour les contrôles Urssaf.

Documents à conserver concernant la gestion du personnel	Délai prévu expressément par la loi ou conseillé	Qui peut demander le document ?	Sources
Contrat de travail : CDD, CDI temps complet et temps partiel	Conseillé : Pendant la durée du contrat et 20 ans après la fin du contrat	-salarié -inspecteur du travail -délégué du personnel -contrôleur Urssaf	
Contrat de mission des intérimaires	Légal : 4 ans	-inspecteur du travail -contrôleur Urssaf	
Contrat d'apprentissage	Conseillé : pendant la durée du contrat et 20 ans après la fin de contrat	-apprenti -inspecteur du travail -délégué du personnel -contrôleur Urssaf	
Double des bulletins de paie	Légal : 5 ans Conseillé : 40 ans pour les caisses de retraites.	-inspecteur du travail -salarié -contrôleur Urssaf	L 3243-4 du Code du travail
Documents permettant de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié	Légal : 1 an dans le cas général et pour les astreintes -3 ans pour les forfaits jour Conseillé : 5 ans (prescription des demandes de rappel de salaire)	-inspecteur du travail -délégué du personnel -salarié -contrôleur Urssaf	L 3171-3 du Code du travail
Registre unique du personnel	Légal : 5 ans (après le départ du salarié) Conseillé : 40 ans	-inspecteur du travail -délégué du personnel -salarié -contrôleur Urssaf	R 1221-26 du Code du travail
Formation continue : Conventions signées, déclarations, attestations de versement de cotisations	Conseillé : au moins 4 ans	-inspecteur du travail -contrôleur Urssaf -représentants du personnel	

Documents à conserver concernant la gestion du personnel	Délai prévu expressément par la loi ou conseillé	Qui peut demander le document ?	Sources
Fiche d'aptitude médicale	Conseillé : 20 ans (prescription en cas de contentieux relatif aux risques professionnels)	-inspecteur du travail -médecin-inspecteur régional du travail -salarié	D 4624-46 du Code du travail
Document unique d'évaluation des risques	Conseillé : 20 ans	-inspecteur du travail -agents des services de prévention de la sécurité sociale -membre du CHSCT -délégué du personnel -salariés -médecin du travail	R 4121-1 et s du Code du travail
Calendrier des congés payés	Conseillé : 1 an	-salariés -délégué du personnel -inspecteur du travail	
Notes de service sur la prise des congés payés et/ou ponts accordés chaque année	Conseillé : 3 ans	-salariés -délégué du personnel	
Règlement intérieur	Conseillé : Délai illimité	-salariés -délégué du personnel -inspecteur du travail	
Handicapés : déclaration d'emploi et attestation de contribution	Conseillé : Au minimum 3 ans	-inspecteur du travail -contrôleur Urssaf	
Lettres adressées pour la procédure de licenciement : convocation à l'entretien préalable et lettre de licenciement / rupture conventionnelle	Conseillé : 20 ans à compter du départ du salarié	-salarié -inspecteur du travail	
Reçu pour solde de tout compte	Conseillé : 5 ans (à compter du départ du salarié)	-salarié	
Transaction	Conseillé : 20 ans (à compter du départ du salarié)	-salarié -contrôleur Urssaf	
Documents relatifs aux charges sociales	Légal : 3 ans	-salarié -contrôleur Urssaf	
Justificatifs d'affiliation et de cotisation aux caisses Arrco et Agirc	Conseillé : 5 ans voire 20 ans (prescription en cas de contentieux initié par le salarié)	-salariés -caisses de retraite complémentaire	
Registre des délégués du personnel	Conseillé : Registre du mandat en cours et par précaution, celui du mandat précédent, voire pendant 20 ans (prescription en cas de contentieux).	-inspecteur du travail -délégué du personnel -salariés	L 2315-12 du Code du travail

Documents à conserver concernant la gestion du personnel	Délai prévu expressément par la loi ou conseillé	Qui peut demander le document ?	Sources
Registre du CHSCT	Conseillé : Registre du mandat en cours et par précaution, celui du mandat précédent, voire pendant 20 ans (prescription en cas de contentieux)	-inspecteur du travail -membre du CHSCT -inspecteur de la Cram	D 4132-1 du Code du travail
Procès-verbaux de comité d'entreprise	Conseillé : 5 ans minimum.	-salariés -Membre du comité d'entreprise -inspecteur du travail	
Rapport hygiène et sécurité, Rapport sur l'activité de l'entreprise, Rapport sur l'égalité professionnelle, Rapport sur l'évolution de l'emploi et des qualifications	Conseillé : Durée du mandat et par précaution, rapports concernant le mandat précédent	-membre du comité d'entreprise -inspecteur du travail	
Règlement intérieur du comité d'entreprise	Conseillé : Délai illimité	-membre du comité d'entreprise -inspecteur du travail	
Bilan social	Conseillé : 3 ans	-membre du comité d'entreprise -inspecteur du travail	
Accord de salaire	Conseillé : 5 ans	-salariés -délégué syndical -délégué du personnel -inspecteur du travail -contrôleur du travail	
Accord d'intéressement	Conseillé : 20 ans	-salariés -délégué syndical -délégué du personnel -inspecteur du travail -contrôleur Urssaf	

Z1-044
2/2

Liste indicative des documents pouvant être réclamés en cas de contrôle Urssaf :

Les documents suivants doivent être conservés au minimum 4 ans :

- Document justifiant la déclaration d'embauche
- DADS et tableau récapitulatif qui est joint
- Bordereau récapitulatif des cotisations (BRC)
- Documents justificatifs des exonérations de cotisations partielles ou totales pour certains salariés
- Déclarations d'accident du travail
- Notifications des taux de cotisations accidents du travail de la CRAM
- Courriers avec la CPAM
- Attestations Urssaf des salariés intérimaires dans l'entreprise
- Justificatifs de frais professionnels remboursés
- Titres de transport ou déclarations sur l'honneur des salariés
- Documents justifiant que l'entreprise s'est assuré que son ou ses cocontractants se sont acquittés de leurs obligations sociales
- Devis, bons de commande ou de travaux, factures et contrats ou documents commerciaux que les agents de contrôle pourraient réclamer afin de vérifier si des prestations ont été exécutées en violation de l'interdiction du travail dissimulé.

(

()

()

()