|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 01 - Identifier la durée de stockage des documents | | Une image contenant extérieur, clipart  Description générée automatiquement |
| Durée : 15’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

Vous travaillez pour la société Charvin SA et des dysfonctionnements sont apparus au cours du mois écoulé. Le directeur, M. Charvin, vous demande de résoudre ces problèmes concernant la durée de conservation des données du personnel.

**Travail à faire**

À l’aide du document, indiquez pour chaque document sa durée de stockage minimum.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents** | **Durée de stockage/archivage** | | | | | |
| **1 an** | **3 ans** | **5 ans** | **10 ans** | **30 ans** | **50 ans** |
| Bulletin de paie |  |  |  |  |  |  |
| Fiche de travail mensuel par salarié |  |  |  |  |  |  |
| Contrat de travail |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration d’embauche (DPAE) |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration charges sociales URSSAF |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration France travail |  |  |  |  |  |  |
| Registre unique du personnel |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration accident du travail |  |  |  |  |  |  |
| Fiche salarié avec donnée confidentielle |  |  |  |  |  |  |

## 

**Doc.  Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?**

*Vérifié le 01 juillet 2024 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)*

Une entreprise doit conserver tout document émis ou reçu dans l'exercice de son activité pendant une durée minimale. Ce délai varie selon la nature des papiers et les obligations légales. L'entreprise peut aussi archiver les documents plus longtemps, sauf s'ils contiennent des données personnelles. Pendant ce délai, l'administration peut mener des contrôles. Cette page indique les délais de conservation des principaux documents..

| **Type de document** | **Durée de conservation** |
| --- | --- |
| Bulletin de paie (double papier ou électronique) | 5 ans |
| Registre unique du personnel | 5 ans à partir du départ du salarié |
| Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite. | 5 ans |
| Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires | 3 ans |
| Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait | 3 ans |
| Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation | 1 an |
| * Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail * Vérification et contrôle du comité social et économique (CSE) | 5 ans |
| Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie | 5 ans |

L'employeur doit pouvoir garantir la disponibilité des bulletins de paie numériques de ses employés pendant **au moins 50 ans** ou **jusqu'à l'âge de départ en retraite de l'employé et les 6 années suivantes**.