

## Mes documents à conserver



| TYPE DE DOCUMENT   | DURÉE DE CONSERVATION               | TEXTE DE RÉFÉRENCE   |
|--|-------------------------------------|--|
| Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)  | 5 ans                               | art. L.3243-4 du code du travail   |
| Registre unique du personnel   | 5 ans à partir du départ du salarié | art. R.1221-26 du code du travail  |
| Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... | 5 ans                               | art. 2224 du code civil  |
| Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires  | 3 ans                               | art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales |
| Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait  | 3 ans                               | art. D.3171-16 du code du travail  |
| Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation *                             | 1 an                                | art. D.3171-16 du code du travail  |
| Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail<br>Vérification et contrôle du CHSCT                           | 5 ans                               | art. D.4711-3 du code du travail   |
| Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie                                       | 5 ans                               | art. D.4711-3 du code du travail   |

*\*Nous vous invitons à conserver les relevés d'heures au moins 3 ans afin de faire face à tout contentieux en la matière*