

Respectez les délais de conservation de vos documents

L'été est souvent une période favorable au tri dans les dossiers. Reste à mettre en œuvre la méthode adéquate pour ne pas supprimer des documents et données utiles ou, au contraire, conserver inutilement des documents obsolètes.

Identifiez les temps de conservation propres à chaque document en matière de gestion du personnel

Dossiers disciplinaires, compte-rendu d'évaluations annuelles, d'entretiens professionnels, attestations de formation, demandes de congés, registres, etc.,

Tout document doit être conservé a minima durant la période au cours de laquelle l'administration ou un tiers peut en exiger la communication, et durant la période au cours de laquelle la production de ce document est utile pour établir l'existence d'un droit ou le respect par l'employeur de ses obligations.

L'articulation entre les délais de conservation spécifiques posés par la loi et les délais de prescription liés à des actions en justice

Il arrive que la loi impose des délais spécifiques pour la conservation de certains documents.

Ces délais spécifiques ne tiennent pas nécessairement compte des délais de prescription des actions en matière sociale et prud'homale.

LES BONNES PRATIQUES :

> **Si la loi prévoit un délai de conservation spécifique plus long que les délais de prescription en matière sociale et prud'homale :**

C'est le délai de conservation légal spécifique qui doit primer.

Par exemple, l'article D. 3243-8 du Code du travail dispose que l'employeur doit garantir au salarié la disponibilité de ses bulletins de paie émis sous forme électronique :

- soit pendant une durée de cinquante ans
- soit jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de la retraite, augmenté de six ans

> **Si la loi prévoit un délai de conservation spécifique plus court que le délai de prescription en matière sociale et prud'homale, ou ne prévoit aucun délai spécifique de conservation :**

Vérifiez avant de procéder à l'archivage et/ou la suppression d'un document :

1. le délai minimal durant lequel le document doit être conservé pour préserver les droits et respecter les obligations de l'employeur à l'égard des salariés, de l'Administration et des tiers.

Ce délai s'apprécie selon:

- les règles de prescription de droit commun ou les règles de prescription particulières existant en matière pénale, prud'homale ou sociale
- la nature du document et des risques qui peuvent lui être associés

2. la date à partir de laquelle la computation du délai peut être effectuée

Ce point de départ est déterminé notamment en fonction des règles de computation des délais de prescription.

Assurez un suivi rigoureux et fiable des documents à conserver

Nous vous recommandons de **mettre en place un outil dynamique permettant la gestion des 3 étapes clés:**

- le classement et la mise à jour
- l'archivage et l'entreposage
- la suppression

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner si vous souhaitez obtenir un appui dans cette démarche.

tél. 01 40 49 02 19

www.cornillier-avocats.com