

### Principe

Les données personnelles ne peuvent être conservées de façon indéfinie dans les fichiers informatiques : c'est en ce sens que le RGPD rend obligatoire la mise en place d'une politique de conservation des documents. Cette durée de conservation doit être déterminée en fonction de l'objectif ayant conduit à la collecte de ces données.

### Principe

TYPES DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	POINT DE DEPART	TEXTE DE REFERENCE	POSSIBILITE DE CONTROLES
<b>DOCUMENTS RELATIFS AUX CANDIDATS</b>				
Curriculum vitae des candidats	2 ans	Après le dernier contact avec le candidat	Recommandation CNIL : la CNIL donne la possibilité aux ETT de collecter le NIR des personnes sollicitant une mission dès le stade de leur candidature. La CNIL précise que les ETT peuvent conserver le NIR contenu dans les dossiers de candidatures pendant une durée de 12 mois. A l'issue de ce délai, l'ETT est tenue de détruire le dossier de candidature, dès lors qu'elle n'a proposé aucune mission au candidat concerné pendant ce délai.	
Copie de la carte d'identité				
Copie du titre autorisant un étranger à travailler en France				
Copie des diplômes, formations et titres professionnels				
N° de sécurité sociale	1 an			
<b>DOCUMENTS LIES A L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL</b>				
DPAE et attestation de travail	6 ans		Article L 8221-5 du Code du travail	
Accusé de réception de la DPAE	Jusqu'à l'accomplissement de la DADS		Article R 1221-8 du Code du travail	
Le contrat de mise à disposition et ses avenants	5 ans		Article L110-4 du Code du commerce	Action en justice
Le contrat de mission et ses avenants				
Le contrat de professionnalisation				
Documents liés à la comptabilisation des heures de travail effectuées par chaque salarié, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an		Article D 3171-16 du Code du travail	Inspection du travail
Les convocations, les feuilles de présence	3 ans			
Les documents concernant la comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans		Article D 3171-16 du Code du travail	Inspection du travail
Les documents liés à l'exécution du contrat de travail (dossier disciplinaire, entretiens d'évaluation, relevé d'heures...)	2 ans		Article L 1471-1 du Code du travail	Action en justice
les documents concernant les contrats de travail, les salaires, primes indemnités, solde de tout compte, régimes de traite	5 ans		Article R 2224 du Code civil	
Les documents annexés au bulletin de paie	2 ans		Articles D 3171-11, 12 et 13 du Code du travail	
Tous les documents relatifs à la carrière du personnel et notamment les relevés de salaires annuels ou heures CPF	Illimité			
<b>DOCUMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE</b>				
Registre unique du personnel	5 ans	A compter du départ du salarié	Article R 1221-26 du Code du travail	Inspection du travail
Double des relevés mensuels des contrats de travail	1 an		Article R 1255-3 du Code du travail et 8 du Code de procédure pénale	
Attestation de garantie financière délivrée par le garant	6 ans		Article L 1255-2 du Code du travail et 8 du Code de procédure pénal	
Formation professionnelle	5 ans			
Justificatifs d'affiliation et de paiement des cotisations aux caisses ARRCO et AGIRC				
<b>DOCUMENTS RELATIFS A L'HYGIENE, LA SANTE ET LA SECURITE DES SALARIES</b>				
Les observations et mises en demeure de l'inspection du travail	5 ans		Article D 4711-3 du Code du travail	Inspection du travail
Les documents concernant les vérifications et contrôles en matière de santé et de sécurité au travail	5 ans			Inspection du travail
Les documents concernant les deux derniers contrôles ou vérifications de l'inspection du travail	5 ans			Inspection du travail
Les déclarations d'accident du travail auprès de la CPAM	5 ans		Article D 4711-3 du Code du travail	
Les attestations du suivi médical	2 ans			
Les copies des arrêtés de travail	3 ans			

DOCUMENTS RELATIFS A LA PAIE ET A LA COMPTABILITE				
Double des bulletins de paie (papier ou numérisé)	5 ans		Article L 3243-4 du Code du travail	
Documents relatifs aux cotisations et contributions sociales	5 ans	A compter de la fin de l'année civile au titre de laquelle elles sont dues	Article L 244-3 et L 244-11 du Code de la sécurité sociale	L'URSAFF
Tous les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer des droits de communication ou de contrôle de l'administration (déclarations TVA etc...)	6 ans	A compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres / date à laquelle les documents ou pièces ont été établis	Article L 102 B du Livre des procédures fiscales	Administration fiscale
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans		Article L 244-3 du Code de la sécurité sociale et L 169 A du Livre des procédures fiscales	
Talons de chèque	5 ans		Article 110-4 du Code du commerce	
DOCUMENTS RELATIFS A LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL				
Le double du certificat de travail	1 an		Article L 1471-1 du Code du travail	Action en justice
Les documents relatifs aux indemnités légales ou conventionnelles de licenciement, aux dommages intérêts pour rupture abusive	1 an		Article L 1471-1 du Code du travail	Action en justice
Les documents nécessaires à la reconstitution des carrières du personnel, notamment les relevés de salaires annuels, détaillés mois par mois	Illimité			
Les documents établis au moment de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail	Illimité			