



Documents sociaux



- Statuts (à partir de la perte de personnalité morale / radiation) 5 ANS
- Comptes annuels (à partir de la clôture) 10 ANS
- Traité fusion & autres actes liés à la société (fonctionnement) 5 ANS
- Registre de titres nominatifs (à partir fin utilisation) 5 ANS
- Registre mouvements titres (à partir fin utilisation) 5 ANS
- Ordre de mouvement (à partir fin utilisation) 5 ANS
- Registre des PV d'assemblées & CA (à partir fin utilisation) 5 ANS
- Feuilles de présence & pouvoirs 3 derniers exercices
- Rapport gérant ou CA 3 derniers exercices
- Rapport CAC 3 derniers exercices





Gestion du personnel



- Bulletin paie (double papier ou électronique) * 5 ANS
- Registre unique du personnel (à partir départ salarié) 5 ANS
- Contrats travail, salaires, primes, indemnités, SDTC, retraite 5 ANS
- Charges sociales & taxes sur les salaires 3 ANS
- Comptabilisa° jours de travail salariés sous conven° forfait 3 ANS
- Comptabilisa° horaires salariés, heures astreinte et compensa° 1 AN
- Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail 5 ANS
- Vérifica° & contrôle comité social et économique - CSE (ex-CHSCT) 5 ANS
- Déclaration accident du travail auprès CPAM 5 ANS

*Au format numérique l'employeur doit garantir la disponibilité pendant 50 ANS MINIMUM ou jusqu'à l'âge de départ en retraite du salarié, + 6 ANS.





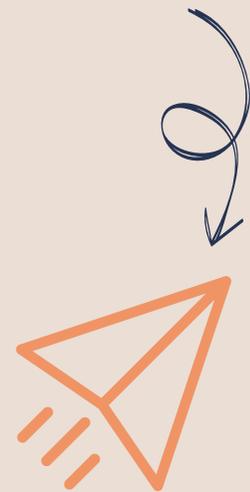
Tu as apprécié cette info ?



Aime



Partage



Commente



06.68.38.73.24



camille@c-2ai.fr



www.c-2ai.fr