

<u>Gestion du personnel</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - doubles des bulletins de paye - doubles des certificats de travail - registre du personnel - déclarations Urssaf et Assedic - déclarations retraite complémentaire 	<p>6 ans 6 ans 6 ans 3 ans 10 ans</p>	<p>Il est conseillé de conserver ces documents aux moins dix ans ou de manière illimitée afin de pouvoir répondre à des demandes de salariés ou ex-salariés par exemple en vue de reconstituer une carrière.</p>