

Contrat de travail et bulletin de paie électroniques

Faire signer un contrat à distance, envoyer les bulletins de paie par voie électronique, conserver les documents : les règles du Code du travail expliquées aux TPE et associations employeuses.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux dirigeants de TPE, aux associations employeuses, aux particuliers accompagnés par une structure, ainsi qu'aux conseillers numériques et agents France services qui les aident à dématérialiser leurs démarches.

Au sommaire

1. Ce que le Code du travail impose à l'embauche
2. Signer un contrat de travail en ligne
3. Le bulletin de paie électronique
4. Conserver les documents RH
5. Liste de contrôle et sources

1. Ce que le Code du travail impose à l'embauche

Situation	Règle	Référence
CDD	Contrat écrit obligatoire, comportant la définition précise de son motif, transmis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche	Articles L1242-12 et L1242-13
Toute embauche	Remise d'un ou plusieurs documents écrits reprenant les informations principales de la relation de travail : identité des parties, lieu de travail, poste, date d'embauche, période d'essai, rémunération, durée du travail...	Articles L1221-5-1 et R1221-34
Délais de ces informations	Les informations principales au plus tard le 7e jour calendaire après l'embauche, les autres au plus tard dans le mois	Article R1221-35

La signature électronique est un moyen reconnu de conclure ces documents : le Code civil donne à l'écrit électronique la même valeur que l'écrit papier, si l'auteur est identifié et l'intégrité garantie (articles 1366 et 1367).

Version du 17 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : la convention collective applicable peut prévoir des règles supplémentaires.

2. Signer un contrat de travail en ligne

- 1 **Rédiger le contrat** avec les mentions obligatoires (pour un CDD : motif précis, terme ou durée minimale, poste, rémunération, convention collective...). Les modèles et fiches du Code du travail numérique aident à n'en oublier aucune.
- 2 **Exporter en PDF** la version définitive.
- 3 **Choisir le niveau de signature** : une signature **avancée**, avec vérification de l'identité du salarié, est recommandée pour pouvoir prouver facilement qui a signé en cas de litige.
- 4 **Faire signer l'employeur et le salarié**, dans l'ordre souhaité, avant la prise de poste ou dans les délais légaux.
- 5 **Remettre au salarié son exemplaire** signé (téléchargement ou envoi), et conserver l'original et le dossier de preuve.

Points de vigilance

- Un **CDD non signé** ou transmis hors délai expose l'employeur à des sanctions, voire à une requalification en CDI : ne pas laisser une signature « en attente » au-delà du délai.
- Le salarié doit disposer d'un moyen simple de signer (adresse e-mail, téléphone). Prévoir une alternative papier s'il ne peut pas.
- Un **avenant** (changement d'horaires, de rémunération, de poste) se signe de la même manière et se conserve avec le contrat.

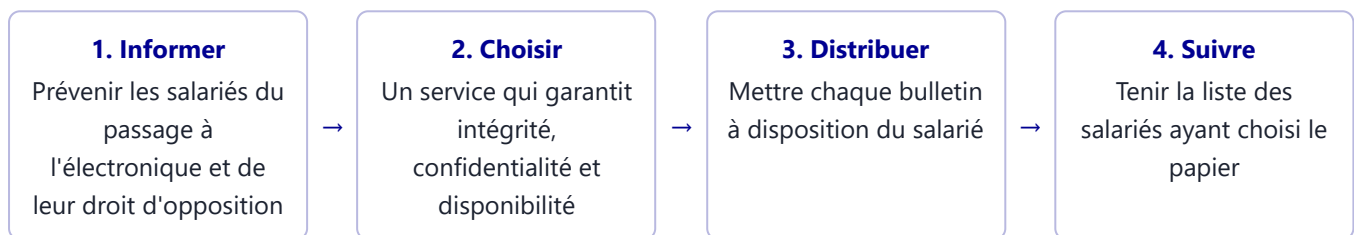
Autres documents RH souvent signés en ligne

Document	Bon réflexe
Promesse d'embauche	Préciser le poste, la rémunération et la date d'entrée ; faire signer le candidat.
Avenant au contrat	Signature des deux parties avant l'application du changement.
Charte de télétravail, règlement intérieur (accusé de réception)	Garder la preuve de la remise et de la date.
Rupture conventionnelle	Suivre la procédure officielle (entretien, délai de rétractation, demande d'homologation en ligne) ; chaque partie doit disposer d'un exemplaire de la convention.

3. Le bulletin de paie électronique

L'employeur peut remettre le bulletin de paie sous forme électronique, **sauf opposition du salarié** (article L3243-2 du Code du travail).

- **Opposition** : le salarié peut la formuler à tout moment, avant ou après le premier bulletin électronique. L'employeur revient alors au papier.
- **Garanties** : intégrité, confidentialité, accessibilité et disponibilité des bulletins.
- **Durée de disponibilité** : l'employeur garantit l'accès aux bulletins électroniques pendant **50 ans**, ou jusqu'à un âge du salarié fixé par le Code du travail (article D3243-8).
- **Fermeture du service** : si le prestataire ou l'employeur cesse son activité, les salariés doivent être prévenus à l'avance pour récupérer leurs bulletins.
- **Compte personnel d'activité** : la loi prévoit l'accessibilité des bulletins électroniques via le service associé à ce compte.



Conseil d'accompagnement : pour un salarié peu à l'aise avec le numérique, montrer où retrouver ses bulletins et comment les télécharger. Ils lui serviront pour ses démarches (logement, crédit, retraite).

4. Conserver les documents RH

Document	Durée minimale de conservation par l'employeur
Double du bulletin de paie	5 ans
Documents relatifs aux contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Documents relatifs aux charges sociales	3 ans
Décompte des horaires des salariés	1 an

Source : Service Public Entreprendre, délais de conservation des documents. Ces durées sont des minimums ; les documents contenant des données personnelles ne doivent pas être gardés sans raison au-delà.

5. Liste de contrôle

- ☐ Le CDD est écrit, motivé et transmis dans les deux jours ouvrables.
- ☐ Les informations principales sont remises dans les 7 jours, les autres dans le mois.
- ☐ Employeur et salarié ont signé ; le salarié a reçu son exemplaire.
- ☐ Les salariés ont été informés de leur droit de refuser le bulletin électronique.
- ☐ Le service de bulletins garantit leur disponibilité dans la durée.
- ☐ Les documents sont archivés et retrouvables pendant les durées légales.

Sources et pour aller plus loin

- Code du travail numérique, articles [L1242-13](#), [R1221-35](#), [L3243-2](#) et [D3243-8](#)
- Fiche « Le bulletin de paie » : code.travail.gouv.fr
- Délais de conservation des documents : entreprendre.service-public.gouv.fr
- Parcours de signature des documents RH expliqué : certyneo.com/fr/signature-electronique-rh