

Fiche d'évaluation archivistique : données de paie

Introduction

Cette fiche a pour objet de décrire et de contextualiser les archives produites dans le cadre du paiement de la rémunération des collaborateurs afin de produire une autorisation unique d'élimination prévue par l'article R 212-14 du code du patrimoine. La fiche est réalisée par La Poste et s'inscrit dans les travaux d'évaluation de l'intérêt public des fonds inscrits dans la convention entre La Poste et le service interministériel des archives de France du 07 janvier 2022.

Table des matières

Introduction	1
I. Description de la fonction	2
1. Définition.....	2
2. Historique de la fonction	2
3. Système d'information et processus de gestion	2
4. Qui exerce la fonction au moment de l'évaluation ?.....	3
5. Enjeu politique et sociétal de la fonction	3
II. Producteur.....	4
1. Identification	4
2. Statut.....	4
III. Documents	4
1. Description archivistique sommaire	4
IV. Evaluation des archives	5
1. Préconisations de collecte	5
2. Recherches historiques.....	5
3. Examen des risques.....	5

I. Description de la fonction

1. Définition

La rémunération comprend le salaire ou traitement de base et tous les autres avantages et accessoires payés directement ou indirectement en espèces ou en nature. La définition vaut pour le salaire de base et pour les majorations, primes et indemnités de toute nature dues aux collaborateurs.

Comme tout employeur, La Poste est astreinte à un ensemble d'obligations en matière de recherche et de communication d'informations sur la rémunération de ses collaborateurs et ce, sur une longue durée. La Poste communique ainsi régulièrement aux caisses de retraite, à ses collaborateurs ou ex-collaborateurs, aux diverses autorités de contrôle, de justice et de police, des informations et des documents de paie. Pour répondre à ces besoins, il est donc nécessaire de conserver les données et documents liés à la rémunération.

2. Historique de la fonction

- Code du travail et notamment les articles L. 1221-4, L. 3241-1 L. 3243-1 à L. 3243-5, L. 3245-1 et R. 3241-1, L. 5151-6, R. 3243-1 à R. 3243-9 et D. 3171-11 à D. 3171-13
- Art. L102 B du Livre des procédures fiscales
- Décret n° 2020-325 du 25 mars 2020 (publié au JO du 26 décembre 2016)
- Arrêté du 25 février 2016 (publié au JO du 26 décembre 2016) modifié, en vigueur jusqu'au 30 juin 2023
- Arrêté du 25 février 2016 (publié au JO du 26 décembre 2016) modifié par l'arrêté du 31 janvier 2023 (publié au JO du 7 février 2023), en vigueur au titre des rémunérations versées à compter du 1er juillet 2023
- Loi n°2021-1774 du 24 décembre 2021 visant à accélérer l'égalité économique et professionnelle (publiée au JO du 26 décembre 2016)
- Article 2 de l'arrêté du 31 janvier 2023 (publié au JO du 7 février 2023)

3. Système d'information et processus de gestion

La gestion de la paie à La Poste s'appuie sur trois applications distinctes.

- **PACTOLE** est l'application de gestion de la paie pour les postiers fonctionnaires, qui génère les bulletins de paie des fonctionnaires mais aussi de catégories particulières de personnes qui reçoivent à des titres divers des gratifications, des allocations (allocataires de rentes d'accident de travail) ou des indemnités (membres des commissions des marchés de La Poste). C'est aussi depuis PACTOLE que sont émis les bulletins de versement pour le paiement aux ayants-droits du Supplément Familial de Traitement (SFT).
- **SIGP** est l'application de gestion des salariés et de leur paie. Cette application permet de calculer les montants de paie, puis ces données sont envoyées à un prestataire d'édition qui génère les bulletins de paie.
- **GALPE** était l'application de gestion du chômage des salariés qui pouvaient prétendre à une indemnisation chômage. Elle permettait, entre autres, de calculer les avis de paiement des allocations chômage, versées par La Poste, qui était son propre assureur

chômage jusqu'au 31 mars 2023. Cette application n'est plus utilisée depuis le 1^{er} avril 2023.

Population gérée	Application de traitement des données de paie
Salarié Stagiaire (à partir d'avril 2024)	SIGP
Fonctionnaire Stagiaire (jusqu'en mars 2024) Tiers spéciaux Tiers attributaires Allocataires Retraités percevant des prestations d'action sociale	PACTOLE
Collaborateur sorti de fonction bénéficiant d'allocations chômage payées par La Poste	GALPE (jusqu'au 31 mars 2023)

Les gestionnaires RH saisissent, en fonction des populations, des actes de gestion au sein des différentes applications du SIRH. Ces dernières communiquent aux trois applications les informations nécessaires au calcul de la paie des différentes populations gérées

La paie des cadres dirigeants est gérée quant à elle au sein d'une application spécifique (SAGE).

Une fois les traitements de paie réalisés, les fichiers de données sont transmis à l'éditique pour fabrication des documents de paie : bulletins de paie, bulletins de versement, avis de paiement.

La fiche de paie, également appelée bulletin de salaire est un justificatif que l'employeur doit remettre à son salarié sous forme dématérialisée ou papier. La loi en fixe strictement le contenu et le cadre. Dans ce cadre, un système d'archivage électronique des données de paie conçu par la Dipag a été mis en place en 2011 : **le SAE Paie**.

Ce SAE permet :

- La conservation de façon pérenne et sécurisée des documents et données de paie durant les délais règlementaires
- La consultation en ligne des documents et données de paie par les services RH habilités.
- L'édition de duplicata des documents de paie afin, de répondre aux demandes des collaborateurs

[4. Qui exerce la fonction au moment de l'évaluation ?](#)

Direction des services RH de La Poste

[5. Enjeu politique et sociétal de la fonction](#)

La remise d'un bulletin de paie à chaque salarié par l'employeur au moment du versement du salaire est obligatoire. Différentes mentions, prévues par le Code du travail, et notamment l'article art. R. 3243-1, doivent obligatoirement apparaître, a contrario, la mention de certaines informations est interdite.

Employeurs et employés n'ont pas les mêmes obligations de conservation. Pour l'employeur, elle diffère selon que la paie et la remise du bulletin de paie sont dématérialisées ou non.

Utile pour déterminer le droit d'un assuré à la pension de vieillesse, les bulletins doivent être conservés par l'employé, jusqu'à la liquidation de la retraite. Néanmoins, et dans le respect des obligations relatives à la protection de la vie privée et plus spécifiquement des données à caractère personnel, un employeur peut conserver les données et documents de paie et aider ainsi à la reconstitution de la carrière au moment de la liquidation.

II. Producteur

1. Identification

Périmètre géographique national porté par la Direction des services RH (DSRH), qui exerce une mission de services dans le domaine de la paie, de la gestion administrative et du suivi des dossiers de personnel. Direction à compétence nationale, elle rassemble sous son autorité les centres de services RH (CSRH) qui prestent pour La Poste et l'ensemble de ses personnels. La direction des services RH est rattachée au directeur de la transformation RH du Groupe.

2. Statut

Direction du groupe La Poste

III. Documents

1. Description archivistique sommaire

Dates extrêmes

1970-

Fonds ouvert.

Typologie documentaire et support d'information

- Microfilms et microfiches (1970-2004)
- Livres de paie sur support papier édités jusqu'à fin 2005¹
- Bulletins de versement : versement à un tiers attributaire du Supplément Familial de Traitement (SFT) ou versement à un collaborateur en Cessation Anticipée d'Activité (CAA) d'une allocation de remplacement (sur DVD puis dans le SAE Paie)
- Avis de paiement pour les ex-salariés à qui La Poste a versé des indemnités de chômage jusqu'au 1^{er} avril 2023 (sur DVD puis dans le SAE Paie)
- Données de paie et bulletins de paie pour les fonctionnaires et les salariés (sur DVD pour août 2005 à août 2011 ; SAE Paie depuis août 2005)
- Fiches annexes et situations des dettes (papier puis numérique) qui peuvent accompagner les bulletins de paie

¹ Registre mensuel structuré par type de paie (indemnités exceptionnelles puis salaires et traitements mensuels), statut des employés, puis par agents et entité. Il est prévu de l'éliminer à échéance de la durée d'utilité administrative.

- Déclarations annuelles des rémunérations et des salaires (DAR pour les fonctionnaires, DADS pour les salariés et autres statuts) (papier puis numérique à compter de 2019).

Contenu informationnel

Les documents contiennent des informations sur l'identité du demandeur et le montant de la rémunération.

IV. Evaluation des archives

1. Préconisations de collecte

Le 01/01/2019 a été retenu comme date charnière, car elle correspond à la mise en œuvre du prélèvement à la source et à la mention du taux et de de prélèvement dans le bulletin de salaire.

DUA et sort final : 65 ans pour les données et 6 ans pour les documents, établis à partir de ces dernières, à compter de la date d'établissement des documents suivi d'une élimination².

Support d'information	Date de production
Pour les documents : bulletin de paie, bulletin de versement, avis de paiement	Produits avant le 01/01/2019 : 65 ans. Produits à partir du 01/01/2019 : 6 ans
Pour les données de paie reprenant l'ensemble des éléments présents dans les documents précédemment cités	Produites à partir du 01/01/2019 : 65 ans

Réglementation interne

- Décision CORP-DORH-2010-0257 du 16 septembre 2010 relative à la durée de conservation des documents de paie attestant du paiement des rémunérations

2. Recherches historiques

Néant. Il s'agit de justificatifs de paie.

3. Examen des risques

Vu l'objet de la demande, la constitution des documents et données de paie et leur contenu informationnel, les risques juridiques et sociétaux d'une décision d'élimination sont très limités.

² La DUA de 65 ans est une transposition facilement calculable dans les outils de gestion du cycle de vie des obligations de l'employeur vis-à-vis des salariés de droit privé fixées par l'article D 3243-8 du code du travail : lorsque le bulletin de paie est remis sous forme dématérialisée, l'employeur est tenu de le conserver pendant 50 ans ou pendant 6 ans à compter de l'âge mentionné au dernier alinéa de l'article L 1237-5 du code du travail (actuellement au 69e anniversaire du salarié à date). Elle est aussi fondée sur l'expérience des demandes de recherches des salariés et fonctionnaires sur la paie (retraite, etc.).