

Contrat de travail et bulletin de paie électroniques en TPE

Dans une TPE, le contrat de travail et le bulletin de paie peuvent être entièrement numériques. Le code civil place l'écrit électronique sur le même plan que le papier, et le code du travail autorise le bulletin dématérialisé sauf opposition du salarié. Voici les règles applicables en septembre 2026.

À qui s'adresse cette fiche ?

Dirigeants et gestionnaires de très petites entreprises qui embauchent ou établissent la paie. Elle sert aussi aux conseillers numériques, agents France services et secrétaires de mairie qui les accompagnent.

Au sommaire

1. L'écrit électronique vaut l'écrit papier
2. Quels contrats doivent être écrits
3. L'information sur la relation de travail
4. Passer au bulletin de paie électronique
5. Conserver, archiver, rendre accessible
6. Les pièges et la fin du contrat

1. L'écrit électronique vaut l'écrit papier

- **Principe** : l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur papier, si son auteur peut être dûment identifié et si le document est établi et conservé dans des conditions qui garantissent son intégrité (article 1366 du code civil).
- **Signature** : aucun texte n'impose la signature manuscrite pour un contrat de travail. La signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification qui garantit son lien avec l'acte (article 1367 du code civil).
- **Fiabilité** : elle est présumée lorsque la signature est qualifiée au sens du règlement européen eIDAS, dans les conditions du décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017. Sans cela, la présomption ne joue pas.
- **Preuve** : en cas de litige, vous devez établir l'identité du signataire et l'intégrité du contrat. Conservez le fichier signé et les éléments techniques associés.

Version du 25 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 : Légifrance et service-public.gouv.fr font foi.

2. Quels contrats doivent être écrits

- **CDI à temps plein** : la loi n'exige pas d'écrit, sauf si votre convention collective le prévoit. Vous devez en revanche remettre au salarié une copie de la déclaration préalable à l'embauche.
- **Écrit obligatoire** : le CDD, le contrat de travail temporaire, le temps partiel, l'apprentissage et la professionnalisation doivent être conclus par écrit. Faute d'écrit, un CDD peut être requalifié en CDI à temps plein.
- **Deux jours ouvrables** : le contrat à durée déterminée est transmis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche (article L1242-13 du code du travail).
- **Retard** : depuis l'ordonnance du 22 septembre 2017, le seul retard de transmission n'entraîne plus à lui seul la requalification en CDI. Il ouvre droit à une indemnité qui ne peut pas dépasser un mois de salaire (article L1245-1).

3. L'information sur la relation de travail

- **Depuis novembre 2023** : vous remettez à chaque salarié un ou plusieurs documents écrits reprenant les informations principales sur la relation de travail (décret n° 2023-1004 du 30 octobre 2023, article R1221-34).
- **Sept jours** : une première série d'informations est communiquée au plus tard le septième jour calendaire suivant l'embauche. Elle couvre notamment l'identité des parties, le lieu de travail, le poste et la rémunération.
- **Un mois** : les autres informations sont communiquées dans le mois qui suit l'embauche (article R1221-35). Vous pouvez renvoyer aux textes applicables plutôt que tout recopier.
- **Format électronique** : la transmission par voie électronique est admise si le salarié y a accès, s'il peut enregistrer et imprimer les informations, et si vous gardez une preuve de transmission ou de réception (article R1221-39).

4. Passer au bulletin de paie électronique

- **Par défaut** : sauf opposition du salarié, vous pouvez remettre le bulletin de paie sous forme électronique, dans des conditions garantissant l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des données (article L3243-2).
- **Un mois avant** : informez le salarié de son droit d'opposition par tout moyen conférant date certaine, un mois avant la première émission électronique ou au moment de l'embauche (article D3243-7).
- **Opposition** : le salarié peut s'y opposer à tout moment, avant ou après la première émission. Sa demande prend effet dans les meilleurs délais et au plus tard trois mois après la notification.
- **Compte personnel d'activité** : les bulletins émis sous forme électronique doivent rester consultables depuis le service en ligne associé au compte personnel d'activité (article R3243-9).

5. Conserver, archiver, rendre accessible

- **Cinquante ans** : vous garantisiez la disponibilité du bulletin électronique pendant cinquante ans, ou jusqu'aux 75 ans du salarié si cette échéance est plus lointaine (article D3243-8).
- **Fermeture du service** : si le service qui héberge les bulletins ferme, les utilisateurs sont prévenus au moins trois mois à l'avance. Ils récupèrent leurs bulletins dans un format électronique structuré et couramment utilisé.
- **Cinq ans** : de votre côté, vous conservez un double des bulletins, papier ou électronique, pendant cinq ans (article L3243-4).
- **Coffre-fort numérique** : ce service est défini à l'article L103 du code des postes et des communications électroniques et peut être certifié. Son usage reste facultatif.

6. Les pièges et la fin du contrat

- **Signature scannée** : une image de signature collée dans un fichier n'est pas une signature électronique au sens de l'article 1367 du code civil. Elle ne bénéficie d'aucune présomption de fiabilité.
- **Montant net social** : cette mention est obligatoire sur le bulletin depuis le 1er juillet 2023. Le modèle dit simplifié devient obligatoire le 1er janvier 2027, le modèle provisoire restant admis jusqu'au 31 décembre 2026.
- **Fin de contrat** : vous délivrez un certificat de travail (article L1234-19) et une attestation destinée à France Travail, portée par le signalement de fin de contrat de la DSN, dont un exemplaire signé revient au salarié.
- **Solde de tout compte** : le reçu n'a d'effet libératoire que s'il est signé. Le salarié peut le dénoncer dans les six mois suivant sa signature (article L1234-20) ; ensuite, les sommes qui y figurent ne sont plus contestables.

Liste de contrôle

- ☐ Je vérifie si le contrat que je fais signer doit obligatoirement être écrit.
- ☐ Je transmets le CDD au salarié dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche.
- ☐ Je remets les informations sur la relation de travail sous 7 jours, puis sous 1 mois.
- ☐ J'informe le salarié un mois avant de passer au bulletin de paie électronique.
- ☐ Je m'assure que les bulletins restent accessibles et je garde un double pendant 5 ans.
- ☐ Je prépare le certificat de travail, l'attestation France Travail et le solde de tout compte.

Sources et pour aller plus loin

- Service-public, fiche de paie : F559 : service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F559
- Code du travail numérique, bulletin de paie électronique : article L3243-2 : code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l3243-2
- Code du travail numérique, information et opposition du salarié : article D3243-7 : code.travail.gouv.fr/code-du-travail/d3243-7

- Code du travail numérique, durée de disponibilité du bulletin : article D3243-8 : code.travail.gouv.fr/code-du-travail/d3243-8
- Code du travail numérique, transmission du CDD : article L1242-13 : code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1242-13
- Code du travail numérique, délais d'information du salarié : article R1221-35 : code.travail.gouv.fr/code-du-travail/r1221-35
- Entreprendre.Service-public, bulletin de paie simplifié reporté : A18500 : entreprendre.service-public.gouv.fr/actualites/A18500
- Autres fiches pratiques : certyneo.com/fr/ressources/fiches-pratiques-gratuites

Fiche pratique « Contrat de travail et bulletin de paie électroniques en TPE » — version du 25/09/2026 — rédigée par l'équipe Certyneo (certyneo.com). Licence Etalab 2.0. Document informatif. Signaler une erreur : contact@certyneo.com.