

# Durées de conservation des données à caractère personnel

(Maj mars 2018)

Le présent document a pour objet de référencer les différentes durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre des activités de l'entité.

Ces durées de conservation peuvent être déterminées par la **loi** (code du travail, code monétaire et financier...) **ou par la CNIL**. A défaut, le Règlement européen sur la protection des données personnelles (GDPR) prévoit que la durée de conservation des données personnelles doit être **limitée à une période strictement nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels les données ont été collectées**.

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
<b>Communication externe</b>		
<b>Données nécessaires à la gestion d'un site internet</b> (identité des visiteurs, données de connexion...)	1 an	DI-007 Article 3 du décret n° 2011-219 du 25 février 2011
<b>Gestion d'un fichier client</b>	Les données des clients sont conservées au maximum pendant le temps de la relation commerciale.  Elles peuvent être conservées à des fins de prospection commerciale au maximum pendant <b>3 ans</b> à compter de la fin de cette relation commerciale (par exemple, à compter d'un achat, de la date d'expiration d'une garantie, du terme d'un contrat de prestations de services ou du dernier contact émanant du client).	NS-048
<b>Constitution et gestion d'un fichier de prospects non client</b> (ex : envoi de sollicitations tels que l'emailings, appels téléphoniques, télécopies, SMS, etc.)	Au maximum <b>3 ans</b> à compter de leur collecte par le responsable de traitement ou à compter du dernier contact émanant du prospect (par exemple, une demande de documentation ou un clic sur un lien hypertexte contenu dans un courriel)  Attention : l'ouverture d'un courriel ne peut être considérée comme un contact émanant du prospect	NS-048
<b>Statistiques de mesures d'audience</b> Les informations stockées dans le terminal des utilisateurs (ex : cookies) ou tout autre élément utilisé pour identifier les utilisateurs et permettant de les tracer	13 mois au maximum	NS-048

<b>Gestion d'une lettre d'information</b>	Jusqu'à désabonnement de la personne concernée (maximum)	Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée
<b>Gestion d'une liste d'opposition au démarchage téléphonique</b>	3 ans à compter de l'inscription dans la liste (maximum)	NS-048
<b>Contrats conclus entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants</b> (Tous les documents contractuels, contrats et conventions conclus dans le cadre d'une relation ou correspondance commerciale)  <b>Fichiers de Fournisseurs</b> (identité du fournisseur, sa vie professionnelle, les éléments de facturation et de règlement)	5 ans (durée précise)	Article L110-4 du Code de commerce  NS-048  DI-004
<b>Réclamations et demandes de droit</b> (accès, rectification, opposition et autres droits du chapitre III du RGPD) des personnes concernées par un traitement	Durée strictement nécessaire	

## Gestion du personnel

<b>Registre unique du personnel</b>	5 ans à partir du départ du salarié (durée précise)	Article R.1221-26 du code du travail
<b>Gestion administrative des personnels</b> (dossier professionnel, annuaires, élections professionnelles...)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Mise à disposition d'outils informatiques</b> (suivi et maintenance des matériels, annuaires informatiques, messagerie électronique, intranet...)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Organisation du travail</b> (agendas professionnels, gestion des tâches)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Gestion des carrières</b> (date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046

d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés)		
<b>Formation des personnels</b> (diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Evaluation professionnelle de l'employé</b> (dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Suivi administratif des visites médicales des employés</b>	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Organisation du travail du personnel</b> (annuaires internes et organigrammes, agendas professionnel, tâches des personnels, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Registre unique du personnel</b>	5 ans à partir du départ du salarié (durée précise)	Article R.1221-26 du code du travail
<b>Gestion de l'annuaire du personnel</b>	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Constitution d'une cellule de crise</b>	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Sanctions disciplinaires</b>	3 ans (durée précise)	Article L 1332-5 du Code du travail
<b>Observations ou mises en demeure de l'inspection du travail</b>	5 ans (durée précise)	Article D.4711-3 du code du travail
<b>Casier Judiciaire (B3)</b>	En l'absence d'un texte spécifique prévoyant la vérification des casiers judiciaires des employés : production du casier lors de l'entretien mais pas de conservation.	CNIL (site internet)

	(La mention des vérifications des casiers effectuées dans le fichier de gestion du personnel sous la forme "oui/non" est suffisante)	
<b>Gestion des œuvres sociales et culturelles</b>	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Activité des comités d'entreprise</b> (données des employés : identification situation familiale, éléments professionnels et financiers)	Période d'admission du salarié au bénéfice des prestations sociales et culturelles (maximum)  Période glissante de deux ans maximum à compter de l'exécution de la prestation pour l'historique de l'utilisation de ces prestations et le suivi des commandes par les salariés.	DI-010
<b>Elections professionnelles</b>	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Gestion des réunions des instances représentatives du personnel</b>	Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au-delà de la période de sujétion de l'employé concerné	NS-046
<b>Mandats des représentants du personnel</b> (nature du mandat et syndicat d'appartenance)	6 mois après fin du mandat (durée précise)	Article L 425-1 du Code du travail Article L 2411-5 du Code du travail
<b>Fichiers de recrutement</b> (procédure de recrutement ayant aboutie ou non)	2 ans après le dernier contact avec le candidat (maximum)	Recommandation n° 02-017 du 21 mars 2002
<b>Procédure de signalement interne</b> (lanceur d'alerte)	Lorsqu'une alerte est considérée comme n'entrant pas dans le champ du dispositif dès son recueil par le responsable de traitement, les données la concernant doivent immédiatement être supprimées ou archivées après anonymisation.  Lorsqu'une alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, la suppression ou l'archivage après anonymisation doit intervenir dans un délai de deux mois après la clôture des vérifications, dans les conditions détaillées par la délibération.	AU-004

## Badges sur le lieu de travail et contrôle d'accès sur les lieux de travail

<p><b>Contrôle des horaires</b> (éléments d'identification)</p>	<p>5 ans après le départ du salarié (maximum)</p>	<p>NS-042</p>
<p><b>Contrôle des horaires</b> (données utilisées pour le suivi du temps de travail, y compris les données relatives aux motifs des absences)</p>	<p>5 ans (maximum)</p>	<p>NS-042</p>
<p><b>Contrôle d'accès</b> (Eléments relatifs aux déplacements des personnes)</p>	<p>3 mois (maximum)</p>	<p>NS-042</p>
<p><b>Données relatives au paiement des repas</b></p>	<p>3 mois pour les données monétiques et 5 ans en cas de paiement par retenue sur salaire (maximum)</p>	<p>NS-042</p>
<p><b>Contrôle d'accès sur les lieux de travail avec maîtrise de la personne sur son gabarit biométrique</b>  (Contrôle d'accès par empreinte digitale aux ordinateurs portables professionnels, réseau veineux de la main sur les lieux de travail, empreinte digitale sur le lieu de travail, contrôle d'accès par contour de la main aux lieux de travail)</p>	<p>Le gabarit biométrique ne peut être conservé que le temps de l'habilitation de la personne concernée et doit être supprimé à son départ.</p> <p>Les catégories de données relatives à l'identité, à la vie professionnelle et à la gestion du parking peuvent, au maximum, être conservées cinq ans après le départ de la personne disposant d'une habilitation d'accès de longue durée, et 3 mois après le départ des personnes disposant d'une habilitation d'accès ponctuelle.</p> <p>Les éléments relatifs aux déplacements des personnes ne doivent pas être conservés plus de 3 mois.</p>	<p>AU-052</p>
<p><b>Contrôle d'accès sur les lieux de travail, avec conservation des gabarits biométrique en base</b></p>	<p>Le gabarit biométrique ne peut être conservé que le temps de l'habilitation de la personne concernée et doit être supprimé à son départ.</p> <p>Les catégories de données relatives à l'identité, à la vie professionnelle et à la gestion du parking peuvent, au maximum, être conservées cinq ans après le départ de la personne disposant d'une habilitation d'accès de longue durée, et 3 mois après le départ des personnes disposant d'une habilitation d'accès ponctuelle.</p> <p>Les éléments relatifs aux déplacements des personnes ne doivent pas être conservés plus de 3 mois.</p>	<p>AU-053</p>

## Gestion des outils informatiques et de la téléphonie

<b>Annuaire informatique permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux</b>	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques</b> (à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Contrôle de l'utilisation d'internet par les salariés</b> (historique des connexions et les logs de connexion des salariés)	6 mois (maximum)	CNIL <a href="https://www.cnil.fr/fr/le-contrôle-de-l'utilisation-d'internet-et-de-la-messagerie-electronique">https://www.cnil.fr/fr/le-contrôle-de-l'utilisation-d'internet-et-de-la-messagerie-electronique</a>
<b>Gestion de l'intranet</b>	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Gestion de la messagerie électronique</b> (carnet d'adresses, comptes individuels, à l'exclusion de toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés)	Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum)	NS-046
<b>Contrôle de l'utilisation de la messagerie</b>	6 mois (maximum)	Guide de la CNIL pour les employeurs et les salariés 2010
<b>Gestion de la téléphonie</b> (données relatives à l'utilisation des services de téléphonie : numéros appelés, numéros des appels entrants, identité de l'utilisateur du service téléphonique...)	1 an courant à la date de l'exigibilité des sommes dues en paiement des prestations des services de téléphonie (durée précise)	NS-047 et Article L. 34-2 du code des postes et des communications électroniques
<b>Autocommutateur</b> (détail des appels téléphoniques)	6 mois glissant	NS-047
<b>Géolocalisation des véhicules professionnels</b> (historique des déplacements)	Conservation des données en principe pendant deux mois maximum après la fin de la prestation	NS-051

	<p><b>mais</b> durée de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'1 an maximum de l'historique des déplacements en vue de l'optimisation des données ;</li> <li>• d'1 an ou plus dans le cadre d'une réglementation spécifique ou si une telle conservation est nécessaire pour prouver l'exécution d'une prestation lorsqu'il n'existe aucun autre moyen ;</li> <li>• de 5 ans dans le cadre du suivi du temps de travail, seuls les horaires sont conservés.</li> </ul>	
--	---	--

## Sécurité des biens et des personnes

<b>Vidéosurveillance</b>	1 mois (maximum)	Loi 95-73 du 21-01-1995
--------------------------	------------------	-------------------------

## Gestion du paiement

<b>Conservation des numéros de carte bancaire par les commerçants</b>	<p>Suppression une fois la transaction réalisée (suppression dès le paiement effectif)</p> <p>MAIS le numéro de la carte et la date de validité peuvent être conservés pour une finalité de preuve en cas d'éventuelle contestation de la transaction, en archives intermédiaires, pour une durée de 13 mois suivant la date de débit ou 15 mois en cas de paiement à débit différé.</p>	<p>Délibération n° 2017-222 du 20 juillet 2017</p> <p>Article L 133-24 du Code monétaire et financier</p>
<b>Cryptogramme visuel</b>	Conservation interdite, dans tous les cas de figure, y compris pour les abonnements nécessitant différents paiements.	Délibération n° 2017-222 du 20 juillet 2017

## Archivage

**Données conservées à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques**

Les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le RGPD (pseudonymisation, minimisation de la collecte, gestion des habilitations...)

Lorsque ces finalités peuvent être atteintes en anonymisant les données, l'anonymisation doit être préférée.

Articles 5 e) et 89 du RGPD

## Anonymisation

**Données anonymisées de manière irréversible**

Indéfiniment

Avis 05/2014 du G29 sur les Techniques d'anonymisation adopté le 10 avril 2014