

# FICHE PRATIQUE

## RGPD – Durée de conservation des données

Note : cette fiche pratique peut ne pas être exhaustive. Elle ne se substitue pas à la réglementation en vigueur  
Date d'actualisation : 1<sup>er</sup> janvier 2018

### 1. Explications, définitions

Dans le cadre du RGPD, les données personnelles ne doivent pas être conservées plus longtemps que ce qui est strictement nécessaire à la finalité pour laquelle elles ont été collectées par l'entreprise.

Cette opération d'archivage et de destruction des données personnelles est nouvelle pour beaucoup de PME (qui efface ses emails ?). Elle nécessite de se doter d'une « **politique de conservation des données** », qui devra être communiquée à la CNIL en cas de contrôle.

Il faudra aussi pouvoir **démontrer la suppression effective des données** conformément à cette politique, une fois la période d'archivage autorisée expirée.

C'est à l'entreprise de déterminer la durée de conservation des données personnelles qu'elle traite. Parfois un texte de loi impose une durée précise. Lorsque ce n'est pas le cas, la durée dépend de la nature des données et des objectifs poursuivis.

### 2. Quelques durées légales ou recommandées par la CNIL

#### Document social (société commerciale)



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Article 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	Article 2224 du code civil
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	Article L225-117 du code de commerce

## Document civil et commercial



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Article L218-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Article L. 123-22 du code de commerce
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Article L114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil

## Pièce comptable



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

→ **Recrutement** : les données personnelles des candidats à l'emploi ne doivent pas être conservées plus de 2 ans, sauf accord express du candidat pour rester dans le « vivier »

→ **Géolocalisation de salariés** : 2 mois, mais la durée peut aller jusqu'à 1 an s'il s'agit d'optimiser les livraisons ou de prouver les interventions effectuées, et 5 ans pour prouver le temps de travail.

→ **Accès aux locaux** : 3 mois, sauf pour prouver le temps de travail où le délai passe à 5 ans

→ **Enregistrement des appels téléphoniques** : 6 mois. Les documents d'analyse peuvent eux, être conservés pendant 1 an

**A NOTER** également : il est toujours possible de conserver plus longtemps des données non personnelles : ainsi, si les documents sont anonymisés par exemple, ils peuvent être conservés sans limitation de durée.

## Document fiscal



Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de **6 ans** à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Exemple : les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à fin 2019.

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales

**▲ Attention :**

les délais sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple.

### 3. Comment décider de la durée dans les autres cas

En l'absence d'obligation légale de conservation, il peut être justifié que les données personnelles traitées par l'entreprise soient conservées au-delà du temps nécessaire au traitement, lorsqu'elles présentent un intérêt commercial ou administratif.

**Ex :** une fois un client livré, je souhaite conserver les données personnelles de mon contact chez ce client pour lui envoyer ma newsletter

→ C'est en principe autorisé sans accord préalable express des personnes, pour le B to B, dans le cadre de l'intérêt légitime de l'entreprise à conserver sa relation client et ses prospects (attention toutefois à bien insérer le message permettant à vos destinataires de se désinscrire -opt out- par simple email et à inclure cette finalité dans vos documents d'information sur le traitement des données personnelles)

→ La CNIL considère qu'il convient de supprimer en revanche ce type de données personnelles si aucun acte positif n'a été réalisé par le destinataire pendant 3 ans. A noter que la simple ouverture de la newsletter n'est pas considérée comme un acte positif.

- Que faire alors pour ne pas perdre sa base clients ?



- Le RGPD impose de garder les données personnelles à jour : une pratique se dessine selon laquelle les entreprises vont, tous les 3 ans, adresser un email à leurs clients afin de leur demander de vérifier leurs coordonnées et leur volonté de continuer à recevoir leurs newsletters : de cette façon la base est remise à jour et la réponse des clients constitue un acte positif qui refait courir un délai de 3 ans.

**Autre ex :** un contrat est terminé. 4 ans plus tard un dommage survient. De même avec un prud'homme par exemple.

→ Les données personnelles peuvent légitimement être conservées pendant les délais de prescription et pendant les délais de procédure contentieuse. Certains de ces délais sont inclus dans les tableaux des pages précédentes (ex : prescription en matière contractuelle : 5 ans).

### 4. Comment gérer l'archivage ?

L'archivage doit être :

- Sélectif : l'entreprise doit veiller à ne conserver que les données nécessaires au respect de l'obligation prévue ou lui permettant de faire valoir un droit en justice : un tri doit donc être effectué parmi la totalité des données collectées pour ne garder que les seules données indispensables ;
- Limité dans le temps : les données ainsi archivées ne sont conservées que le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi : elles doivent donc être supprimées lorsque le motif justifiant leur archivage n'a plus raison d'être ;
- Sécurisé : des mesures techniques et organisationnelles doivent être prévues pour protéger les données archivées (destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés...). Ces



mesures doivent assurer un niveau de sécurité approprié aux risques et à la nature des données.

Si des mesures de sécurité informatiques sont indispensables, n'oubliez pas de prévoir également des mesures de sécurité physique, notamment lorsque des dossiers sont archivés sous format papier.

Lorsque l'archivage est confié à un sous-traitant, le responsable du fichier doit s'assurer que son prestataire présente des garanties suffisantes en matière de sécurité et la confidentialité des données qui lui sont confiées.

- Consultable : le RGPD donne accès aux individus à leurs données traitées par les entreprises. Un individu qui vous en fait la demande doit pouvoir avoir accès aux données personnelles archivées le concernant.