

Airgépédix  
vous informe  
sur la durée de  
conservation  
des données  
personnelles





#BIZDEV34

Votre activité fait que vous êtes quotidiennement amenés à collecter et traiter des données personnelles. Avez-vous le droit de les conserver indéfiniment ? Nous allons voir que non.

**La limitation de la durée de conservation des données personnelles est un principe général énoncé à l'article 5 du RGPD qui impose à chaque responsable de traitement de déterminer une durée de conservation des données personnelles cohérente et justifiée au regard de l'objectif de leur traitement.**

Un organisme ne peut donc conserver des données personnelles de manière illimitée, sauf dans certains cas spécifiques et limités à ce qui est strictement nécessaire.

**Rappel rapide sur ce que sont les données personnelles :**

Si vous avez lu mon billet du 20 novembre vous êtes en capacité de répondre à cette question ;-). Vous pourrez le retrouver à l'adresse suivante

<https://www.bizdev34.fr/airg%C3%A9p%C3%A9dix/>



#BIZDEV34

Autrement : il s'agit de toute donnée qui permet directement ou par recoupement d'identifier une personne dans une organisation (famille, entreprise...). Sont également considérées comme données personnelles les CV, lettres de motivation, diplômes, RIB, CNI, carte vitale...j'en passe et des meilleurs.

### Les questions à se poser :

- **Jusqu'à quand ai-je vraiment besoin des données pour atteindre l'objectif fixé ?**
- Ai-je des obligations légales de conserver les données pendant un certain temps ? Lesquelles ? Il faut être très précis et ne pas supposer que...
- Dois-je conserver certaines données en vue de me protéger contre un éventuel contentieux ? Lesquelles ?
- Jusqu'à quand puis-je faire valoir ce recours en justice ?
- Quelles informations doivent être archivées ? Pendant combien de temps ?
- Quelles sont les règles de suppression ou d'anonymisation des données
- Quelles sont les règles d'archivage des données ?



#BIZDEV34

## Les grands principes :

Par principe, les données doivent être effacées à l'issue de l'utilisation courante, qui correspond à la durée nécessaire à l'objectif du traitement.

**Néanmoins, cette règle n'implique pas de supprimer les données systématiquement et en toutes circonstances.**

En effet, une donnée personnelle obéit à un cycle de vie durant lequel une même donnée peut avoir plusieurs utilités successives. Cela signifie que, pour chacune de ces utilités, une durée différente peut s'appliquer.

Il est notamment possible, lorsque les données personnelles ne sont plus utiles pour atteindre l'objectif opérationnel fixé, d'archiver ces données, sous certaines conditions.

Par ailleurs, **en lieu et place de mesures d'effacement, les données peuvent faire l'objet d'un processus d'anonymisation afin de rendre impossible pour quiconque la « ré-identification » des personnes concernées.**



#BIZDEV34

## Quelques exemples concrets :

- Lors de l'embauche d'une personne on lui demande une copie de son attestation de droits à l'assurance maladie et sa carte vitale. Une fois les vérifications effectuées (finalité) a-t-on besoin de conserver ces documents ? **Si la réponse est non**, on les supprime ! **Si c'est oui**, ces documents seront à conserver dans un coffre numérique sécurisé car en cas de violation cela peut engendrer un préjudice pour la personne concernée.
- Afin de vérifier l'identité d'une personne vous lui demander sa CNI. Une fois la vérification effectuée avez-vous besoin et légitimité à conserver ce document ?

## Comment déterminer la durée de conservation des données personnelles ?

Une bonne source est le site <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F10029>

Bien entendu vous n'y trouverez pas d'information sur des règles spécifiques à vos métiers. Pour celles-ci soyez sûr de ces règles (texte) car la charge de la preuve vous revient.



**#BIZDEV34**

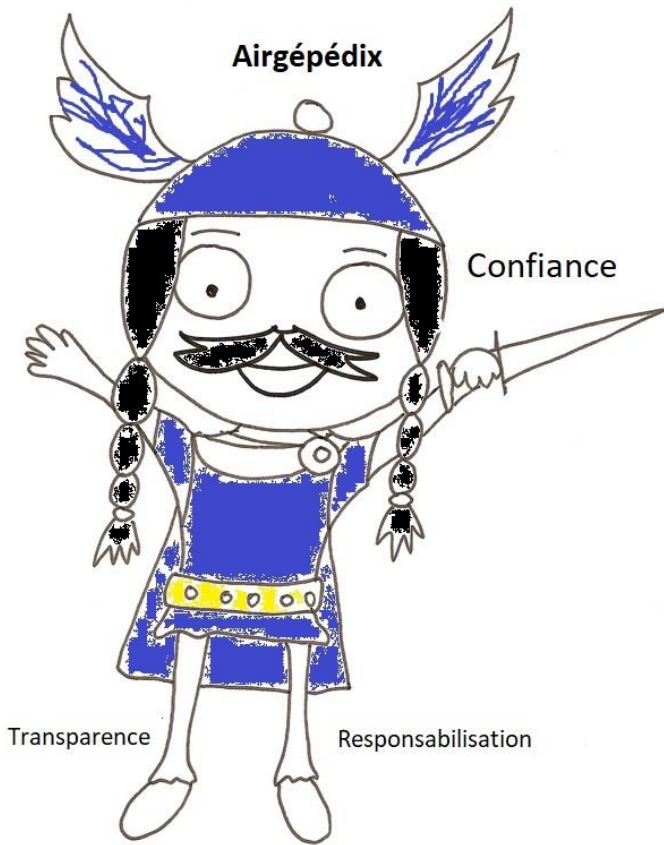
Retenez que, par exemple :

- les données d'un contact ne peuvent être conservées plus de 36 mois si celui-ci n'a pas répondu à vos sollicitations.
- Le CV et la lettre de motivation d'un candidat non retenu ne peuvent être conservées plus de 24 mois.

Il est important que les solutions de gestion que vous utiliser vous permettent d'identifier les contacts inactifs depuis plus de 3 ans et de soit les supprimer soit les anonymiser.

Pour la gestion des documents papiers il vous appartient de mettre en place les règles nécessaires et de veiller à leur respect (destruction des documents dès qu'ils ne sont plus utiles par broyage avec un broyeur de classe P4, par exemple).

Bien entendu je suis à votre disposition pour toutes questions !



Pour me contacter :

[www.bizdev34.fr](http://www.bizdev34.fr)  
[francois@bizdev34.fr](mailto:francois@bizdev34.fr)  
06 16 46 35 48

