

INFO RESSOURCES JURIDIQUE

NOTE D'INFORMATION

Durées de conservation des données Gestion du personnel

Recrutement

- Fichiers de recrutement (CV et lettres de motivation) : **2 ans**
- Registre unique du personnel : **5 ans** (à partir du départ du salarié)

Contrat de travail

- Éléments liés aux contrats de travail : **5 ans**

Paie, notes de frais

- Éléments liés au salaire et contrats de travail : **5 ans**
- Documents liés aux charges sociales et taxes sur salaire : **3 ans**
- Bulletins de salaire : **5 ans**

Complémentaire santé / prévoyance

- Fiche médicale établie par le médecin du travail à l'issue de chaque examen obligatoire : **2 ans**
- Observations et mises en demeure de l'inspection du travail (hygiène et sécurité, médecine du travail,) : **5 ans**
- Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie : **5 ans**
- Contrats de frais de soins de santé (mutuelle) : **3 ans**
- Garanties incapacité, invalidité, dépendance : **5 ans**



Gestion du temps de travail

- Comptabilisation des jours travaillés pour les salariés sous forfait : **3 ans**
- Organisation du travail (agendas professionnels, gestion des tâches) : **Temps de la période d'emploi de la personne concernée**

Formation et évolution de poste

- Formation des personnels (diplômes, certificats et attestations, 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**
- Evaluation professionnelle de l'employé : **Temps de la période d'emploi de la personne concernée**
- Documents relatifs à la formation : **5 ans** pour les données gestion du personnel à compter du départ du salarié
- Gestion des carrières (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 d'emploi) : **Temps de la période d'emploi de la personne**



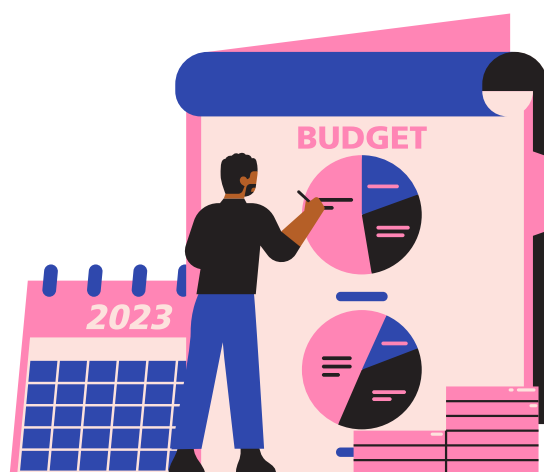
Durées de conservation des données Documents comptables et fiscaux

Document civil ou commercial

- Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale : **5 ans**
- Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur : **2 ans**
- Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €) : **10 ans à partir de la livraison ou de la prestation**
- Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers : **30 ans**
- Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...) : **5 ans**
- Document de transport de marchandises : **5 ans**
- Police d'assurance : **2 ans à partir de la résiliation du contrat**
- Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle) : **5 ans à partir de la fin de la protection**
- Dossier d'un avocat : **5 ans à partir de la fin du mandat**

Pièces comptables

- Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc. : **10 ans à partir de la clôture de l'exercice**
- 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**



Durées de conservation des données SI et Communication

Systemes d'information

- Données nécessaires à la gestion d'un site internet : **1an**
- Annuaire informatiques : **Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum). Au-delà destruction.**
- Données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques : **Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum) Au-delà, destruction.**
- Gestion de l'intranet : **Temps de la période d'emploi de la personne concernée (maximum) Au-delà destruction.**
- Gestion de la messagerie électronique (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) Au-delà, archivage puis, à terme, destruction.**



Eléments relatifs à la communication

- Statistiques de mesures d'audience : **13 mois**
- Gestion d'une lettre d'information : **jusqu'à la désinscription de la personne concernée**
- Données nécessaires à la gestion d'un site internet : **1 an**
- Base de contact : **suppression si adresse invalide ou si la personne quitte son poste**

Durées de conservation des données Données médicales

Dossier médical

- **20 ans** à compter de la date de la dernière consultation
- Si la personne titulaire du dossier décède moins de dix ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de **10 ans à compter de la date du décès**

Enregistrements sonores

- Concernant le délai de conservation des enregistrements sonores de régulation médicale le seul texte réglementaire existant est l'arrêté du 20 octobre 2011 relatif aux enregistrements de régulation de la Permanence des Soins Ambulatoires qui précise que ceux-ci doivent être conservés pendant une durée de **5 ans**. Néanmoins, force est de constater que plusieurs organismes, parmi lesquels le Conseil National de l'Ordre des Médecins, préconisent de conserver les enregistrements pendant **10 ans** pour prendre en compte les délais de prescription et de traitements de dossiers par les instances contentieuses et judiciaires observés par l'analyse de la jurisprudence.

