

Durées de conservation recommandées

Nature du Fichier	Durées de conservation et d'archivage
Documents comptables et pièces justificatives du cabinet d'expertise comptable (pas ceux des clients - voir ci-dessous)	Archives pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice auquel ils se rattachent (article L 123-22 du code de commerce - Norme simplifiée CNIL n° 48)
Registre du personnel du cabinet	Archives pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement (article R 1221-26 code du travail)
Gestion des réunions des instances représentatives du personnel du cabinet	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 (Norme simplifiée n° 46)
Mandats des représentants du personnel du cabinet -nature du mandat et syndicat d'appartenance	6 mois après la fin du mandat (Article L 4251 du Code du travail - Article L 2411-5 du Code du travail)
Bulletins de paie et reçus pour solde de tout compte des salariés du cabinet	Archives pendant 5 ans à compter du versement de la paie (article L 3243-4 du code du travail) ¹ .
Documents relatifs aux charges sociales pour les salariés du cabinet	Archives pendant 3 ans à compter de la fin de l'année civile au titre de laquelle elles sont dues (article L 244-3 code de la sécurité sociale)
Registre de sécurité, de contrôle et de vérification du cabinet	Archives pendant 5 ans (article D 4711-3 code du travail)
Gestion courante du personnel du cabinet (annuaire interne, dossiers professionnels, formation continue etc.)	<p>Conservation jusqu'au départ du salarié (Norme simplifiée n° 46).</p> <p>Archives pendant 5 ans après le départ du salarié (Norme simplifiée n° 46).</p> <p>Archives pendant 3 ans pour les sanctions disciplinaires (Article L 1332-5 du Code du travail).</p> <p>Possibilité de conserver le CV pendant 2 ans après le dernier contact avec le candidat (Recommandation n° 02 -017 du 21 mars 2002)</p>
Gestion des œuvres sociales et culturelles du cabinet	Les données sont conservées tant que la personne travaille pour l'organisme ou jusqu'à ce qu'elle en demande la suppression
Gestion de la téléphonie du cabinet	- Conservation pendant 1 an (recommandation CNIL)

¹ Il peut être dérogé à la conservation des bulletins de paie, pour tenir compte du recours à d'autres moyens, notamment informatiques, dans les conditions prévues au deuxième alinéa de l'article L. 8113-6 du code du travail

Gestion de la messagerie internet du cabinet	- Conservation pendant 6 mois (recommandation CNIL) ²
Vidéo surveillance du cabinet	- Archives pendant 1 mois ³ (Loi 95-73 du 21-01-1995)
Contrôle des horaires des salariés du cabinet	<p>Les éléments d'identification ne doivent pas être conservés au-delà de 5 ans après le départ du salarié ou de l'agent de l'entreprise ou de l'administration (Durée de prescription des salaires article L 143-14 Code du travail ; Article L 3245-1 du Code du travail conformément à l'article 2224 du Code civil).</p> <p>Les informations relatives aux horaires des employés peuvent être conservées pendant 5 ans.</p> <p>La conservation des données relatives aux motifs d'absence est limitée à une durée de 5 ans (Prescription des salaires - allongement de la durée au regard de la norme 37 qui prévoyait 2 ans - Norme simplifiée n° 42 sauf dispositions législatives contraires).</p>
Badges d'accès du cabinet	Archives pendant 3 mois (historique des passages) Les éléments d'identification ne doivent pas être conservés au-delà du temps pendant lequel la personne est habilitée à pénétrer dans les locaux concernés (Délibération 97-04 4 du 10-06-1997 - Norme simplifiée n° 42 - AU-008 et AU-007).
Gestion de la restauration des salariés du cabinet	<p>En cas de paiement direct ou de prépaiement des repas, les données monétiques ne peuvent être conservées plus de 3 mois.</p> <p>En cas de paiement par retenue sur le salaire, la durée de conservation est de 5 ans (Norme simplifiée n° 42).</p>
Géolocalisation des salariés du cabinet	2 mois après la fin des déplacements (historique des déplacements pendant 1 an - Norme simplifiée n° 51)
Gestion des dossiers clients ⁴	<p>Conservation pendant le temps nécessaire à la gestion de la relation contractuelle.</p> <p>Archives pendant au minimum 8 ans après la fin de mission ou la fin des travaux, dans la limite du délai butoir de 20 ans pour la prescription civile⁵.</p>

² Les salariés doivent être informés de la finalité du dispositif de contrôle et de la durée pendant laquelle les données de connexion sont conservées.

³ En règle générale, conserver les images quelques jours suffit à effectuer les vérifications nécessaires en cas d'incident, et permet d'enclencher d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales. Si de telles procédures sont engagées, les images sont alors extraites du dispositif (après consignation de cette opération dans un cahier spécifique) et conservées pour la durée de la procédure.

Lorsque c'est techniquement possible, une durée maximale de conservation des images doit être paramétrée dans le système et elle ne doit pas être fixée en fonction de la capacité technique de stockage de l'enregistreur.

⁴ A la fin de leurs missions, les experts-comptables se retrouvent en possession de deux types de documents : les documents reçus des clients et établis pour eux, et leurs propres documents de travail. En vertu du contrat accessoire de dépôt (articles 1915 et suivants du Code civil), qui le lie à son client, l'expert-comptable doit conserver les documents qu'il reçoit des clients ou qu'il crée pour eux, puis les restituer en totalité après exécution de ses obligations. La question de l'archivage des dossiers de travail ne se pose donc que pour les documents de travail des experts-comptables.

⁵ A défaut de connaître avec précision le point de départ de la prescription civile (article 2224 du Code civil) et compte tenu des délais de prescription au plan pénal (article 8 code de procédure pénale), au plan fiscal (article L 169 du livre des procédures fiscales) et de l'absence de prescription au plan disciplinaire, la prudence impose donc de conserver les documents au-delà de 5 ans (prescription de l'action en responsabilité civile) - voir article SIC n° 366 de septembre 2017« archivage des dossiers par les cabinets d'expertise comptable.

	<p>10 ans après la fin d'un contrat conclu par voie électronique avec un consommateur⁶ > 120€ pour établir la preuve d'un droit ou d'un contrat (article L 213-1 et R 213-1 et s du code de la consommation)</p> <p>Règles LAB : Conservation pendant cinq ans à compter de la clôture des comptes ou de la cessation des relations des documents et informations, quel qu'en soit le support, relatifs à l'identité des clients habituels ou occasionnels (article L 561-12 du Code monétaire et financier).</p> <p>Conservation pendant cinq ans à compter de leur exécution, quel qu'en soit le support, des documents et informations relatifs aux opérations faites ainsi que des documents consignants les caractéristiques des opérations mentionnées à l'article L. 561-10-2 du CMF.</p> <p>Les experts-comptables doivent également se conformer à la Norme Blanchiment et sont donc vivement invités à s'y référer</p>
Gestion des contentieux et réclamations des clients	Archives intermédiaires : conservation pendant le temps nécessaire à la gestion du contentieux (délais de recours inclus) après la connaissance d'un litige, jusqu'à la prescription de l'action.
Gestion des prospects du cabinet (emailings, appels téléphoniques, télécopies, SMS, etc.)	<p>Archives pendant 3 ans maximum à compter de la fin de la relation commerciale ou après la collecte des données ou du dernier contact avec le prospect (demande de documentation ou un clic sur un lien hypertexte contenu dans un courriel - (Norme simplifiée n°48)</p> <p>Archives : il faut recontacter le prospect afin d'obtenir un accord explicite pour continuer à être sollicité.</p> <p>Conservation pendant 13 mois des données à des fins de mesure d'audience notamment via des cookies (Norme simplifiée n°48 de la CNIL)</p>
Conservation des numéros de carte bancaire pour des paiements faits au cabinet	<p>Les données relatives aux cartes bancaires doivent être supprimées une fois la transaction réalisée (suppression dès le paiement effectif - Délibération n°03-034 du 19 juin 2003 portant adoption d'une recommandation relative au stockage et à l'utilisation du numéro de carte bancaire dans le secteur de la vente à distance)</p> <p>Archive intermédiaire pour une finalité de preuve en cas d'éventuelle contestation de la transaction pour une durée de 13 mois. Ce délai peut être étendu à 15 mois afin de prendre en compte la possibilité d'utilisation de cartes de paiement à débit différé (Article L 133-24 du Code monétaire et financier)</p>
Gestion d'une lettre d'information du cabinet	Jusqu'au désabonnement de la personne concernée (Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée)

⁶ La notion de consommateur est entendue comme une personne physique qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.

Gestion des lanceurs d’alerte	<p>Pour les alertes considérées dès leur recueil par le responsable du traitement comme n’entrant pas dans le champ du dispositif, destruction ou archivage sans délai (délibération n°2017-191 du 22 juin 2017 de la CNIL portant modification de la délibération n° 2005-305 du 8 décembre 2005 portant autorisation unique de traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de dispositifs d’alerte professionnelle (AU-004) (rectificatif)).</p> <p>Pour les alertes non suivies d’une procédure disciplinaire ou judiciaire, destruction dans les 2 mois ou archivage.</p> <p>En cas de procédure disciplinaire ou de poursuites judiciaires engagées contre la personne mise en cause ou l’auteur d’une alerte abusive, les données relatives à l’alerte sont conservées jusqu’au terme de la procédure.</p> <p>Les données faisant l’objet de mesures d’archivage sont conservées, dans le cadre d’un système d’information distinct à accès restreint, pour une durée n’excédant pas les délais de procédures contentieuses.</p>
-------------------------------	--
