



REFERENTIEL DUREE DE CONSERVATION

Principe général relatif à la durée de conservation des données	2
Fichiers ressources humaines.....	3
Fichiers santé	7
Fichiers secteur social	10
Fichiers commerciaux et marketing	12
Fichiers secteur bancaire	15
Fichiers des établissements de crédit (relations avec les particuliers)	15
Fichiers centraux.....	17
Fichiers des opérations bancaires	18
Fichiers secteur assurances.....	19
Fichiers secteur logement	21
Fichiers secteur collectivités locales	22
Fichiers secteur transports	29

Principe général relatif à la durée de conservation des données

L'article 5 e) de la Convention du Conseil de l'Europe du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel dispose que :

"les données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement automatisé sont (...) conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont enregistrées."

Il s'agit d'un principe général dont la mise en œuvre oblige chaque responsable de traitement à déterminer une durée de conservation et à s'assurer qu'elle est cohérente et justifiée au regard de l'objectif qu'il a assigné au traitement. Ce principe est repris dans des termes presque identiques par l'article 6 e) de la directive n°95/46/CE¹ du 25 octobre 1995 relative à la protection des données ainsi que par le 5° de l'article 6 de la loi « informatique et libertés »².

La durée de conservation est fixée par le responsable du traitement, toutefois certaines durées de conservation peuvent résulter de textes législatifs et réglementaires. Certains textes imposent également aux organismes de conserver des informations (contenant des données à caractère personnel), pendant une durée précise, à des fins de preuve ou en prévision d'un éventuel contentieux jusqu'à la prescription de l'action en question. Les organismes du secteur public et privés sont donc dans l'obligation de les conserver bien qu'elles n'en aient plus aucun usage.

Les modalités de conservation des données ont notamment été précisées par la CNIL dans deux délibérations adoptées en 1988³ et 2005⁴. A cette occasion, la Commission a rappelé que le cycle de conservation des données pouvait être divisé en trois étapes :

- Les bases actives ou archives courantes : il s'agit des données d'utilisation courante par les services en charge de la mise en œuvre du traitement ;
- Les archives intermédiaires : il s'agit des données qui ne sont plus utilisées mais qui présentent encore un intérêt administratif pour l'organisme. Les données sont conservées sur support distinct et sont consultées de manière ponctuelle et motivée ;
- Les archives définitives : il s'agit des données présentant un intérêt historique, scientifique ou statistique justifiant qu'elles ne fassent l'objet d'aucune destruction. Elles sont alors régies par le livre II du Code du patrimoine et plus par la loi « informatique et libertés ».

Le présent document ne traite que des deux premières catégories d'archives.

¹ Les données sont « *conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement. Les États membres prévoient des garanties appropriées pour les données à caractère personnel qui sont conservées au-delà de la période précitée, à des fins historiques, statistiques ou scientifiques* ».

² « *Elles (les données) sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées* ».

³ Délibération n°88-052 du 10 mai 1988 portant adoption d'une recommandation sur la compatibilité entre les lois n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et n°78-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.

⁴ Délibération n°2005-213 du 11 octobre 2005 portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique, dans le secteur privé, de données à caractère personnel.

Fichiers ressources humaines

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Gestion du personnel	5 ans (en archivage intermédiaire) à compter du départ du salarié	Norme simplifiée n° 46
Gestion de la paie	5 ans à compter du versement de la paie	Article L3243-4 du Code du travail
Fichiers de recrutement	<p style="text-align: center;">Destruction immédiate si le candidat n'est pas retenu ni pour le poste à pourvoir ni dans le cadre d'un futur recrutement.</p> <p style="text-align: center;">Possibilité de conserver le CV pendant 2 ans après le dernier contact avec le candidat</p>	<p style="text-align: center;">Recommandation 85-44 du 1^{er} octobre 1985 qui est en cours de modification. (consultation des professionnels en cours)</p> <p style="text-align: center;">Recommandation n° 02-017 du 21 mars 2002</p>
Vidéosurveillance	1 mois	Loi 95-73 du 21-01-1995
Gestion des réunions des instances représentatives du personnel	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
Gestion de l'annuaire du personnel	Les données ne sont pas conservées au-delà de la période d'emploi de la personne concernée	Norme simplifiée n°46

Gestion des œuvres sociales et culturelles	Les données sont conservées tant que la personne travaille pour l'organisme ou jusqu'à ce qu'elle en demande la suppression	
Contrôle de l'utilisation d'internet par les salariés	6 mois concernant l'historique des connexions	
Contrôle de l'utilisation de la messagerie (outils de mesure de la fréquence, de la taille des messages électroniques, outils d'analyse des pièces jointes, etc.)	6 mois	
Gestion de la téléphonie (données relatives à l'utilisation des services de téléphonie : numéros appelés, numéros des appels entrants, etc.)	1 an	
Géolocalisation des véhicules professionnels	2 mois (historique des déplacements)	
Contrôle des horaires	<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.</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.</p>	<p>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>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>

Gestion de la restauration	<p>En cas de paiement direct ou de pré-paiement 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.</p>	Norme simplifiée n°42
Contrôle d'accès	<p>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.</p> <p>3 mois (historique des passages)</p>	<p>Délibération 97-044 du 10-06-1997</p> <p>Norme simplifiée n°42</p> <p>AU-008 et AU-007</p>
Sanctions disciplinaires	3 ans glissant (sauf amnistie)	Article L 1332-5 du Code du travail
<p>Enregistrement des conversations téléphoniques sur le lieu de travail à des fins de preuve dans le secteur bancaire</p> <p>« <i>ordres de bourses</i> »</p>	<p>6 mois glissant – recommandation CNIL</p> <p>6 mois minimum / 5 ans maximum</p>	<p>Article 321-78 et 321-79 du Règlement général de l'autorité des marchés financiers</p> <p>Décisions n° 99-05 et n° 99-06 du 31 mars 1999 (abrogées) du Conseil des Marchés Financiers et</p> <p>313-52 du règlement général de l'AMF</p>
Enregistrement des conversations téléphoniques sur le lieu de travail à des fins de formation	<p>6 mois</p> <p>1 an pour les comptes rendu des conversations et grilles d'analyses</p>	<p>Rapport annuel 97 p 286</p> <p>Code de déontologie des centres d'appel</p>

<p>Enregistrement des conversations téléphoniques, <i>autres cas</i></p>	<p>2 mois glissant</p>	<p>Doctrine du SGDN, dans le cadre des autorisations prévues par l'article 226-3 du Code pénal. (réunion SGDN/CNIL/CNIS)</p>
<p>Autocommutateur : détail des appels téléphoniques</p>	<p>6 mois glissant</p>	<p>Norme simplifiée n° 40 (abrogée) Norme simplifiée n° 47</p>
<p>Mandats des représentants du personnel - nature du mandat et syndicat d'appartenance</p>	<p>6 mois après fin du mandat</p>	<p>Article L 425-1 du Code du travail Article L 2411-5 du Code du travail</p>

Fichiers santé

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Dossier médical dans les cabinets médicaux libéraux	Conservation du dossier médical pendant 10 ans .	Article L.1142-28 Code de la santé publique
Dossier médical dans les établissements de santé publics et privés	<p>Conservation du dossier médical pendant 20 ans à compter du dernier passage (séjour ou consultation externe au sein de l'établissement).</p> <p><i>Exceptions :</i> Si la durée de conservation d'un dossier s'achève avant le 28ème anniversaire du patient, son dossier est conservé jusqu'à cette date (le 28ème anniversaire).</p> <p>Si le patient décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, son dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès.</p>	Article R. 1112-7 du Code de la santé publique
Télétransmission des feuilles de soins	<p>Conservation du double électronique et des accusés réception pendant 90 jours.</p> <p>Conservation des décomptes de remboursement de la sécurité sociale pendant 3 ans.</p>	Norme simplifiée n°53 Article R. 161-47 du Code de la sécurité sociale Article L. 332-1 du Code de la sécurité sociale
Gestion administrative des cabinets des membres de professions médicales et paramédicales exerçant à titre libéral et exercice des activités de prévention, de diagnostics et de soins	Conservation des informations pendant 5 ans à compter de la dernière intervention sur le dossier du patient. A l'issue de ce délai, les données sont archivées pendant 15 ans dans des conditions de sécurité équivalentes.	Norme simplifiée n°50

<p>Gestion administrative de la pharmacie, dispensation des médicaments, produits de santé et dispositifs médicaux d'analyse statistique des ventes</p>	<p>Conservation des informations enregistrées sur le patient pendant 3 ans à compter de la dernière intervention sur son dossier. A l'issue de ce délai, les données sont archivées pendant 15 ans.</p> <p>Conservation de l'ordonnancier pendant 10 ans.</p> <p>Conservation du registre des stupéfiants pendant 10 ans à compter de sa dernière mention.</p> <p>Conservation du registre des médicaments dérivés du sang pendant 40 ans.</p>	<p>Norme simplifiée n°52</p> <p>Article R. 5125-45 du Code de la santé publique</p> <p>Article R. 5132-36 du Code de la santé publique</p> <p>Article R. 5121-195 du Code de la santé publique</p>
<p>Gestion administrative des laboratoires d'analyse de biologie médicale</p> <p>(réalisation des analyses, interprétation et transmission des résultats)</p>	<p>Conservation des informations enregistrées sur le patient pendant 5 ans à compter de la dernière intervention sur son dossier. A l'issue de ce délai, les données sont archivées sur un support distinct pendant 10 ans.</p> <p>Pour les laboratoires d'analyse médicale soumis aux dispositions de la loi du 11/07/75 : conservation pendant 10 ans de relevé chronologique ; conservation pendant 5 ans des résultats nominatifs des analyses</p> <p>Pour les laboratoires réalisant des analyses de biologie médicale dans les établissements de santé : conservation pendant 20 ans des dossiers et registres.</p>	<p>Norme simplifiée n°53</p>

<p>Gestion par les opticiens lunetiers de leur activité professionnelle</p> <p>(gestion de leur clientèle, édition de feuilles de soins et de télétransmission aux organismes d'assurance maladie, gestion des fournisseurs, traçabilité des produits et des intervenants, gestion des prospects, enquête de satisfaction, établissement de statistiques)</p>	<p>Conservation des données pendant 5 ans puis archivage pendant 15 ans sur support distinct et dans des conditions de sécurité équivalentes.</p>	<p>Norme simplifiée n°54</p>
<p>Recherche médicale</p>	<p>Détermination de la durée de conservation au cas par cas et suivant le principe de proportionnalité. La durée de conservation est à déterminer en fonction de la finalité poursuivie et des catégories de données traitées.</p> <p>En tout état de cause, la durée de conservation doit être très courte. Dans la plupart des cas, les données sont soit indirectement personnelles soit anonymisées dès la collecte et la saisie.</p>	<p>Article 6 - 5° de la loi n°78-17 modifiée</p> <p>Chapitre IX de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p>Analyse des pratiques ou des activités de soin et de prévention</p>	<p>Durée de conservation très courte, ne dépasse pas 2 ans dans la plupart des cas.</p> <p>Durée proportionnelle à la finalité déclarée, conservée le temps de l'étude et supprimée dès que l'étude est terminée.</p>	<p>Article 6 – 5° de la loi n°78-17 modifiée</p> <p>Chapitre X de la loi n°78-17 modifiée</p>

Fichiers secteur social

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Revenu Solidarité Active	2 ans à compter du dernier contact avec la personne	Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée
Allocations relatives à l'emploi (Allocation de Solidarité Spécifique, Aide au retour à l'emploi, etc.)	2 ans à compter du dernier contact avec la personne	Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée
Aides personnes âgées (Allocation personnalisée d'autonomie)	2 ans à compter du dernier contact avec la personne qui sollicite l'aide sociale	Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée
Aide aux Personnes Handicapées (Allocation pour Adultes Handicapés, Allocation Supplémentaire d'Invalidité, Prestation de Compensation du Handicap, etc.)	2 ans à compter du dernier contact avec la personne qui sollicite l'aide sociale	Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée
Traitements mis en oeuvre dans les Maisons Départementales des Personnes Handicapées	Informations enregistrées concernant la personne handicapée : 5 ans à compter de la date d'expiration de validité de la dernière décision intervenue ou pendant laquelle aucune intervention n'a été enregistrée dans le dossier de la personne handicapée Au-delà de cette période d'archivage en base active : archivage intermédiaire sur support distinct pendant 10 ans	RU – 005 délibération n°2007-965 du 15 mai 2007, telle que modifiée par la délibération n° 2010-294 du 15 juillet 2010 Article R. 146-40 du Code de l'action sociale et des familles

<p style="text-align: center;">Aides sociales <i>autres</i></p> <p>(bourses sur critères sociaux, aides ponctuelles, aides à la mobilité, primes, etc.)</p>	<p>2 ans à compter du dernier contact avec la personne qui sollicite l'aide sociale</p>	<p>Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p style="text-align: center;">Prestations Familiales</p> <p>(PAJE, allocations familiales, allocation de rentrée scolaire, allocation de logement, aide sociale à l'enfance, etc.)</p>	<p>2 ans à compter du dernier contact avec la personne</p>	<p>Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p style="text-align: center;">Protection de l'enfance</p> <p>(numéro vert, aides financières, actions éducatives en milieu ouvert, placement de l'enfant, etc.)</p>	<p>Archivage courant : 2 ans à compter de la dernière opération effectuée (collecte de données, clôture du signalement, arrêt de la prestation, etc.)</p> <p>Archivage intermédiaire (accès restreint) :</p> <p>+ 3 ans concernant les données collectées à l'occasion de l'appel d' « allô enfance maltraitée »</p> <p>+ 3 ans pour les actions éducatives en milieu ouvert</p> <p>+ 8 ans en cas de placement de l'enfant</p>	<p>Délibération n° 95-029 du 7 mars 1995</p> <p>Délibération n° 00-063 du 30 novembre 2000</p>
<p style="text-align: center;">Protection maternelle infantile</p>	<p>2 ans à compter de la dernière opération effectuée</p>	<p>Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p style="text-align: center;">Mesures d'accompagnement social personnalisé (MASP)</p>	<p>2 ans à compter de la dernière opération effectuée</p>	<p>Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée</p>

Fichiers commerciaux et marketing

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Gestion des fichiers clients et prospects	<p>Principe général :</p> <p>Les données à caractère personnel relatives aux clients ne peuvent être conservées au-delà de la durée de conservation strictement nécessaire à la gestion de la relation commerciale à l'exception de celles nécessaires à l'établissement de la preuve d'un droit ou d'un contrat qui peuvent être archivés conformément aux dispositions du Code de commerce relatives à la durée de conservation des livres et documents créés à l'occasion d'activités commerciales et du Code de la consommation relatives à la conservation des contrats conclus par voie électronique</p>	Norme simplifiée n°48
Les contrats conclus entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants	<p>5 ans</p> <p>Lorsque le contrat est conclu par voie électronique et qu'il porte sur une somme égale ou supérieure à 120€, le contractant professionnel assure la conservation de l'écrit qui le constate pendant 10 ans.</p>	<p>Article L110-4 du Code de commerce</p> <p>Norme simplifiée n°48</p> <p>Article L134-2 du Code de la consommation et décret n° 2005-137 du 16 février 2005</p>
La gestion des commandes	<p>10 ans</p>	<p>Article L123-22 alinéa 2 du Code de commerce</p> <p>Norme simplifiée n°48</p>

La gestion des livraisons	10 ans	Article L123-22 alinéa 2 du Code de commerce Norme simplifiée n°48
La gestion de la facturation	10 ans	Article L123-22 alinéa 2 du Code de commerce Norme simplifiée n°48
La comptabilité et en particulier la gestion des comptes clients	10 ans	Article L123-22 alinéa 2 du Code de commerce Norme simplifiée n°48
Gestion d'un fichier client	Les données des clients sont conservées pendant le temps de la relation commerciale. Elles peuvent être conservées à des fins de prospection commerciale au maximum pendant 3 ans à compter de la fin de cette relation commerciale	Norme simplifiée n°48
Constitution et gestion d'un fichier de prospects	3 ans à compter de leur collecte par le responsable de traitement ou du dernier contact émanant du prospect	Norme simplifiée n°48
Statistiques de mesures d'audience	Les informations stockées dans le terminal des utilisateurs (exemple : cookies) ou tout autre élément utilisé pour identifier les utilisateurs et permettant de traçabilité des utilisateurs ne doivent pas être conservés au- delà de 6 mois	Norme simplifiée n°48

Gestion d'une lettre d'information	Jusqu'à désabonnement de la personne concernée	Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée
Conservation des numéros de carte bancaire	<p>Les données relatives aux cartes bancaires doivent être supprimées une fois la transaction réalisée (suppression dès le paiement effectif)</p> <p>Elles peuvent être conservées en archivage 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</p>	<p>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>Article L 133-24 du Code monétaire et financier</p>
Cryptogramme visuel de carte bancaire (CVV2)	Les professionnels ne doivent pas conserver les cryptogrammes des cartes bancaires de leurs clients	Recommandation n°03-034
L'envoi de sollicitations (emailings, appels téléphoniques, télécopies, SMS, etc.)	3 ans à compter de leur collecte par le responsable de traitement ou du dernier contact émanant du prospect	Norme simplifiée n°48
Gestion d'une liste d'opposition	3 ans à compter de l'inscription dans la liste	Norme simplifiée n°48

Fichiers secteur bancaire

Fichiers des établissements de crédit (relations avec les particuliers)

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Eléments d'identité des clients habituels et occasionnels	5 ans à compter de la clôture du compte ou de la cessation de la relation commerciale	Article L561-12 du Code monétaire et financier
Documents et informations relatives aux opérations faites par les clients (dépôts, retraits, virements, prélèvements, cartes)	5 ans à compter de l'exécution de l'opération	Article L561-12 du Code monétaire et financier Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme AU 003
Comptes sans opérations ni réclamations	10 ans Un compte sans opérations ni réclamations pendant cette période peut être clôturé unilatéralement par l'établissement dépositaire Les avoirs sont déposés à la Caisse des dépôts et consignations qui les détiendra pour le compte de leur titulaire	Loi n°77-4 du 3 janvier 1977
Gestion des crédits ou des prêts	5 ans à compter du remboursement du crédit. 6 mois en l'absence de conclusion du contrat (y compris en cas de rejet de la demande).	Article L561-12 du Code monétaire et financier Norme Simplifiée n°13 Rejet de la demande AU 005
Suivi de l'activité relative aux instruments financiers	10 ans après la fin de l'opération	NS 41 Article L123-22 du Code de commerce

Chèques	<p>Première délivrance de formules de chèques : trace de consultation du FCC pendant 2 ans.</p> <p>Date de remise ou d'envoi des formules de chèque au titulaire du compte : justification pendant 2 ans.</p>	<p>Article R131-44 du Code monétaire et financier</p> <p>Article R131-50 du Code monétaire et financier</p>
Listes d'initiés	<p>Mise à jour des listes en cas d'accès d'une nouvelle personne à des informations privilégiées, de cessation d'accès à ces informations ou de changement de statut de la personne : le plus rapidement possible.</p> <p>Informations enregistrées devenues caduques : 5ème années suivant la cessation ou le changement de motif.</p> <p><i>Exception</i> : émetteur soumis au contrôle d'une autorité étrangère (homologue de l'AMF) à l'égard de laquelle s'applique un délai de conservation plus contraignant : elles ne sont effacées qu'à expiration de ce délai.</p>	<p>Dispense n°9 – délibération n°2006-186 du 6 juillet 2006</p>
Abus de marché	<p>Les alertes sont conservées en archivage courant pendant 45 jours puis basculent en archivage intermédiaire pendant 3 ans (l'accès sera uniquement réservé au contrôle interne).</p>	<p>AU-022 (attention cette autorisation unique a été délivrée pour un organisme bancaire particulier : le groupe Caisse d'Epargne)</p>
Modèle de score	<p>6 mois en cas de refus de la demande de crédit (ou pour les prospects).</p>	<p>AU-005 – délibération n°2008-188 du 9 juillet 2008</p>
Informations comptables	<p>10 ans</p>	<p>Article L 123-22 du Code de commerce</p>

Fichiers centraux

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
<p style="text-align: center;">Fichier des incidents de remboursement des crédits aux particuliers</p>	<p style="text-align: center;">Dès la régularisation de la dette ou à défaut pendant 5 ans</p> <p style="text-align: center;">10 ans en cas de procédure de surendettement ou dès le règlement intégral des dettes figurant au plan ou au jugement.</p>	<p style="text-align: center;">Article L333-4 et suivant du Code de la consommation</p> <p style="text-align: center;">Article 9 du règlement 95-05 du Comité de la réglementation bancaire et financière</p> <p style="text-align: center;">Art 10 du règlement 95-05 du Comité de la réglementation bancaire et financière</p>
<p style="text-align: center;">Fichier des incidents de paiement par chèques et cartes bancaires</p>	<p>Chèques : 5 ans si non régularisé</p> <p>CB : 2 ans à compter du retrait de la carte bancaire</p>	<p style="text-align: center;">Article R 131-46 du Code monétaire et financier</p>
<p>Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme</p> <p>Traitements mis en œuvre par les établissements et les personnes soumis à la législation relative à la lutte contre le blanchiment</p>	<p>Informations permettant de justifier de l'opération : 5 ans à compter de l'exécution de l'opération.</p>	<p style="text-align: center;">Article L561-12 du Code monétaire et financier</p>

Fichiers des opérations bancaires

Chèques	<p>Chèques impayés :</p> <ul style="list-style-type: none">- incidents de paiement régularisés : conservation pendant 48 h à compter de la régularisation- incidents de paiement non régularisés : conservation pendant 3 ans maximum à compter de la survenance de l'impayé <p>Chèques perdus ou volés : dès la justification par le porteur : effacement des données le concernant mais possibilité de conserver les numéros de chèques perdus ou volés.</p>	<p>Article L131-59 du Code monétaire et financier</p> <p>AU-14 – délibération n°2008-097 du 10 avril 2008</p>
---------	---	---

Fichiers secteur assurances

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
<p>Lutte contre le blanchiment de capitaux</p>	<p>Sous réserve de dispositions plus contraignantes, les personnes mentionnées à l'article L. 561-2 du Code des marchés financiers conservent pendant 5 ans, en archivage intermédiaire, à compter de la clôture de leurs comptes ou de la cessation de leurs relations avec eux les documents relatifs à l'identité de leurs clients habituels ou occasionnels.</p> <p>Elles conservent également en archivage intermédiaire, dans la limite de leurs attributions, pendant 5 ans à compter de leur exécution, les documents relatifs aux opérations faites par ceux-ci, ainsi que les documents consignants les caractéristiques des opérations mentionnées au IV de l'article L. 561-10 du Code susvisé.</p>	<p>Article L 561-12 du Code des marchés financiers</p> <p>AU- 024 – délibération n°2009-429 du 2 juillet 2009.</p>
<p>Fichier AGIRA (Association pour la gestion des informations sur le risque automobile)</p>	<p>5 ans en archivage intermédiaire pour les résiliations survenant après le sinistre.</p> <p>2 ans en archivage intermédiaire pour les résiliations pour un motif autre que l'intervention de sinistre (non paiement prime, déclaration inexacte du risque, résiliation par l'assuré).</p> <p>Le motif de résiliation pour non paiement de prime est effacé du fichier dès le versement des sommes dues</p>	<p>Délibération n°95-113 du 03 octobre 1995</p>

<p>Données communiquées par l'INSEE dans le cadre du fichier AGIRA aux entreprises d'assurance, aux institutions de prévoyance et leurs unions, les mutuelles et leurs unions et relatives aux assurés et aux bénéficiaires d'un contrat d'assurance sur la vie</p>	<p>Les données sont conservées en archivage courant pendant l'exécution du contrat.</p> <p>Ces données sont ensuite conservées en archivage intermédiaire pour une durée qui correspond à la prescription légale de 30 ans à compter du décès de l'assuré.</p> <p>Ces données sont supprimées lorsqu'il apparaît avec certitude au gestionnaire d'un dossier d'assurance sur la vie qu'elles se rapportent à un homonyme de l'assuré ou d'un bénéficiaire du contrat</p>	<p>AU-018 - délibération n°2008-579 du 18 décembre 2008</p>
<p>Passation, gestion et exécution des contrats (contrats d'assurances, contrats multirisques divers, etc.)</p>	<p>10 ans en archivage intermédiaire à compter de la fin du contrat</p> <p>Action dérivant d'un contrat d'assurance : 2 ans à compter de l'événement qui y donne naissance (fait générateur) Archivage courant : Pendant la durée d'exécution du contrat</p>	<p>Norme Simplifiée N°16</p> <p>Articles 2262 du Code civil et L. 114-1 du Code des assurances</p>
<p>Contrats d'assurances Contrats multirisque divers</p>	<p>10 ans à compter du terme du contrat</p>	
<p>Contrats d'assurance vie</p>	<p>30 ans en archivage intermédiaire à compter du fait générateur</p>	<p>Article L. 114-1 du Code des assurances</p>
<p>Demandes de souscription n'ayant pas abouti à la conclusion d'un contrat d'assurance</p>	<p>10 ans en archivage intermédiaire</p> <p>Les seules données qui peuvent être conservées sont les informations relatives à l'identité du demandeur et la date de refus, Toutes les autres informations doivent être supprimées dès la décision de refus de souscription.</p>	
<p>Déclaration de sinistre et Justificatif des remboursements</p>	<p>5 ans à compter du terme du contrat</p>	<p>Article L 110-4 du Code de commerce</p>

Fichiers secteur logement

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Gestion et négociation des biens immobiliers (location ou acquisition)	Suppression après le règlement du solde des comptes ou rupture contractuelle –sauf pour répondre aux obligations légales	Norme simplifiée n°21
Candidats à la location ou acquisition	Conservation pendant 3 mois à défaut de location ou d'acquisition	Norme simplifiée n°21
Gestion du patrimoine immobilier à caractère social (accession à la propriété ou location)	Suppression après le règlement du solde des comptes ou rupture contractuelle Exception : conservation au-delà de cette période si celle-ci est expressément prévue par un texte)	Norme simplifiée n°20
Demandes de logement	Conservation pendant 5 ans maximum à compter de la date de dépôt ou du renouvellement de la demande ou dès l'attribution du logement	Norme simplifiée n°20

Fichiers secteur collectivités locales

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
<p>Fichiers cadastraux et systèmes d'information géographique</p>	<p>Les informations cadastrales sont mises à jour chaque année à partir de la documentation cadastrale tenue par l'administration fiscale. Seul le support de la version de la matrice cadastrale de l'année précédente peut être conservé. Les supports des versions antérieures doivent être détruits, un procès-verbal étant dressé à cet effet. Les informations relatives au suivi des installations d'assainissement non collectif sont mises à jour lors de chaque contrôle ou diagnostic de ces installations.</p> <p>Les autres informations sont conservées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • trois ans, pour les déclarations de travaux et les certificats d'urbanisme ; • dix ans, pour les permis de construire et les certificats d'urbanisme de division ; • deux ans, pour les déclarations d'intention d'aliéner ; • pendant la durée de la procédure contentieuse pour les dossiers d'infractions d'urbanisme. <p>Au-delà des durées précitées, le responsable du traitement peut prévoir un archivage des informations relatives à l'urbanisme.</p>	<p>AU-001 - délibération n° 2006-257 du 5 décembre 2006</p> <p>Norme simplifiée n°44 délibération n° 04-074 du 21 septembre 2004</p>

Fichier d'Etat Civil	<p>Les registres de l'état civil sont conservés en archivage courant à la mairie pendant 100 ans à compter de leur clôture. Passé le délai de cent ans, les registres des communes sont conservés selon les règles fixées par les articles L. 1421-7, L. 1421-8, R. 1421-11 et R. 1421-12 du code général des collectivités territoriales.</p> <p>Les informations collectées aux fins d'alimentation des bulletins statistiques de l'INSEE lors de l'établissement des actes de l'état civil ne doivent pas être conservées plus de 6 mois après leur transmission à l'INSEE ni utilisées par la mairie.</p> <p>Les informations sur le demandeur d'un extrait ou d'une copie intégrale d'un acte de l'état civil peuvent être conservées 1 an aux seules fins de preuve dans un éventuel contentieux. Ces informations se limitent au nom, au prénom, à la qualité, à l'adresse du demandeur ainsi qu'à la date de délivrance et au type de l'acte demandé.</p>	<p>Norme simplifiée n°43 délibération n° 04-067 du 24 juin 2004</p> <p>Articles L. 1421-7, L. 1421-8, R. 1421-11 et R. 1421-12 du Code général des collectivités territoriales.</p>
Les listes électorales	3 ans maximum	<p>Instruction interministérielle du 5 janvier 2004 concernant le traitement et la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945</p> <p>Dispense n°12 délibération n°2008-116 du 20 mai 2008</p>
Fichiers relatifs à la gestion des élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires	Les informations nominatives concernant les enfants et leurs responsables légaux ne doivent pas être conservées au-delà de la durée légale d'obligation scolaire ou du départ de l'enfant de la commune.	Norme simplifiée n°33 délibération n° 91-038 du 28 mai 1991

<p>Fichier d'information de la population (communes ou syndicats de communes dont la population ne dépasse pas 10.000 habitants)</p>	<p>Les données ne peuvent être conservées qu'en tant de besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.</p>	<p>Norme simplifiée n°31 délibération n° 87-118 du 1er décembre 1987</p> <p>Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p>Fichier d'information de la population (communes ou syndicats de communes dont la population ne dépasse pas 2000 habitants)</p>	<p>Les données ne peuvent être conservées qu'en tant de besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.</p>	<p>Norme simplifiée n°32 délibération n° 87-119 du 1er décembre 1987</p> <p>Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p>Fichiers relatifs à la gestion des différents services offerts par les collectivités territoriales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transports scolaires ; • restaurants scolaires ; • centres aérés, garderies et des écoles municipales de musique 	<p>Les données ne peuvent être conservées qu'en tant de besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.</p>	<p>Norme simplifiée n°27 délibération n° 85-02 du 15 janvier 1985 modifiée par la délibération n° 91-039 du 28 mai 1991</p> <p>Article 6-5° de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p>Fichier relatif à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et des consultations de documents d'archives publiques</p>	<p>Les informations relatives à l'identité des emprunteurs sont conservées tant qu'ils continuent à participer au service de prêts.</p> <p>La radiation peut être demandée par l'emprunteur lui-même. Lorsque celle-ci n'est pas demandée par l'emprunteur, elle doit intervenir d'office et dans tous les cas à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de prêt précédent.</p> <p>Les informations concernant chaque prêt sont conservées jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites ; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel.</p>	<p>Norme simplifiée n°9 délibération n° 99-27 du 22 avril 1999</p>

	<p>S'agissant des documents d'archives, les informations relatives aux consultations sont conservées jusqu'au prochain récolement - inventaire - et dans la limite d'une durée maximum de 10 ans.</p>	
<p>Fichier relatif à la lutte contre la vacance des logements</p>	<p>Les informations ne sont pas conservées au-delà de la phase d'expédition des courriers personnalisés.</p> <p>Dans l'hypothèse où il est prévu de demander plusieurs années de suite la version actualisée du fichier des logements vacants pour l'envoi de relances personnalisées, seule la dernière version du fichier est conservée.</p> <p>La liste des personnes ayant précédemment exercé leur droit d'opposition est conservée jusqu'à la réception du fichier actualisé aux fins de prise en compte lors des prochains envois.</p>	<p>Norme simplifiée n°49 délibération n°2005-232 du 18 octobre 2005</p>
<p>Fichier d'aide sociale</p>	<p>2 ans à compter de la dernière aide accordée.</p> <p>Par exception, les informations concernant les dossiers qui donnent lieu à recours sur succession peuvent être conservées jusqu'à la fin de l'opération de recette liée à ce recours.</p>	<p>Article 6-5 de la loi n°78-17 modifiée</p>
<p>Fichier relatif à la liste des chambres d'hôtes</p>	<p>Le temps d'exercice de l'activité de location de chambre d'hôte.</p>	<p>Dispense n°11 délibération n° 2008-044 du 21 février 2008</p>

<p>Traitements relatifs à la recherche et à la constatation des infractions pénales par les fonctionnaires et agents habilités</p>	<p align="center">3 ans maximum</p> <p>les données sont ensuite archivées (en archivage intermédiaire) ou détruites, conformément aux dispositions de l'article L. 212-4 du Code du patrimoine.</p> <p>Concernant le suivi des amendes forfaitaires, les données sont supprimées à compter du paiement de l'amende par le contrevenant dans le délai prévu aux articles 529-1 ou 529-9 du Code de procédure pénale, ou à compter de l'expiration de ce délai en cas de non paiement de l'amende.</p>	<p>Autorisation unique n°16</p> <p>Acte Réglementaire Unique n°9</p>
<p>Traitements relatifs à la dématérialisation du contrôle de légalité</p>	<p>Les durées de conservation sont définies par type de document dans des tableaux annexés à l'instruction ministérielle du 28 août 2009 (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018) mettant à jour la circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 relative au traitement et à la conservation des documents relatifs aux relations de l'Etat avec les collectivités territoriales.</p> <p>1 mois - par les prestataires à des fins purement techniques de vérification du bon acheminement et de l'intégrité des échanges).</p>	<p>Dispense n°5 - délibération n°2006-056 du 2 mars 2006</p> <p>Instruction ministérielle du 28 août 2009 (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018) mettant à jour la circulaire AD 97-2 du 27 février 1997</p>
<p>Traitements relatifs à la dématérialisation des marchés publics</p>	<p>La durée nécessaire à la passation du marché public.</p> <p>Cependant les données peuvent ensuite faire l'objet d'un archivage sur un support informatique distinct conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents des dossiers de marchés publics.</p>	<p>Dispense n°3 - délibération n° 2005-003 du 13 janvier 2005</p>

<p>Traitements relatifs à la gestion des rémunération mis en œuvre par l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics et les personnes morales de droit privé gérant un service public</p>	<p>Les informations enregistrées sont conservées sur support informatique jusqu'à la sortie des cadres de l'agent ou à la rupture du lien avec l'agent</p> <p>Les informations nécessaires au calcul des droits à retraite peuvent être conservées à des fins de reconstitution de la carrière jusqu'à la liquidation des pensions.</p> <p>La conservation des données relatives aux motifs d'absence est limitée à une durée n'excédant pas deux ans, sauf dispositions législatives contraires.</p>	<p>Dispense n°1 - délibération n°2004-096 du 9 décembre 2004</p>
<p>Traitements relatifs à la validation des attestations d'accueil par les maires</p>	<p>5 ans à compter de la date de validation ou du refus de validation par le maire de l'attestation d'accueil</p>	<p>Décret n°2005-937 du 2 août 2005 : décret pris pour l'application de l'article L. 211-7 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile</p>
<p>Traitements relatifs à la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales</p>	<p>3 ans maximum.</p> <p>Les données sont ensuite archivées ou détruites, dans les conditions prévues à l'article L.212-4 du Code du patrimoine.</p>	<p>AU-016 - délibération n°2008-304 du 17 juillet 2008</p>
<p>Traitements mis en œuvre par les communes et les EPCI à partir des rôles des impôts directs locaux (taxes foncières, taxe d'habitation et taxe professionnelle)</p> <p>Détail des finalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux demandes de renseignements des contribuables sur leur situation fiscale 	<p>2 ans à l'issue desquels les données sont effacées.</p> <p>Par exception, les informations concernant les personnes assujetties à la taxe professionnelle qui font partie de l'échantillon de contribuables prévu pour la réalisation d'études complémentaires peuvent être conservées pendant 4 années supplémentaires.</p>	<p>Norme simplifiée n°45 délibération n° 04- 083 du 04 novembre 2004</p>

<p>personnelle ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier ponctuellement que les électeurs dont la carte électorale a été retournée en mairie et leur conjoint ne sont pas inscrits au rôle de l'une des contributions directes communales ; • Analyser la répartition et l'évolution de l'assiette des impôts locaux et des ressources qui en résultent ; • Réaliser des études de même nature en matière de taxe professionnelle ; • Réaliser des études et simulations globales sur les conséquences d'une modification des taux d'imposition ou de la politique d'abattement ; • Analyser la situation économique des entreprises, par secteur ou zone d'activité. 	<p>Les opérations de destruction des supports donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.</p>	
<p>Traitements relatifs à la mise en recouvrement de certaines taxes et redevances par les collectivités territoriales et les établissements publics les regroupant.</p>	<p>3 mois maximum après le terme de la prescription de la créance.</p>	<p>Norme simplifiée n°10 délibération n° 80-18 du 6 mai 1980</p>

Fichiers secteur transports

Finalité du traitement	Durée de conservation	Fondement juridique
Géolocalisation	<p>Conservation des données en principe pendant deux mois après la fin de la prestation</p> <p>mais durée de conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'1 an maximum de l'historique des déplacements en vue de l'optimisation des données ; - 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 ; - de 5 ans dans le cadre du suivi du temps de travail, seuls les horaires sont conservés. 	Norme simplifiée n°51
Applications billettiques par les exploitants et autorités organisatrices de transports publics	<p>L'ensemble des données clients sont conservées pendant la durée de la relation contractuelle et pendant 2 ans à des fins commerciales et statistiques.</p> <p>La conservation des données relatives au voyage sont conservées pendant 48 heures.</p> <p>Mais à la suite de la détection d'une fraude, les données ne doivent être conservées que le temps de déterminer s'il s'agit d'une fraude avérée et dans un tel cas, le temps de l'instruction de l'affaire par les autorités judiciaires A défaut de régularisation des sommes dues à la suite d'une fraude, les données sont conservées 2 ans à compter de l'inscription (voir également l'AU-012).</p>	AU-015 - délibération n°2008-161 du 3 juin 2008

<p>Lecture automatisée des plaques d'immatriculation</p>	<p>Les données relatives à un rapprochement positif entre le FVV (fichier des véhicules volés) et/ou le SIS (Système d'information Schengen) et les caractéristiques d'un véhicule sont conservées pendant une durée d'1 mois. Les données qui n'ont pas fait l'objet d'un rapprochement positif avec le FVV et/ou le SIS sont conservées durant un délai maximum de 8 jours.</p>	<p>Arrêté du 18 mai 2009 portant création d'un traitement automatisé de contrôle des données signalétiques des véhicules</p>
<p>Fichier National des Immatriculations (FNI) (ministère de l'intérieur)</p>	<p>Les informations sont conservées 5 ans après la destruction ou le retrait de la circulation du véhicule.</p>	<p>Loi n°90-1131 du 19 décembre 1990</p> <p>Articles L. 225-1, L330-1, L. 330-2 à L. 330-4 et R. 322-1 à R. 322-18 du Code de la route</p> <p>Arrêtés du 5/11/ 1984 relatif à l'immatriculation des véhicules, du 20/01/1994, du 28/12/1994 et du 22/09/2003.</p>
<p>Système d'Immatriculation des Véhicules (SIV)</p> <p>Remplaçant l'ancien fichier national des immatriculations (FNI) depuis avril 2009</p>	<p>Les données sont conservées 5 ans après la destruction ou le retrait de la circulation du véhicule.</p>	<p>Articles L. 330-2 et suivants du Code de la route</p>
<p>Fichier Central des Automobiles (FCA) (ministère des transports)</p>	<p>Les informations sont conservées jusqu'à destruction des véhicules concernés lorsqu'elle est connue</p>	<p>Articles R. 322-1 à R. 322-18 du Code de la route</p> <p>Arrêté du 11/10/1983 relatif au fichier national informatisé des véhicules immatriculés sur le territoire français</p> <p>Arrêté du 5/11/1984 relatif à l'immatriculation des véhicules</p>

<p>Association pour la Gestion des Informations sur le Risque Automobile</p> <p>(AGIRA)</p> <p>(vérification par les assurances des antécédents d'un futur assuré)</p>	<p>Les données sont conservées 5 ans pour les résiliations survenant après le sinistre, 2 ans pour les résiliations pour un motif autre que l'intervention de sinistre (ex : non paiement de prime, déclaration inexacte du risque, résiliation par l'assuré).</p> <p>Le motif de résiliation pour non paiement de prime est effacé du fichier dès le versement des sommes dues.</p>	<p>Articles L. 113-2, A 335-9-1 et suivants du Code des assurances</p>
<p>Gestion d'infractions à la police des services publics de transports terrestres</p>	<p>Suppression des données concernant le contrevenant dès le paiement de l'indemnité forfaitaire</p> <p>En cas de défaut de paiement, les données sont conservées pour une durée maximale de 12 mois (en vue de déterminer si le délit d'habitude est caractérisé). Mais conservation maximale de 2 ans supplémentaires (en archivage intermédiaire) sur une base externe indépendante après le paiement effectif des sommes dues. Les Données enregistrées sur les assistants électroniques sont conservées un maximum de 5 jours.</p>	<p>AU-012 - délibération n°2007-002 du 11 janvier 2007</p>
<p>Mise en place d'éthylotests anti démarrage dans les véhicules affectés au transport des personnes</p> <p>(EAD)</p>	<p>Données stockées sur l'EAD pour une durée maximum de 45 jours. L'employeur peut conserver les données issues de l'EAD, à l'exception du taux d'alcoolémie, pendant une durée de 2 mois maximum.</p>	<p>Article L.234-15 du Code de la route</p>
<p>Transfert des données des passagers vers les Etats-Unis</p>	<p>Les données seront conservées 15 ans : 7 ans en archivage courant puis 8 ans en archivage intermédiaire. Il n'y a toutefois pas de garantie que les fichiers non consultés soient définitivement détruits.</p>	