

RÉFÉRENTIEL

Les durées de conservation des données à caractère personnel

Gestion des ressources humaines

2 avril 2026

Légende

Ce référentiel est un outil opérationnel, à destination des acteurs qui traitent des données personnelles de travailleurs.

Il a pour objectif de les guider dans l'identification et la détermination des durées de conservation pertinentes pour les traitements qu'ils mettent en œuvre.

Il constitue une aide à la prise de décision en orientant les responsables de traitement vers :

- les durées obligatoires du fait de la réglementation française en vigueur en particulier le code du travail;
- les durées recommandées par la CNIL, qui sont des points de repère pour déterminer la durée pertinente.

Indépendamment des obligations posées par le code du travail ou le code de la sécurité sociale, des dispositions spécifiques obligatoires peuvent, dans certains secteurs, trouver à s'appliquer (code général des impôts, code de la route, code de la sécurité intérieure, etc.).

Ce référentiel ne couvre pas les durées de conservation des documents présents dans le dossier individuel des agents publics visé par l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.

Grille de lecture

Finalités	Détails	Durée de conservation en base active	Durée de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques – textes de référence		Date de mise à jour
C'est l'objectif principal pour lequel les données personnelles sont utilisées.	Précisions concernant le traitement ou les données personnelles concernées.	Il s'agit de la durée nécessaire à la réalisation de l'objectif ayant justifié la collecte/enregistrement des données. En pratique, les données seront facilement accessibles dans l'environnement de travail immédiat pour les services opérationnels qui sont en charge de ce traitement.	Les données personnelles ne sont plus utilisées pour atteindre l'objectif fixé mais présentent encore un intérêt administratif pour l'organisme (par exemple : gestion d'un éventuel contentieux) ou doivent être conservées pour répondre à une obligation légale. En pratique, les données peuvent être consultées de manière ponctuelle et motivée par des personnes spécifiquement habilitées. À noter : Si l'archivage intermédiaire est nécessaire et justifié, une séparation avec la base active doit être opérée. Cette séparation peut être physique (extraction des données du système d'information pour les conserver séparément dans une base d'archivage dédiée à laquelle seules des personnes spécifiquement habilitées pourront accéder) ou logique (les données sont isolées des autres données par une limitation des habilitations afin de les rendre inaccessibles aux personnes n'ayant plus d'intérêt à les traiter)	Les dispositions légales et réglementaires, ou les références CNIL sur lesquelles sont basées les durées. Un code couleur permet de distinguer entre les durées obligatoires (en bleu) et les durées recommandées par la CNIL (en gris).		Date à laquelle le référentiel a été mis à jour
				Bleu : Les durées prévues par les textes cités sont des durées imposées par la réglementation. Ces durées sont donc obligatoires.	Gris : Les durées prévues par les textes cités sont des durées recommandées par la CNIL, qui ne revêtent pas un caractère obligatoire. Elles sont sans préjudice de celles pouvant être prévues par d'autres textes non mentionnés dans le présent document.	

Recrutement

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Gestion des candidats, procédure de recrutement, réponses aux candidats, etc.	Données présentes dans le dossier de candidature d'un candidat retenu jusqu'à la signature du contrat de travail	Le temps de la procédure de recrutement jusqu'au résultat de la candidature	N/A <i>(Dans l'hypothèse où le candidat est retenu pour le poste, aucune conservation en archivage intermédiaire n'est nécessaire. Les données traitées seront réutilisées à des fins de gestion du personnel (voir les durées associées))</i>	Guide recrutement (recommandation)	29/01/2026
	Données présentes dans le dossier de candidature d'un candidat non retenu		A des fins probatoires, pour les éventuelles actions en discrimination : 5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu (tant pour les intermédiaires que les employeurs)	Article L.1134-5 du code du travail (obligation)	29/01/2026
Constitution de CV-thèque (type « vivier de candidats »)	Pour les seuls candidats dont le profil intéresse l'employeur et sauf opposition de leur part ou pour ceux qui y ont consenti : données figurant dans la base de données mise en œuvre dans le cadre d'une CV-thèque par des intermédiaires (ex : cabinets de recrutement) ou des employeurs	Jusqu'à 2 ans à compter du dernier contact avec le candidat non retenu	À des fins probatoires, pour les éventuelles actions en discrimination : 5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu (tant pour les intermédiaires que les employeurs)	Guide recrutement (recommandation)	29/01/2026
Vérification des antécédents judiciaires si un texte le prévoit	/	Antécédents judiciaires dont la collecte est requise par un texte (attestation d'honorabilité : conservation 3 ans)	Antécédents judiciaires dont la collecte est requise par un texte (attestation d'honorabilité : jusqu'à l'expiration des délais et voies de recours en cas de contentieux)	Guide recrutement (recommandation)	29/01/2026

Gestion administrative du personnel

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Gestion du dossier professionnel	Données figurant dans le dossier professionnel des collaborateurs tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles applicables	Conservation, par principe, pendant la durée de la relation de travail (durées pendant laquelle le salarié, le stagiaire ou l'alternant/intérimaire fait partie des effectifs de l'organisme), sauf disposition légale ou réglementaire contraire	Conservation en archivage intermédiaire à l'issue de l'exécution du contrat si le responsable de traitement en a l'obligation ou s'il souhaite se constituer une preuve dans l'éventualité d'un contentieux, et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable	Référentiel « Gestion des Ressources Humaines » (recommandation)	29/01/2026
Registre unique du personnel	Mentions figurant dans le registre (<i>à distinguer de la conservation du registre en tant que document</i>)	La durée pendant laquelle le salarié fait partie des effectifs de l'organisme	5 ans à compter du départ du salarié de l'organisme	Article R 1221-26 du code du travail (obligation)	29/01/2026
Suivi du temps de travail (contrôle et établissement de la durée de travail)	Document récapitulant le nombre d'heures de travail accompli chaque mois par le salarié ainsi que la compensation correspondante	À compter de la collecte et jusqu'à émission du bulletin de paie pour la période concernée	Pour les actions en contestation du temps de travail : - Pendant 1 an ou pendant une durée équivalente à la période de référence en cas d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à l'année - Pendant une durée de 3 ans pour les salariés intéressés par des conventions au forfait	Article D 3171-16 du code du travail (obligation) Article L 3245-1 du code du travail (obligation)	29/01/2026

Gestion des rémunérations (et accomplissement des formalités afférentes)

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Gestion et édition des bulletins de paie	Les éléments d'identification du travailleur	La durée pendant laquelle le travailleur fait partie des effectifs de l'organisme	6 ans glissants après avoir rempli la déclaration simplifiée nominative (DSN) sous réserve de contraintes spécifiques justifiant une conservation plus longue	Article L 102 B du code général des impôts (obligation) Article L 243-16 du code sécurité sociale (obligation)	29/01/2026
	Mise à disposition des bulletins de salaire	1 mois à compter de sa transmission au travailleur	5 ans pour les bulletins papier ou ceux émis sous forme électronique à compter de leur transmission au travailleur À noter : dans l'hypothèse où l'employeur produit des bulletins de paie sous forme électronique, l'employeur doit également garantir la disponibilité des bulletins de paie dans une version électronique : • soit pendant 50 ans • soit jusqu'à ce que le travailleur ait atteint l'âge de la retraite augmenté de 6 ans. Pour les actions en paiement des salaires : pendant une durée de 3 ans	Article L 3243-4 du code du travail (obligation) Article D 3243-8 du code du travail (obligation)	29/01/2026
	Éléments nécessaires au calcul de l'assiette des cotisations et contributions sociales	Le temps de calculer l'assiette (1 mois au maximum)	6 ans à compter de la date à laquelle les éléments ont été établis ou reçus		
Accomplissement de la déclaration sociale nominative	/	Le temps nécessaire à l'accomplissement de la déclaration jusqu'à réception du certificat de conformité précisant que la déclaration est conforme à la norme d'échanges (article R 133-13 du Code de la sécurité sociale)	6 ans à compter de la date à laquelle les éléments ont été établis ou reçus	Article L 243-16 du code sécurité sociale (obligation)	29/01/2026

Sécurisation des personnes et des biens

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Contrôle des accès autres que par authentification biométrique	Les données d'identification	Le temps de l'habilitation de la personne concernée	N/A	Fiche sur l'accès aux locaux et le contrôle des horaires sur le lieu de travail (recommandation)	29/01/2026
	Données de journalisation des accès produites par le dispositif	3 mois après leur enregistrement	Si les données sont utilisées pour le suivi du temps de travail, elles peuvent être conservées pendant 5 ans		
Contrôle des accès par authentification biométrique	Les données d'identification (autres que les gabarits biométriques)	Le temps de l'habilitation de la personne concernée	6 mois après le retrait des habilitations ou celle de la cessation des fonctions de la personne concernée au sein ou pour le compte de la personne physique ou morale ayant la qualité de l'employeur <i>À noter : cette suppression n'impacte pas les autres traitements mis en place par l'employeur pour des finalités différentes et portant sur des données similaires</i>	Règlement type Biométrie (obligation)	29/01/2026
	Données de journalisation des accès produites par le dispositif	6 mois glissants à compter de leur date d'enregistrement	Uniquement si le responsable de traitement en a l'obligation ou s'il souhaite se constituer une preuve dans l'éventualité d'un contentieux, et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable		
	Les enregistrements bruts de la caractéristique biométrique (photo, enregistrement vocal, etc.)	Le temps nécessaire au calcul du ou des gabarits	N/A <i>Les données ne doivent pas être conservées</i>		
	Les données biométriques dérivées (gabarits biométriques)	Le temps de l'habilitation de la personne concernée	N/A		

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
		<i>Les données ne peuvent être conservées que sous forme de gabarits chiffrés ne permettant pas de recalculer la caractéristique biométrique d'origine</i>	<i>Le gabarit doit être supprimé en cas de retrait des habilitations ou en cas de cessation des fonctions de la personne concernée dans l'organisme employeur</i>		
Vidéosurveillance à des fins de sécurisation des biens et des personnes	Images de vidéosurveillance	1 mois à compter de la captation des images À noter : 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.	Attention : si une procédure disciplinaire ou pénale est engagée, les images sont extraites du dispositif (après consignation de cette opération sur un support spécifique) et conservées pour la durée de la procédure dans un autre traitement ayant des finalités et des durées de conservation propres.	Article 5.1 e RGPD (principe de limitation de la conservation) (obligation) Par analogie, en matière de vidéoprotection : Article L 252-5 du code de la sécurité intérieure (obligation)	29/01/2026
Suivi et contrôle des traces, des accès et des actions des travailleurs à des fins de détection des intrusions et de réalisation des audits de sécurité	Données de traçabilité. À noter : Si un incident est détecté et doit faire l'objet d'actions d'analyse, de remédiation, ou doit être utilisé à titre probatoire dans une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données concernées sont extraites du dispositif (après consignation de cette opération sur un support spécifique) et conservées pour la durée de la procédure dans un autre traitement ayant des finalités et des durées de conservation propres	N/A	De 6 mois à 1 an à compter de la connexion, sous réserve des exceptions (cf. Guide pratique RGPD – sécurité des données personnelles) et des textes légaux spécifiques.	Délibération CNIL 2021-122 du 14 octobre 2021 (recommandation)	29/01/2026

Gestion des véhicules professionnels

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Contrôle de l'utilisation des véhicules professionnels <i>via</i> tachygraphes (dans les conditions prévues par la réglementation applicable)	Tout personnel (sauf cas particuliers ci-dessous)	À compter de la collecte et pour le temps de la gestion de la paie	1 an après leur utilisation conformément aux obligations relatives au contrôle de l'utilisation des véhicules de transport	Règlement (UE) n° 165/2014 (obligation)	29/01/2026
	En cas d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à l'année		Pendant 1 an ou pendant une durée équivalente à la période de référence	Article D 3171-16 du code du travail (obligation)	29/01/2026
	Pour les salariés intéressés par des conventions au forfait		Pendant une durée de 3 ans		
Géolocalisation des véhicules professionnels	Les informations obtenues par la géolocalisation utilisées pour optimiser les tournées	2 mois à compter de la collecte	Pendant 1 an	Fiche CNIL « La géolocalisation des véhicules » (recommandation)	29/01/2026
	Les informations obtenues par la géolocalisation à des fins de facturation	Jusqu'à facturation	1 an à des fins de preuve d'intervention s'il n'est pas possible d'apporter la preuve par un autre moyen. Cette durée ne fait pas obstacle à une conservation supérieure dans l'éventualité où survienne pendant cette durée une contestation des prestations effectuées.		

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Recouvrement des contraventions (désignation auprès de l'ANTAI de la personne qui conduisait ou était susceptible de conduire le véhicule)	Désignation via le site internet de l'ANTAI ou par LRAR	45 jours maximum à compter de la réception de contravention	Uniquement si le responsable de traitement en a l'obligation ou s'il souhaite se constituer une preuve dans l'éventualité d'un contentieux, et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable Ex. : 12 mois maximum en matière contraventionnelle	Article L 121-6 du code de la route (obligation) Référentiel relatif au traitement de données mis en œuvre dans le cadre de la désignation des conducteurs ayant commis une infraction au code de la route (recommandation)	29/01/2026
	Désignation automatique en cas de convention passée avec l'ANTAI	Les traces des requêtes effectuées par l'ANTAI sur les conducteurs de véhicules ayant commis une infraction au code de la route sont détruites après le retour d'information à l'ANTAI	N/A <i>En aucun cas, l'employeur ne peut garder trace de ces requêtes, les consolider ou les archiver</i>	Article L 121-6 du code de la route (obligation) Référentiel relatif au traitement de données mis en œuvre dans le cadre de la désignation des conducteurs ayant commis une infraction au code de la route (recommandation)	
	Eléments nécessaires à la désignation, relatifs à un travailleur dans les conditions prévues par le référentiel relatif au traitement de données mis en œuvre dans le cadre de la désignation des conducteurs ayant commis une infraction au code de la route	N/A	Lorsque les missions du salarié impliquent la conduite d'un véhicule à titre principal (chauffeur, livreur, ambulancier, etc.) ou que des déplacements fréquents sont nécessaires à la bonne exécution du contrat (commercial, technicien, etc.) et sous réserve que le salarié y ait librement consenti, l'organisme peut conserver les éléments nécessaires à la désignation d'un conducteur plus longtemps afin d'éviter à celui-ci d'avoir à fournir de nombreuses fois les mêmes données pour d'éventuelles désignations ultérieures. Cette durée doit être déterminée en fonction des données nécessaires aux désignations ultérieures	Référentiel relatif au traitement de données mis en œuvre dans le cadre de la désignation des conducteurs ayant commis une infraction au code de la route (recommandation)	29/01/2026

Ecoute et enregistrement des conversations téléphoniques sur le lieu de travail

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Les enregistrements des appels à des fins de formation et d'amélioration de la qualité de service ou à des fins d'évaluation	/	6 mois maximum à compter de l'enregistrement <i>L'employeur ou la personne habilitée peut écouter les enregistrements dans les jours suivants leur réalisation et rédiger le(s) document(s) d'analyse(s) nécessaire(s). Les enregistrements sont ensuite supprimés à bref délai, l'employeur ne conservant que les documents d'analyse</i>	Seuls les documents d'analyse peuvent être conservés en archivage intermédiaire pendant 1 an maximum	Fiche CNIL « L'écoute et l'enregistrement des appels sur le lieu de travail » (recommandation)	29/01/2026
Les enregistrements de certains appels à des fins probatoires (formation d'un contrat)	L'enregistrement doit être nécessaire pour prouver la formation du contrat souscrit à l'oral et ne peut être ni systématique ni permanent.	N/A	Par exemple, dans le cadre de la vente d'un bien ou d'un service : 5 ans à compter de la connaissance de l'existence du contrat	Article 2224 du code civil (obligation)	29/01/2026
				Fiche CNIL « L'enregistrement des conversations téléphoniques afin d'établir la preuve de la formation d'un contrat » (recommandation)	29/01/2026

Gestion des relations collectives de travail

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Gestion des mandats des représentants du personnel	Garantir le statut des représentants du personnels élus / désignés par une organisation syndicale (nature du mandat et syndicat d'appartenance)	Soit pendant la durée du mandat + 6 mois	Les données peuvent être conservées en archivage intermédiaire en cas de contentieux et ce pendant la durée de la prescription pénale (6 ans)	Article L 2411-5 du code du travail (obligation)	29/01/2026
		Soit pendant la durée prévue par les dispositions du règlement intérieur plus favorables au travailleur (durée plus longue)		Règlement intérieur du responsable de traitement (recommandation)	29/01/2026
	Affichage de la composition du Comité Social et Economique (CSE)	Pendant toute la durée des mandats correspondants	N/A	Article R 2314-22 du code du travail (obligation)	29/01/2026
	Les données concernant les congés spéciaux ou les heures de délégation des représentants du personnel utilisées pour calculer les indemnités à leur verser (article L 2142-1-3 du code du travail)	Pendant la durée des mandats correspondants	6 ans à compter de la date à laquelle les éléments ont été établis ou reçus	Article 5 du RGPD (obligation)	29/01/2026
Organisation des élections professionnelles	Tous les fichiers supports (copies des programmes sources et exécutables, matériels de vote, fichiers d'aménagement, de résultats, sauvegardes)	Le temps nécessaire aux opérations de vote	Conservation sous scellés jusqu'à l'épuisement des voies et délais de recours contentieux	Recommandation CNIL relative au vote électronique (recommandation)	29/01/2026
	Vote électronique		Lorsqu'aucune action contentieuse n'a été engagée à l'épuisement des délais de recours, il doit être procédé à la destruction de ces documents sous le contrôle de la commission électorale		
	Autres modalités de vote (exemple : correspondance par envoi postal)		Les enveloppes et la liste d'émargement doivent être conservés pendant 4 mois après l'expiration des délais fixés pour la formation des recours contre l'élection	Article R2122-90 du Code du travail (obligation)	29/01/2026

Gestion des accidents du travail

Finalité	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Gestion des accidents du travail	Déclaration des accidents du travail	Le temps de la gestion de l'accident en vue de sa transmission aux organismes compétents	5 ans à compter de la déclaration par l'employeur	Article D 4711-3 du code du travail (obligation)	29/01/2026
	Vérifications et contrôles (suite aux mises en demeures de l'inspection du travail ou mis à la charge de l'employeur au titre de la santé et de la sécurité au travail)	Le temps de procéder à la vérification ou au contrôle	5 ans à compter de la vérification ou du contrôle et en tout état de cause, conserver les informations relatives aux deux derniers contrôles et vérifications		

Gestion du contentieux et du précontentieux

Finalité	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Gestion des dossiers juridiques	Dans les domaines disciplinaire et prudhommal	À compter du début du contentieux et le temps du litige	Jusqu'à épuisement des voies de recours	Droits de la défense (article 6 CEDH) (obligation)	29/01/2026

Gestion des alertes professionnelles

Finalités	Détails	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en archivage intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence	Date de mise à jour
Signalements (qu'ils soient suivis ou non d'une procédure disciplinaire ou judiciaire) émis par un membre du personnel ou un collaborateur extérieur et occasionnel.	Informations nécessaires à la réalisation du signalement et volontairement communiquées par l'émetteur	Le temps nécessaire pour effectuer les vérifications liées au signalement et jusqu'à la prise de décision définitive sur les suites à réserver à celui-ci (cette décision doit intervenir dans un délai raisonnable à compter de la réception du signalement)	Des données peuvent être conservées au-delà de cette durée, sous réserve que ce soit documenté par le responsable de traitement et que les personnes concernées ne soient ni identifiées ni identifiables	<u>Loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte</u> (obligation)	29/01/2026