

POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Table des matières

Politique de conservation des documents.....	p. 2
Annexe 1 : Périodes de conservation aux termes du Droit néerlandais.....	p. 8
Annexe 2 : Périodes de conservation aux termes du Droit belge.....	p. 26
Annexe 3 : Périodes de conservation aux termes du Droit français.....	p. 55
Annexe 4 : Périodes de conservation aux termes du Droit allemand.....	p. 90
Annexe 5 : Périodes de conservation aux termes du Droit britannique.....	p. 124
Annexe 6 : Périodes de conservation aux termes du Droit polonais.....	p. 160

1. Objectif

- 1.1 HES s'engage à mener ses activités de manière légale. HES a le devoir de conserver les Données personnelles, conformément aux dispositions des lois sur la protection des données et de conserver correctement les enregistrements de ses activités commerciales pour satisfaire aux autres exigences légales et réglementaires.
- 1.2 Pour les principes de base régissant les approches de la confidentialité des Données par HES, consulter ce sujet dans le Code de conduite. Pour d'autres antécédents, consulter la Politique de confidentialité et les Déclarations sur la protection des Données.
- 1.3 Tandis que le Code de conduite établit les principes de base devant être respectés par l'ensemble du Personnel de HES, la présente Politique offre des orientations supplémentaires sur la conservation des documents et enregistrements. Ce document doit être lu et compris par tous les collaborateurs des services Business Development, Finance, Ressources humaines et Affaires juridiques, ces collaborateurs étant amenés dans le cadre de leur fonction à traiter fréquemment des Données (personnelles). Cette Politique peut également être lue par tout autre collaborateur de HES désireux d'obtenir des conseils sur ce sujet.

TERME	DÉFINITION
HES	HES International et l'ensemble des filiales directes ou indirectes détenues ou contrôlées à 100 % par HES International, ainsi que les coentreprises dans lesquelles HES détient une participation majoritaire.
Personnel de HES	Tout membre du conseil d'administration, cadre, collaborateur ou contractant indépendant de HES et des entreprises de son groupe et des coentreprises majoritaires.
Données personnelles	Désigne toute information liée à un individu vivant identifiable. Cette définition est très large et englobe presque toutes les informations (du nom de la personne à son numéro de téléphone portable) dans la mesure où elles sont liées à un individu vivant pouvant être identifié.
Politique	La présente Politique de conservation des documents.
Traitement	Désigne la collecte, le stockage, l'analyse, l'utilisation, la divulgation, l'archivage, l'effacement ou toute autre action affectant les Données personnelles.

Données personnelles sensibles

Données personnelles liées à la race, l'ethnie, les opinions politiques, la religion, l'adhésion à un syndicat, les Données génétiques, les Données biométriques, la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle, les condamnations pénales et les infractions d'un individu.

1.4 Autres Politiques connexes et/ou applicables :

- Code de conduite
- Politique de confidentialité

1.5 Annexes :

- Annexe 1 : Périodes de conservation aux termes du Droit néerlandais
- Annexe 2 : Périodes de conservation aux termes du Droit belge
- Annexe 3 : Périodes de conservation aux termes du Droit français
- Annexe 4 : Périodes de conservation aux termes du Droit allemand
- Annexe 5 : Périodes de conservation aux termes du Droit britannique
- Annexe 6 : Périodes de conservation aux termes du Droit polonais

2. Applicabilité et gouvernance

- 2.1 La présente Politique s'applique à HES et à toutes les filiales directes et indirectes entièrement détenues ou contrôlées par HES. Elle s'applique en particulier à chaque collaborateur, dirigeant et cadre de ces entités. Les Tiers, y compris les agents, représentants, consultants ou autres agents contractuels qui travaillent pour ou au nom de ces entités, doivent également se conformer à ces lignes directrices. Dans chaque pays ou région où les exigences prévues par la ou les lois et directives applicables ou les pratiques établissent des normes plus strictes, HES doit répondre à ces normes. Chaque entité peut compléter ces procédures par les règles qu'elle juge souhaitables.
- 2.2 HES veillera à ce que la présente Politique, ou une politique posant des normes équivalentes, s'applique aux coentreprises dans lesquelles HES détient une participation minoritaire.
- 2.3 Le Chief Compliance Officer, assisté des Compliance Officers locaux, est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de cette Politique. Le Chief Compliance Officer est le véritable gardien de ces directives et en porte la responsabilité finale.

3. Conservation des documents

Objet

3.1 L'objet de la présente Politique est de fournir des orientations sur la gestion, la conservation et l'élimination de la documentation, y compris des documents contenant des Données personnelles traitées par ou au nom de HES et, en particulier, de veiller à ce que :

- Les informations concernées soient à tout moment accessibles pour une utilisation légitime.
- Les enregistrements soient correctement protégés et conservés.
- Les enregistrements soient créés, gérés et éliminés conformément aux exigences légales en vigueur en matière de conservation des enregistrements et aux besoins commerciaux.
- Les enregistrements n'étant plus requis soient éliminés en temps opportun.
- Les obligations légales applicables en matière de préservation des éléments concernant une procédure judiciaire, un audit ou une enquête en cours ou prévu soient satisfaites.

Principes de base

3.2 En général, les principes directeurs suivants en matière de conservation des Données s'appliquent à l'égard de la conservation des Données personnelles :

- **Équité** : Tous nos traitements de Données personnelles doivent être équitables, proportionnés et compatibles avec le but dans lequel les Données ont été collectées.
- **Nécessité** : Nous effaçons les Données personnelles lorsqu'elles ne sont plus requises. Cela signifie que les Données personnelles doivent être effacées lorsque nous n'en avons plus besoin, par exemple dans les cas suivants :
 - Les Données personnelles ne sont pas exactes.
 - Le contrat concerné a été exécuté.
 - Un individu a retiré son autorisation de traitement (si son consentement est requis pour la justification du traitement).
- **Sécurité** : nous garantissons la protection des Données personnelles par la prise de mesures de sécurité appropriées.

Toutefois, des exigences légales, par exemple les lois fiscales ou commerciales, nous obligent à conserver des enregistrements, y compris des Données personnelles, durant

une période donnée. Vous devez en conséquence examiner soigneusement les points suivants :

- L'existence d'une quelconque exigence légale ou réglementaire qui stipule une période de conservation pour les enregistrements concernés (y compris les Données personnelles) à traiter ou stocker.
- Combien de temps HES devra-t-elle conserver les enregistrements concernés pour le traitement prévu.
- Si la durée de la période de conservation prévue est nécessaire dans le cadre de l'activité de traitement concernée.

Données personnelles sensibles

- 3.3 Il convient de prendre des précautions particulières à l'égard des Données personnelles sensibles, qui sont soumises à des exigences plus sévères.
- 3.4 Dans la mesure du possible, les circonstances dans lesquelles HES est tenue de collecter ou générer des Données personnelles sensibles à des fins commerciales, de preuve ou de conformité doivent être identifiées à l'avance et des systèmes appropriés de gestion des documents doivent être identifiés dans lesquels ces Données personnelles sensibles doivent être stockées avec des niveaux élevés de sécurité technique et organisationnelle, l'accès et l'utilisation n'étant possibles que dans les buts concernés.
- 3.5 Le Personnel de HES doit recevoir l'instruction de ne pas collecter ou générer de Données personnelles sensibles dans d'autres circonstances et de ne pas les stocker dans d'autres systèmes de gestion de documents, sauf si cela est requis à des fins commerciales ou de conformité.
- 3.6 Les Données personnelles sensibles doivent être détruites dès que les besoins commerciaux, de preuve ou de conformité de HES le permettent.

Aperçu des périodes de conservation

- 3.7 Dans les **Annexes 1 à 6** de la présente Politique sont exposées les diverses périodes de conservation par juridiction pour les différents types ou catégories de données, de Données personnelles et d'enregistrements. La période de conservation proposée ne doit pas être inférieure à la période minimale correspondante spécifiée dans l'Annexe concernée mais ne doit pas non plus être plus longue, sauf si cela est nécessaire.
- 3.8 Si vous considérez que des circonstances exceptionnelles exigent la conservation des documents durant une période plus courte ou plus longue que la période de conservation recommandée dans le cas concerné, vous devez contacter votre Compliance Officer local ou le Chief Compliance Officer (voir la section 5 pour leurs coordonnées). De plus, dans le cas où une Annexe ne stipule aucune période de conservation spécifique ou aucune période maximale de conservation pour les données stockées, vous devez estimer quelle est la période de conservation justifiée pour le but concerné du traitement. En cas de doute, vous pouvez contacter votre Compliance Officer local ou

le Chief Compliance Officer. Cette personne peut vous aider à déterminer la période de conservation correcte.

- 3.9 Les périodes de conservation s'appliquent à tous les formats d'enregistrements, papier ou électronique, sauf en cas de déclaration spécifique différente.

Manipulation des données durant la période de conservation

- 3.10 La Politique de confidentialité de HES contient des informations sur les façons de sauvegarder et d'utiliser les Données personnelles durant la période de conservation. Vous devez consulter la Politique de confidentialité de HES pour tout renseignement sur les façons de stocker et traiter les Données personnelles durant la période au cours de laquelle elles sont conservées.

Effacement des Données

- 3.11 Pour veiller à ce que les Données personnelles et enregistrements soient supprimés de façon sûre et efficace, suivre les directives exposées ci-dessous :
- Examiner tous les accords relatifs au traitement des anciens enregistrements pour vous assurer qu'ils soient supprimés en toute sécurité et informer toute personne détenant des enregistrements de l'existence de ces accords.
 - Les enregistrements sur papier doivent être détruits au moyen d'un broyeur ou jetés via un système de collecte spécialement désigné et sécurisé afin d'éviter tout risque de divulgation/fuite lorsque des documents complets sont simplement jetés avec les déchets ordinaires.
 - Ne pas partir du principe que la touche « effacer » sur un clavier d'ordinateur élimine nécessairement de façon permanente un enregistrement présent dans le système. Vérifier si les enregistrements à effacer sur l'ordinateur ont bien été complètement supprimés.
 - Veiller à ce que tout équipement informatique sur lequel des Données personnelles ont pu être stockées à un moment donné, ne soit mis au rebut ou vendu qu'après en avoir supprimé tous les enregistrements.
- 3.12 En cas de doute, obtenir l'autorisation et l'approbation écrite de votre Compliance Officer local ou du Chief Compliance Officer (voir la section 5).
- 3.13 Pour éviter tout doute, les enregistrements pouvant revêtir de l'importance dans un quelconque litige présent ou attendu, la résolution d'un litige ou une enquête réglementaire ne doivent en aucun cas être effacés sans l'approbation préalable écrite du Compliance Officer local ou du Chief Compliance Officer. En cas de doute quant à la pertinence d'un quelconque enregistrement en lien avec un quelconque litige présent ou attendu, la résolution d'un litige ou une enquête réglementaire, contactez votre Compliance Officer local ou le Chief Compliance Officer (voir la section 5).

4. Conséquences

- 4.1 Une violation des règles de conservation des Données peut déboucher sur des amendes et pénalités significatives et porter gravement préjudice à la réputation de HES.
- 4.2 Une violation de ces réglementations peut également avoir pour conséquence personnelle une mesure disciplinaire ou le licenciement. Il est aussi possible que certaines violations doivent être signalées aux Autorités (de réglementation), ce qui pourrait entraîner des mesures supplémentaires de la part de celles-ci (à l'égard de HES ou au niveau personnel).
- 4.3 Il est donc extrêmement important que la présente Politique soit strictement respectée.

5. Demander conseil ou signaler un comportement

- 5.1 Si vous avez connaissance d'une quelconque (possible) violation des dispositions de la présente Politique, vous devez le signaler à votre Compliance Officer local ou au Chief Compliance Officer. Vous pouvez également contacter votre responsable conformité local pour toute question.
- 5.2 Veuillez vous référer à la Politique de lanceurs d'Alerte pour plus d'orientations et d'explications sur (i) la façon de signaler une préoccupation et (ii) les procédures applicables à tout signalement fait.
- 5.3 Tandis qu'il est de votre devoir de signaler toute violation lorsque vous la constatez, un signalement anticipé donne à HES la possibilité de détecter un risque à l'avance et donc, dans le meilleur des cas, d'en réduire les possibles conséquences négatives.
- 5.4 HES ne tolère pas les représailles à l'encontre de toute personne ayant établi un rapport sur une (possible) infraction en toute bonne foi. Ces représailles, sous quelque forme que ce soit, seront considérées comme une violation du présent Code de conduite.

6. Historique des révisions

VERSION	RÉVISÉE PAR	DESCRIPTION	DATE DE RÉVISION

ANNEXE 3

PÉRIODES DE CONSERVATION AUX TERMES DU DROIT FRANÇAIS

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
Documents de l'entreprise			
1.	<p>Tous les types de documents (internes) de l'entreprise, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les comptes de la société • Le budget • Les livres comptables et enregistrements • Les comptes de résultat • Les dossiers de paie 	<p>(a) Périodes minimales de conservation :</p> <p>A. Sur pied de l'article L123-22 du Code de commerce français, les pièces comptables et documents justificatifs doivent être conservés durant dix (10) ans.</p> <p>Sauf s'ils sont liés aux livres comptables (et donc soumis à la période de conservation précitée de dix (10) ans), les documents suivants doivent, en vertu de l'article 2224 du Code civil français, être conservés durant une période de cinq (5) ans :</p> <p>(i) résolutions et/ou comptes-rendus de réunions (actionnaires, conseil de</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Les documents comptables et pièces justificatives pouvant s'avérer utiles durant toute l'existence de l'entreprise, il est recommandé de les conserver tant que l'entreprise existe. Toutefois, il convient de noter que pour les documents comptables contenant des Données personnelles, ces Données personnelles, une fois le délai minimum de conservation prévu à la section 1 (a) expiré, doivent être retirées de ces documents comptables spécifiques et des pièces justificatives par l'entreprise pour conserver ces documents plus de dix</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> • Les résolutions et/ou comptes-rendus de réunions (d'actionnaires, du Conseil de surveillance et du Conseil d'administration) • (modifications des) statuts • Le registre des actionnaires • Les règlements du conseil • Etc. 	<p>surveillance, conseil d'administration) et registre des actionnaires ;</p> <p>(ii) (modifications des) statuts et règlements de la direction – à partir de la radiation de l'entreprise du registre du commerce ;</p> <p>B. Les livres, registres, documents ou éléments à l'égard desquels les Autorités fiscales sont habilitées à exercer un droit d'accès, d'enquête ou de contrôle (y compris les documents de l'entreprise), doivent être conservés, conformément aux dispositions de l'article L.102 B du Code français de procédure fiscale durant une période de six (6) ans à compter de la dernière inscription dans le livre ou registre concerné ou de la date du document ou élément.</p> <p>C. Tous les documents pouvant être requis dans le cadre d'un contrôle fiscal dans les limites du délai de prescription</p>	<p>(10) ans, sauf s'il y a une raison valide et légitime de continuer de traiter ces Données personnelles durant une période spécifique et si les individus concernés en ont été informés.</p> <p>Recommandation : les pièces comptables doivent être conservées durant toute l'existence de l'entreprise. Si l'entreprise a une raison légitime et objective de traiter les Données personnelles contenues dans les documents au-delà de la période de conservation de dix (10) ans, elle doit conserver ces Données personnelles plus de dix (10) ans (c.-à-d. l'authenticité et la conformité des fichiers des pièces comptables). S'il n'y a pas une telle raison, la société doit retirer les Données personnelles des pièces comptables pour pouvoir conserver ces derniers plus de 10 ans.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>correspondant doivent être conservés jusqu'à expiration d'une période de trois (3) ou six (6) ans (en l'absence de délai de prescription spécifique) ou de dix (10) ans (dans certaines circonstances) après que l'impôt soit devenu redevable (aux termes des articles L. 169, L. 176, L. 180 et L. 186 du Code français de procédure fiscale).</p> <p>En tout cas, les Autorités fiscales ont le droit de contrôler toute année fiscale dans le cadre de laquelle l'entreprise a comptabilisé des reports de pertes fiscales utilisés au cours d'une année fiscale ouverte au contrôle. D'un point de vue pratique, les Autorités fiscales françaises peuvent pour cela avoir un droit de contrôle plus long que celui indiqué ci-dessus.</p> <p>Tous les délais de prescription indiqués ci-dessus peuvent également être prolongés d'un maximum de trois (3) ans en cas de</p>	<p><u>Pour les résolutions et/ou comptes-rendus (actionnaires, Conseil de surveillance, Conseil d'administration), les (modifications de) statuts, le registre des actionnaires, les règlements de la direction, etc.</u></p> <p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Les résolutions et comptes-rendus des réunions contenant des Données personnelles (par exemple les noms et fonctions des directeurs) ne doivent pas être conservés plus longtemps que le temps nécessaire pour la réalisation de l'objectif du traitement. Dans le cas présent, les documents ne doivent donc pas être conservés au-delà de la période imposée par la loi, soit six (6) ans à compter de la dernière inscription dans le livre ou registre concerné ou de la date des documents ou éléments.</p> <p>Recommandation : Six (6) ans à compter de la dernière inscription dans le livre ou</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>demande d'assistance administrative internationale.</p> <p>Toutes les déclarations fiscales et documents justificatifs doivent être conservés jusqu'à expiration de ce délai de prescription.</p> <p>(b) Périodes minimales de conservation :</p> <p>A. Recommandation : Les pièces comptables et documents justificatifs doivent être conservés durant au moins dix (10) ans à compter de la clôture de l'année fiscale concernée. Les (modifications de) statuts et règlements de la direction doivent être conservés durant au moins cinq (5) ans à compter de la radiation de l'entreprise du registre du commerce.</p> <p>B. Recommandation : Les documents relatifs à un exercice doivent être</p>	<p>registre concerné ou de la date des documents ou éléments.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>conservés durant au moins vingt (20) ans, à titre préventif¹.</p> <p>Si une année fiscale génère des pertes fiscale, les documents justificatifs correspondants doivent être conservés jusqu'à expiration du délai de prescription applicable à l'année fiscale au cours de laquelle lesdites pertes fiscales sont compensées avec les bénéfiques, si ce délai est plus long. Les Autorités fiscales françaises sont habilitées à contrôler ces années fiscales afin de vérifier l'existence et le montant des reports de pertes fiscales utilisés au cours d'une année donnée.</p> <p>Raison de la recommandation : Recommandation (b) A = Paragraphe (a) A Recommandation (b) B = Paragraphe (a) C</p>	

¹ **CC note** : Une telle période de conservation de vingt (20) ans s'applique aux documents mentionnés dans **TOUTES** les sections de ce tableau dans la mesure où le document concerné soutient la position fiscale de l'entreprise (par exemple paiements aux fournisseurs, aux collaborateurs, etc.).

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
2.	Documentation comptable et financière, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • États financiers • Rapports d'audit • Enregistrements de vérification • Comptes • Etc. 	<p>(a) Sur pied de l'article L123-22 du Code de commerce français, les pièces comptables et documents justificatifs doivent être conservés durant dix (10) ans.</p> <p>(b) Recommandation :</p> <p>Les pièces comptables et documents justificatifs doivent être conservés durant au moins dix (10) ans à compter de la clôture de l'année fiscale concernée.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) À titre de précaution, une entreprise doit conserver les documents concernés tant qu'elle existe. Les documents contenant des Données personnelles peuvent être expurgés à la fin de la période minimale de conservation mentionnée dans la section 2 (a) ou il doit y avoir un intérêt légitime à conserver les documents non expurgés plus longtemps que la période minimale de conservation.</p> <p>Recommandation : les documents concernés doivent être conservés durant toute l'existence de l'entreprise. Toutefois, pour conserver les documents concernés contenant des Données personnelles au-delà de la période minimale imposée par la loi française (voir la section 2 (a)), l'entreprise doit retirer ces Données personnelles des documents, sauf s'il existe un objectif valable exigeant la</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			<p>poursuite du traitement des Données et si les individus concernés en ont été correctement informés.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
Contrats commerciaux			
3.	<p>Tous les types d'accords, dont</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats • Permis • Certificats • Licences • Accords de non-divulgence (uniquement dans la mesure où une amende est incluse) • Autre type d'accord de confidentialité (uniquement dans la mesure où une amende est incluse) 	<p>(a) Sous réserves d'exceptions, la loi française n'impose pas d'obligation de conservation pour les contrats.</p> <p>Par exemple, une exception s'applique aux contrats de consommation électronique portant sur une somme supérieure à 120 euros. Les entreprises sont tenues de conserver ces contrats durant dix (10) ans (article L213-1 du Code français de la consommation).</p> <p>(b) Pour plus de prudence, il est recommandé de conserver les contrats au moins jusqu'à la fin du délai de prescription, qui peut varier d'un contrat à l'autre. Le délai de</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Recommandation : conserver les Données personnelles contenues dans les contrats si cela est nécessaire pour revendiquer / défendre des droits durant vingt (20) ans à compter de l'exécution du contrat de façon générale et trente (30) ans à compter de l'exécution du contrat s'il s'agit d'une acquisition de bien immobilier.</p> <p>Raison de la recommandation : La conservation de Données personnelles est justifiée si elle a pour but de revendiquer / défendre des droits dans un futur litige.</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> • Arrangement de non-concurrence (uniquement dans la mesure où une amende est incluse) • Documentation liée aux prestataires de services, y compris (mais sans s'y limiter) les avocats, notaires et experts comptables • Etc. 	<p>prescription contractuel est selon le droit commun de cinq (5) ans (article 2224 du Code civil français) et, de la même façon, de cinq (5) ans pour les contrats commerciaux passés entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants (article L.110-4 du Code de commerce français).</p> <p>Il existe toutefois de nombreuses exceptions à cette règle des cinq (5) ans.</p> <p>Par exemple, une exception s'applique aux contrats d'acquisition de biens immobiliers, pour lesquels le délai de prescription contractuel est de trente (30) ans (article 2227 du Code civil français).</p> <p>Enfin, il convient de noter que pour le droit français, le délai de prescription pour les actions en justice court à compter du jour où le détenteur d'un droit avait ou aurait dû avoir connaissance des faits lui permettant d'exercer ses droits. En</p>	

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>conséquence, une action en justice pourrait être initiée après l'expiration des délais mentionnés ci-dessus si le plaignant soutient qu'il n'avait pas connaissance des faits lui permettant d'exercer ses droits. Pour plus de prudence et si cela est possible, nous recommandons de conserver de tels documents durant une période plus longue.</p> <p>Recommandation : Conserver les Données personnelles contenues dans les contrats si cela est nécessaire pour revendiquer / défendre des droits durant vingt (20) ans à compter de l'exécution du contrat de façon générale et trente (30) ans à compter de l'exécution du contrat s'il s'agit d'une acquisition de bien immobilier.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
4.	Plans et polices d'assurance	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Les plans et polices d'assurance doivent être conservés tant que les droits qu'ils couvrent ne sont pas prescrits, soit durant une période qui n'est pas prévisible.</p> <p>Recommandation : Conserver les plans et polices d'assurance aussi longtemps que les droits qu'ils couvrent ne sont pas prescrits.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Recommandation : plans et polices d'assurance tant que les droits qu'ils couvrent ne sont pas prescrits.</p> <p>Raison de la recommandation : La conservation de Données personnelles est justifiée si elle a pour but de revendiquer / défendre des droits dans un futur litige.</p>
Ressources humaines			
5.	Contrats de travail (y compris tout addenda)	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Selon les règles de prescription, le collaborateur peut réclamer des dédommagements (en matière d'emploi et de résiliation) durant les trois (3) à cinq (5)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Ces Données seraient très probablement utiles dans le cadre de poursuites judiciaires pour discrimination, le délai de prescription étant de six (6) ans après la révélation de la discrimination (Article 1134-5 du Code du travail français), étant</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>ans qui suivent la résiliation du contrat de travail.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la période du contrat de travail et cinq (5) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>spécifié que de telles poursuites exigent parfois la production de documents sur une période pouvant aller jusqu'à la totalité de la carrière du collaborateur. Pour une approche pragmatique, nous recommandons par conséquent la conservation des Données pendant dix (10) ans après la fin du contrat de travail (rappelant que cela peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination).</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la période du contrat de travail et dix (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
6.	<p>Enregistrements (expat.) des collaborateurs étrangers, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permis de travail 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Trois (3) à cinq (5) ans après la résiliation, conformément aux règles de prescription.</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Dix (10) ans après résiliation, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> (Demandes de) visa Etc. 	<p>Recommandation : Période de conservation de cinq (5) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Dix (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
7.	Coordonnées personnelles, dont : <ul style="list-style-type: none"> Adresse du domicile Numéro de sécurité sociale Etc. 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation durant toute la durée du contrat de travail.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) La décision de la CNIL² n°02-017 en date du 21 mars 2002 recommande une période de deux (2) ans après la résiliation du contrat de travail.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la durée du contrat de travail et deux (2) ans après sa résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

² CC Note : Autorité française de protection des Données.

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
8.	Coordonnées d'urgence, dont : <ul style="list-style-type: none"> Données de contact en cas d'urgence Coordonnées de contact en cas d'urgence 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation durant toute la durée du contrat de travail.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) La décision de la CNIL n°02-017 en date du 21 mars 2002 recommande une période de deux (2) ans après la résiliation du contrat de travail.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la durée du contrat de travail et deux (2) ans après sa résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
9.	Copie de la pièce d'identité du collaborateur	<p>Périodes minimales de conservation :</p> <p><u>Pour la carte d'identité nationale / le passeport :</u></p> <p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation durant toute la durée du contrat de travail.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>Périodes maximales de conservation :</p> <p><u>Pour la carte d'identité nationale / le passeport :</u></p> <p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) La décision de la CNIL n°02-017 en date du 21 mars 2002 recommande une période de deux (2) ans après la résiliation du contrat de travail.</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p><u>Pour l'identification de l'entreprise (c.-à-d. le nombre de collaborateurs) :</u></p> <p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) trois (3) à cinq (5) ans après la résiliation, conformément aux règles de prescription.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (5) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la durée du contrat de travail et deux (2) ans après sa résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p> <p><u>Pour l'identification de l'entreprise (c.-à-d. le nombre de collaborateurs) :</u></p> <p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Dix (10) ans après résiliation, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Dix (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
10.	<p>Information relative à l'absence des collaborateurs et information relative à la mobilité spécifique, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence, par exemple congé de maternité, de paternité et documentation correspondante • Congé, par exemple droit légal au congé et documentation du congé contre droit • Notification de grossesse et information sanitaire y étant liée • Détachement (contrats d'expatrié, prime de déménagement) • Etc. 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) trois (3) à cinq (5) ans après la résiliation, conformément aux règles de prescription.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (5) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Dix (10) ans après résiliation, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
11.	<p>Les résultats des enquêtes internes sur les collaborateurs et la documentation correspondante (par exemple tirés des examens de courriels ou d'entretiens)</p>	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Douze (12 ans) après la clôture de l'enquête, conformément au délai de prescription pour les infractions pénales</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Douze (12 ans) après la clôture de l'enquête, conformément au délai de prescription pour les infractions pénales</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>complexes (par exemple blanchiment d'argent, corruption, etc.).</p> <p>Recommandation : Si les enquêtes concernent des infractions pénales complexes, douze (12) ans après la clôture des enquêtes. Si des plaintes liées à l'emploi sont possibles, voir la section 5.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>complexes (par exemple blanchiment d'argent, corruption, etc.).</p> <p>Recommandation : Si les enquêtes concernent des infractions pénales complexes, douze (12) ans après la clôture des enquêtes.</p> <p>Si des plaintes liées à l'emploi sont possibles, voir la section 5.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
12.	<p>Documentation et information liées aux évaluations semestrielles, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptes-rendus des réunions d'évaluation semestrielle • Processus d'évaluation • Plans de développement semestriel • Etc. 	<p>Périodes minimales de conservation :</p> <p><u>Pour les documents liés aux mesures disciplinaires :</u></p> <p>(a) Au moins trois (3) ans, conformément à l'Article L.1332-5 du Code du travail français.</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pragmatique, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de dix (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>(b) Recommandation : Conservation des Données durant trois (3) ans après la notification de la sanction.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p> <p><u>Pour les autres documents de performances professionnelles :</u></p> <p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) trois (3) à cinq (5) ans après la résiliation, conformément aux règles de prescription.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (5) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	
Information relative au paiement des collaborateurs			
13.	Administration, dont :	(a) Conservation durant au moins cinq (5) ans après le paiement, conformément à	(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> Administration des rémunérations, y compris les remboursements non taxés Administration des salaires (par exemple information utile au calcul des salaires et rémunérations et au calcul des taxes et primes) Administration spécifique des salaires (c.-à-d. affiliation à une église, degré d'invalidité et adhésion à un syndicat de travailleurs) 	<p>l'Article L.3243-4 du Code du travail français.</p> <p>(b) Recommandation : Période minimale de conservation de cinq (5) ans après paiement.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p> <p><u>Pour une affiliation à une église et à un syndicat</u> : de telles informations ne peuvent pas être collectées, traitées ni conservées.</p> <p><u>Pour le degré d'invalidité</u> :</p> <p>(a) Conservation durant au moins cinq (5) ans après l'émission des Données, conformément à l'Article D.4711-3 du Code du travail français.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation des Données durant au moins cinq (5) ans après leur émission.</p>	<p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Dix (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p> <p><u>Pour une affiliation à une église et à un syndicat</u> : de telles informations ne peuvent pas être collectées, traitées ni conservées.</p> <p><u>Pour le degré d'invalidité</u> :</p> <p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation durant trente (30) ans en tant qu'approche pratique, conformément à l'article L. 461-1 du Code de la sécurité sociale, le délai de prescription pour l'employé qui veut faire reconnaître la</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		Raison de la recommandation : (a)	<p>nature professionnelle de sa maladie pouvant être de deux (2) ans à compter de la date du certificat médical l'informant du lien potentiel entre son travail et sa maladie, qui peut intervenir très tardivement (ce qui permet de déduire qu'un délai de vingt (20) ans peut également être insuffisant).</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (30) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
14.	<p>Coordonnées personnelles requises pour la liste de paie, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compte bancaire • État civil • Etc. 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation durant toute la durée du contrat de travail.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) La décision de la CNIL n°02-017 en date du 21 mars 2002 recommande une période de deux (2) ans après la résiliation du contrat de travail.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la durée du contrat</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			de travail et deux (2) ans après sa résiliation. Raison de la recommandation : (B)
15.	<p>Enregistrements liés à l'indemnité de licenciement et documentation de la rémunération, plus en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrements liés au calcul de cette indemnité³ • Documentation et informations sur la rémunération (autre que liste de paie et pensions, par exemple régimes de santé, lettres sur les primes et sur les augmentations de salaire) 	<p>(a) Conservation durant au moins cinq (5) ans après le paiement, conformément à l'Article L.3243-4 du Code du travail français.</p> <p>(b) Recommandation : Période minimale de conservation de cinq (5) ans après paiement.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

³ **CC Note :** Voir également la section « Résiliation des contrats de travail ».

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
16.	<p>Information sur les actions et documents y étant liés, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation sur le plan d'attribution d'actions • Lettres sur l'acquisition d'actions • Information sur l'état de l'actionnariat • Déclarations • Etc. 	<p>(a) Au moins cinq (5) ans après le paiement, conformément à l'Article L.3243-4 du Code du travail français.</p> <p>(b) Recommandation : Période minimale de conservation de cinq (5) ans après paiement.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
17.	<p>Informations sur les déplacements et les frais, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demandes de remboursement de frais • Justificatifs de frais • Données sur les remboursements effectués 	<p>(a) Conservation durant au moins cinq (5) ans après le paiement, conformément à l'Article L.3243-4 du Code du travail français.</p> <p>(b) Recommandation : Période minimale de conservation de cinq (5) ans après paiement.</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> Etc. 	Raison de la recommandation : (a)	<p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
Informations relatives aux retraites			
18.	<p>Toutes les informations professionnelles et enregistrements relatifs aux plans et régimes de retraite, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informations professionnelles Administration des retraites Retraite anticipée Etc. 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Selon les règles de prescription, le collaborateur peut réclamer des dédommagements durant les cinq (5) ans qui suivent le départ à la retraite.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la période du contrat de travail et cinq (5) ans après le départ à la retraite (si cela n'est pas connu, jusqu'à ce que le collaborateur ait atteint l'âge légal de la pleine retraite).</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Ces Données seraient très probablement utiles dans le contexte d'une action en justice pour le remboursement de prestations de retraite qu'un collaborateur pourrait réclamer au moment de son départ à la retraite.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la période du contrat de travail et sept (7) ans après le départ à la retraite (si cela n'est pas connu, jusqu'à ce que le collaborateur ait atteint l'âge légal de la pleine retraite).</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			Raison de la recommandation : (B)
19.	<p>Documentation et informations sur les retraites, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offre de pension • État de la pension • Documentation sur les plans individuels de retraite • Etc. 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Selon les règles de prescription, le collaborateur peut réclamer des dédommagements durant les cinq (5) ans qui suivent le départ à la retraite.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la période du contrat de travail et cinq (5) ans après le départ à la retraite (si cela n'est pas connu, jusqu'à ce que le collaborateur ait atteint l'âge légal de la pleine retraite).</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Ces Données seraient très probablement utiles dans le contexte d'une action en justice pour le remboursement de prestations de retraite qu'un collaborateur pourrait réclamer au moment de son départ à la retraite.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la période du contrat de travail et sept (7) ans après le départ à la retraite (si cela n'est pas connu, jusqu'à ce que le collaborateur ait atteint l'âge légal de la pleine retraite)</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
Informations liées à la santé des collaborateurs			
20.	<p>Documents contenant des informations liées à la santé des collaborateurs, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dossier médical (fourni par le médecin du travail), y compris les plans de réintégration individuelle, traitements et adaptations du lieu de travail • Documents liés aux accidents survenus pendant le travail • Informations et documentation liées à la santé (autre que degré d'invalidité, par exemple notification d'incapacité de travail, dossier maladie, informations et documentation sur les mesures de réintégration) • Etc. 	<p>(a) Conservation durant au moins cinq (5) ans après l'émission des Données, conformément à l'Article D.4711-3 du Code du travail français.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation des Données durant au moins cinq (5) ans après leur émission.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation durant trente (30) ans après la résiliation en tant qu'approche pratique, conformément à l'article L. 461-1 du Code de la sécurité sociale, le délai de prescription pour le collaborateur qui veut faire reconnaître la nature professionnelle de sa maladie pouvant être de deux (2) ans à compter de la date du certificat médical l'informant du lien potentiel entre son travail et sa maladie, qui peut intervenir très tardivement (ce qui permet de déduire qu'un délai de trente 30 (ans) peut également être insuffisant).</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (30) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
Informations liées à la carrière du collaborateur			
21.	<p>Informations concernant les performances professionnelles du collaborateur, documentation disciplinaire et informations, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout avertissement • Tout plan d'amélioration des performances • Évaluation du superviseur • Autoévaluation du collaborateur • Objectifs de développement • Réprimandes • Documentation et informations sur le talent (par exemple identification du talent) 	<p>Périodes minimales de conservation :</p> <p><u>Pour les documents liés aux mesures disciplinaires :</u></p> <p>(a) Conservation durant au moins trois (3) ans, conformément à l'Article L.1332-5 du Code du travail français.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation des Données durant trois (3) ans après la notification de la sanction.</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p> <p><u>Pour les autres documents de performances professionnelles :</u></p> <p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination ou en vue de faire reconnaître le caractère professionnel de la maladie.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> • Formation et développement (de formation suivies, dossiers de formation, formations et tests passés/échoués) • Information organisationnelle (Business Unit, titre de la fonction, échelon, coordonnées de la fonction, etc.) • Etc. 	<p>(b) Conservation des Données durant trois (3) à cinq (5) ans après la résiliation, conformément aux règles de prescription.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant cinq (5) ans après résiliation</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	
Disponibilité par voie électronique des informations sur le collaborateur			
22.	Informations sur le collaborateur publiquement accessibles aux autres collaborateurs (part exemple sur un réseau interne)	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation durant toute la durée du contrat de travail.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>La période maximale de conservation dépend de la qualité des Données :</p> <p><u>Pour les informations standards (par exemple les coordonnées personnelles générales) :</u></p> <p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) La décision de la CNIL n°02-017 en date du 21 mars 2002 recommande une période de</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			<p>deux (2) ans après la résiliation du contrat de travail.</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant toute la durée du contrat de travail et deux (2) ans après sa résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p> <p><u>Pour les informations de fond (par exemple articles et commentaires du collaborateurs, etc.).</u></p> <p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, en rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			Raison de la recommandation : (B)
23.	<p>Autre disponibilité par voie électronique des informations sur le collaborateur, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Données du collaborateur sur les réseaux et systèmes informatiques (par exemple courriels) • Équipement de communication utilisé par les collaborateurs • Contrôle de l'accès • Autre administration interne 	<p>Périodes minimales de conservation :</p> <p><u>Pour les Données concernant les Données de connexion et de déconnexion des collaborateurs :</u></p> <p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Recommandation : Conservation des Données durant six (6) mois.</p> <p>Raison de la recommandation : Voir (B).</p> <p><u>Pour les Données relatives à l'accès des collaborateurs aux locaux de l'entreprise :</u></p> <p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) La CNIL a émis des orientations selon lesquelles les informations sur l'accès des collaborateurs aux locaux ne doivent pas être conservées plus de trois (3) mois après</p>	<p>Périodes maximales de conservation :</p> <p><u>Pour les Données concernant les Données de connexion et de déconnexion des collaborateurs :</u></p> <p>(A) La CNIL a émis des orientations selon lesquelles les informations sur l'accès des collaborateurs aux locaux ne doivent pas être conservées plus de six (6) mois après leur enregistrement (« Les Données personnelles au travail » – CNIL, Guide pratique pour les employeurs 2012).</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant trois (6) mois après leur enregistrement.</p> <p><u>Pour les Données relatives à l'accès des collaborateurs aux locaux de l'entreprise :</u></p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>leur enregistrement (« Accès aux locaux et horaires » – Guide CNIL 2018).</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant trois (3) mois après leur enregistrement.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p> <p><u>Pour les autres documents et Données (par exemple courriels) :</u></p> <p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Conservation durant trois (3) à cinq (5) ans après la résiliation, conformément aux règles de prescription.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (5) ans après résiliation</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) La CNIL a émis des orientations selon lesquelles les informations sur l'accès des collaborateurs aux locaux ne doivent pas être conservées plus de trois (3) mois après leur enregistrement (« Accès aux locaux et horaires » – Guide CNIL 2018).</p> <p>Recommandation : Conservation des Données durant trois (3) mois après leur enregistrement.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p> <p><u>Pour les autres documents et Données (par exemple courriels) :</u></p> <p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, rappelant que ce délai peut ne</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			<p>pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
Résiliation des contrats de travail			
24.	<p>Informations liées à la résiliation du contrat de travail, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avis de résiliation / démission • Accord de résiliation / règlement • Correspondance écrite liée à la résiliation • Entretien de départ • Accords et arrangements de réinsertion 	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Conservation durant trois (3) à cinq (5) ans après la résiliation, conformément aux règles de prescription.</p> <p>Recommandation : Conservation durant cinq (5) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Conservation des Données durant dix (10) ans après résiliation en tant qu'approche pratique, rappelant que ce délai peut ne pas être suffisant en cas de poursuites judiciaires pour discrimination.</p> <p>Recommandation : Période de conservation de cinq (10) ans après résiliation.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
Douanes			
25.	Information sur la facturation et les comptes : <ul style="list-style-type: none"> • Grand livre • Registre des comptes débiteurs • Registre des comptes créditeurs • (Soumission des) registres de factures de vente • Comptes • Lettres de voiture • Stocks 	<p>(a) Aux termes à la fois de l'article 65-3° du Code français des douanes et de l'article 51 du Code des douanes de l'Union, tous les documents et toutes les informations pouvant concerner les Autorités douanières, y compris tous les livres, enregistrements et autres supports d'information, doivent être conservés durant trois (3) ans.</p> <p>(b) Recommandation : tous les documents et toutes les informations pouvant concerner les Autorités douanières, y compris tous les livres, enregistrements et autres supports d'information, doivent être conservés durant trois (3) ans à compter de l'expédition des biens (pour l'expéditeur), et de leur réception (pour le destinataire).</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Les documents comptables et pièces justificatives pouvant s'avérer être utiles durant toute l'existence de l'entreprise, il est recommandé de les conserver tant que l'entreprise existe. Toutefois, il convient de noter que pour les documents concernés contenant des Données personnelles, une fois le délai minimum de conservation de trois (3) ans prévu à la section (b) expiré, l'entreprise doit retirer les Données personnelles contenues dans ces documents spécifiques et des pièces justificatives pour conserver ces documents plus de trois (3) ans, sauf s'il y a une raison valide et légitime de continuer de traiter ces Données personnelles durant une période spécifique.</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			<p>Recommandation : Tous les documents répertoriés doivent être conservés durant toute l'existence de l'entreprise. Si l'entreprise a une raison légitime et objective de traiter les Données personnelles contenues dans les documents au-delà de la période de conservation de trois (3) ans, elle peut le faire). S'il n'y a pas une telle raison, la société doit retirer les Données personnelles des pièces comptables pour pouvoir conserver ces derniers plus de 3 ans.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
26.	Information et documents accessibles et acceptables en douane, et qui sont requis pour l'exécution des formalités et vérifications.	(a) Aux termes à la fois de l'article 65-3° du Code français des douanes et de l'article 51 du Code des douanes de l'Union, tous les documents et toutes les informations pouvant concerner les Autorités	(A) Aucun délai aux termes de la loi locale. (B) Les documents et informations nécessaires à l'exécution de formalités et de vérifications pouvant s'avérer être utiles à des fins plus générales (autres que des formalités ou vérifications) durant toute

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>douanières doivent être conservés durant trois (3) ans.</p> <p>(b) Recommandation : tous les documents et toutes les informations pouvant concerner les Autorités douanières doivent être conservés durant trois (3) ans à compter de l'expédition des biens (pour l'expéditeur), et de leur réception (pour le destinataire).</p> <p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>l'existence de l'entreprise, il peut être recommandé de les conserver tant que l'entreprise existe. Toutefois, il convient de noter que pour les documents concernés contenant des Données personnelles, une fois le délai minimum de conservation de trois (3) ans prévu à la section (b) expiré, l'entreprise doit retirer les Données personnelles contenues dans ces documents spécifiques et les pièces justificatives pour conserver ces documents plus de trois (3) ans, sauf s'il y a une raison valide et légitime de continuer de traiter ces Données personnelles durant une période spécifique et si les personnes concernées en ont été informées.</p> <p>Recommandation : Tous les documents répertoriés doivent être conservés durant toute l'existence de l'entreprise. Si l'entreprise a une raison légitime et objective de traiter les Données personnelles contenues dans les</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			<p>documents au-delà de la période de conservation de trois (3) ans, elle peut le faire. S'il n'y a pas une telle raison, la société doit retirer les Données personnelles des pièces comptables pour pouvoir conserver ces derniers plus de 3 ans.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>
27.	Lorsqu'un contrôle douanier décide qu'une dette douanière doit être revue.	<p>(a) Aux termes de l'article 51 du Code des douanes de l'Union, s'il découle d'un contrôle douanier qu'une dette douanière doit être revue, les documents correspondants doivent être conservés durant trois (3) années supplémentaires après les trois (3) années de conservation, soit au total durant six (6) ans.</p> <p>(b) Recommandation : les documents concernés liés à la dette douanière devant être revue doivent être conservés durant au moins six (6) ans.</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Les documents et pièces justificatives liés aux douanes pouvant également s'avérer être utiles à d'autres fins, il est recommandé de les conserver tant que l'entreprise existe. Toutefois, il convient de noter que pour les documents concernés contenant des Données personnelles, une fois le délai minimum de conservation de six (6) ans prévu à la section 1 expiré, l'entreprise doit retirer les Données personnelles contenues dans ces</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>Raison de la recommandation : (a)</p>	<p>documents spécifiques et des pièces justificatives pour conserver ces documents plus de six (6) ans, sauf s'il y a une raison valide et légitime de continuer de traiter ces Données personnelles durant une période spécifique.</p> <p>Recommandation : Tous les documents pertinents doivent être conservés durant toute l'existence de l'entreprise. Si la société a une raison légitime et objective de traiter les Données personnelles contenues dans les documents au-delà de la période de conservation de six (6) ans, elle peut le faire. S'il n'y a pas une telle raison, la société doit retirer les Données personnelles des pièces comptables pour pouvoir conserver ces derniers plus de 6 ans.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
Autres Données personnelles			
28.	Informations liées aux visiteurs des locaux de l'entreprise (par exemple nom, société, heure de la visite, personnes rencontrées, plaque d'immatriculation, etc.)	(a) Aucun délai aux termes de la loi locale. (b) Recommandation : Il n'existe pas de période minimale de conservation. Raison de la recommandation : (a)	(A) Dans une décision datée du 8 janvier 2002 (décision n° 02-001), la CNIL a indiqué que les informations concernant les mouvements des individus dans les locaux ne devaient pas être conservées plus de trois (3) mois. (B) Recommandation : Les informations liées aux visiteurs ne doivent pas être conservées plus de trois (3) mois après la visite. Raison de la recommandation : (A)
29.	Enregistrements vidéo	(a) Aucun délai aux termes de la loi locale. (b) Recommandation : Il n'existe pas de période minimale de conservation. Raison de la recommandation : (a)	(A) En ce qui concerne l'utilisation de caméras sur le lieu de travail, la CNIL a indiqué dans une recommandation de 2018 que les images obtenues par l'enregistrement vidéo ne doivent pas être conservées plus de quelques jours, sauf si des circonstances exceptionnelles exigent l'exécution de vérifications à la suite d'un incident et si

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			<p>cela permet l'engagement de procédures disciplinaires et/ou poursuites pénales. Si de telles procédures sont engagées, les images doivent être extraites du système de caméras et conservées durant la période de la procédure.</p> <p>En ce qui concerne les caméras dans les magasins, l'article L252-5 du Code français de la sécurité intérieure et les directives de la CNIL stipulent que les images obtenues par enregistrement vidéo ne doivent pas être conservées durant plus d'un (1) mois et qu'il n'est en général pas utile de les conserver plus de quelques jours. si des poursuites pénales sont engagées, les images doivent être extraites du système de caméras et conservées durant la période de la procédure.</p> <p>(B) Recommandation : les images obtenues par enregistrement vidéo sur le lieu de travail doivent être conservées au</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
			<p>maximum quelques jours, sauf circonstances exceptionnelles exigeant des vérifications en cas d'incident.</p> <p>Les images obtenues par enregistrement vidéo dans les magasins doivent être conservées au maximum un (1) mois. si des poursuites pénales sont engagées, les images doivent être extraites du système de caméras et conservées durant la période de la procédure.</p> <p>Raison de la recommandation : (A)</p>
30.	Demandes d'accès des personnes concernées et réponses	<p>(a) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(b) Conformément au délai de prescription applicable (article 2224 du Code civil français), les actions personnelles ou droits réels d'actions sont prescrits au terme de cinq (5) ans à compter du jour où le détenteur d'un droit avait ou devait avoir connaissance des faits lui permettant d'exercer ses droits. Cela implique qu'une</p>	<p>(A) Aucun délai aux termes de la loi locale.</p> <p>(B) Le même délai de prescription que dans le point (b) est applicable. Pour cela, dans un souci de minimisation des Données, il serait sensé de ne pas conserver les Données personnelles liées à une demande d'accès de la personne concernée durant plus de cinq (5) ans après qu'elle ait reçu la</p>

	TYPE DE DOCUMENT	PÉRIODE MINIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION	PÉRIODE MAXIMALE DE CONSERVATION BASÉE SUR (A) UNE LOI LOCALE OU (B) UNE AUTRE RAISON OU RECOMMANDATION
		<p>personne concernée peut engager une action en justice à l'encontre du responsable de traitement pour un préjudice subi en raison d'une violation de ses droits, durant une période de cinq (5) ans à compter du jour où elle a reçu l'information selon laquelle le responsable de traitement ne satisfera pas à sa demande d'accès.</p> <p>Recommandation : Cinq (5) ans à compter du jour où la personne concernée a reçu l'information selon laquelle le responsable de traitement ne satisfera pas à sa demande d'accès.</p> <p>Raison de la recommandation : (b)</p>	<p>réponse selon laquelle sa demande ne sera pas honorée.</p> <p>Recommandation : Cinq (5) ans à compter du jour où la personne concernée a reçu l'information selon laquelle le responsable de traitement ne satisfera pas à sa demande d'accès.</p> <p>Raison de la recommandation : (B)</p>