

	PROCEDURE	FR-02.02.01 Version : 01 Date d'effet : 06/01/2023 Page 1 sur 7
	CONSERVATION DES DONNES	

Approbations

	Prénom NOM	Fonction	Date
Rédacteur	KLEIN SCHEIDT	Florence	09/01/2024
Approbateur	Géraldine ADAM	Responsable qualité	

Objet	
Cette fiche a pour objet de présenter la durée de conservation des données dans le champ médico-social	
Personnes concernées	Liste des termes et des abréviations
Les Directeurs (trices) de Structure ARSEA Les Cadres Intermédiaires Les RAG et RAQ	RGPD
Documents de référence	Documents liés
Principe de limitation de la durée de conservation : <ul style="list-style-type: none"> article 5 du RGPD considérant 39 du RGPD Protection des données dès la conception et par défaut : <ul style="list-style-type: none"> article 25 du RGPD considérant 78 du RGPD Recommandation concernant les modalités d'archivage électronique, dans le secteur privé, de données à caractère personnel : délibération n° 2005-213 du 11 octobre 2005 Recommandation sur la compatibilité entre les lois n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives : délibération n°88-52 du 10 mai 1988. Code du patrimoine : articles L. 211-1 et suivants, L.214-3 Règlement général sur la protection des données personnelles.	Referentiel durees de conservation social et medico-social.pdf du 14/09/2023 Le référentiel pour le suivi médico-social des personnes âgées, en situation de handicap ou en difficulté Le référentiel sur la protection de l'enfance Le référentiel de durées de conservation en matière sociale Guide durees de conservation.pdf Cnil, page Secteur social et médico-social : comment gérer les durées de conservation, 15 novembre 2023

I. Historique

Version	Date d'effet	Nature des modifications
01	09/01/2024	Création

	PROCEDURE	FR-02.02.01
		Version : 01
	CONSERVATION DES DONNES	Date d'effet : 06/01/2023 Page 2 sur 7

II. Description

Le RGPD prévoit un principe de limitation de la conservation des **données personnelles** à une durée nécessaire **par rapport à l'objectif poursuivi**, quel que soit le support utilisé (papier ou numérique) : les organismes ne peuvent les conserver sans **définir en amont une durée précise de conservation** ou les critères permettant de déterminer celle-ci.

Seules les données nécessaires à l'accompagnement doivent effectivement être collectées et traitées :

Catégories de données	Exemples de données
À l'identification des bénéficiaires de l'accompagnement social et médico-social et, le cas échéant, de leurs représentants légaux	<p>Nom, prénom, sexe, adresse, courriel, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, photographie.</p> <p>La photographie ne doit être collectée que lorsque cela est strictement nécessaire au regard de l'objectif poursuivi (p. ex. : pour retrouver un pensionnaire d'un EHPAD qui s'est soustrait à la vigilance du personnel).</p> <p>Numéro d'identification de rattachement à un organisme : numéro d'adhérent ou d'allocataire</p> <p>Numéro de sécurité sociale dans les conditions fixées par le décret n° 2019-341 du 19 avril 2019.</p> <p>Nationalité du bénéficiaire sous la forme « Français / UE / hors UE », les documents prouvant la régularité du séjour en France de la personne concernée dès lors que le bénéficiaire de l'aide ou de la prestation sociale est soumis à une condition de régularité du séjour.</p> <p>Informations relatives à la procédure de demande d'asile sous la forme « dépôt d'une demande d'asile : oui/non » et/ou à la procédure de demande de titre de séjour sous la forme « dépôt d'une demande de titre de séjour oui/non », l'élaboration du récit de vie de la personne concernée.</p> <p>Dans des cas exceptionnels, la photocopie de la pièce d'identité de la personne concernée notamment dans le cadre de l'accompagnement relatif à la gestion budgétaire auprès des organismes publics et/ou privés (p. ex. : dépôt d'un dossier de surendettement auprès de la Banque de France, etc.).</p>
À la vie personnelle	<p>Situation et composition familiale du foyer, le cas échéant, l'identification d'enfants pris en charge dans le cadre de la protection de l'enfance, habitudes de vie nécessaires à l'organisation de la vie quotidienne (p. ex. : habitudes alimentaires, activité physique, toilette quotidienne, nombre d'heure de sommeil, etc.), centres d'intérêt, langue parlée dans la mesure où cette information est indispensable pour mentionner le besoin d'interprètes.</p>
Au parcours professionnel et de formation dans le cadre de l'aide à l'insertion professionnelle des personnes	<p>Scolarité, situation au regard de l'emploi, de la formation et de la qualification.</p>
Aux conditions de vie matérielles	<p>Situation financière : ressources, charges, crédits, dettes.</p> <p>Peuvent également être collectées les informations relatives à la liste des comptes bancaires existants, aux dates d'ouverture desdits comptes, aux moyens de paiement, au montant du découvert autorisé ainsi qu'à l'inscription, le cas échéant, au fichier national des incidents de remboursement des crédits aux particuliers (FICP) et au fichier central des chèques (FCC) sous réserve que ces informations soient strictement nécessaires à l'accompagnement budgétaire réalisé.</p>

	PROCEDURE	FR-02.02.01 Version : 01 Date d'effet : 06/01/2023 Page 3 sur 7
	CONSERVATION DES DONNES	

	Prestations et avantages sociaux perçus : nature, montant, quotient familial, numéro d'allocataire. Situation face au logement et à l'hébergement : type et caractéristiques du logement ou modalités d'hébergement (domicile personnel, familial, sans abri, hébergement de fortune, hébergement mobile, hébergement d'urgence, hébergement d'insertion). Moyens de mobilité.
À la couverture sociale	Organismes de rattachement et régimes d'affiliation, droits ouverts.
Aux coordonnées bancaires dans la mesure où cette information est nécessaire au versement d'une prestation	Relevé d'identité bancaire (RIB).
À l'évaluation sociale et médico-sociale de la personne concernée	Difficultés rencontrées et appréciations sur celles-ci, évaluation de la situation des personnes afin de repérer l'aggravation de difficultés ou encore d'une perte d'autonomie s'agissant des personnes âgées ou en situation de handicap.

Toute structure, peu importe sa taille, doit anticiper et appliquer cette règle dans ses procédures internes.

La bonne connaissance de l'organisation et du parcours des personnes accompagnées est essentielle pour comprendre le **cycle de vie des données** et mettre en place les procédures de conservation.

À une fréquence régulière, chaque structure doit recenser les dossiers et données (tant en base active qu'en archivage intermédiaire) arrivant au terme de la durée de conservation définie afin :

- soit d'**effacer les dossiers informatiques et / ou supprimer physiquement les dossiers « papier »** avec un destructeur de documents garantissant un niveau de sécurité adéquat
- soit d'**anonymiser les données** directement identifiantes, les informations susceptibles de réidentifier indirectement les personnes (p. ex. : une pathologie particulière, l'âge).

Si votre structure est chargée d'une **mission de service public**, les règles spécifiques du code du patrimoine pour les « **archives publiques** » sont applicables. Ces règles se cumulent avec celles prévues par le RGPD.

À noter : une personne qui exerce son droit d'accès doit obtenir communication de l'intégralité des données qui la concernent, y compris si ses données sont archivées.

	PROCEDURE	FR-02.02.01 Version : 01 Date d'effet : 06/01/2023 Page 4 sur 7
	CONSERVATION DES DONNES	

Quel risque en cas de non-respect du principe de limitation de la durée ?

En cas de non-respect du principe de conservation limitée des données, l'article 83.5 du RGPD prévoit une amende administrative pouvant s'élever jusqu'à 20 000 000 euros.

Pour les données soumises aux archives publiques, il est important de suivre le processus défini avec les archives départementales avant de supprimer les données sous peine de sanctions pénales (jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende).

À noter : lors des contrôles a posteriori effectués par la CNIL, les durées de conservation des données à caractère personnel sont vérifiées. Parmi les manquements constatés les plus fréquents figurent : l'absence de définition d'une durée de conservation des données (par exemple : aucune politique n'a été définie et les données ne sont jamais effacées), les durées sont excessives (par exemple : ancienne base de données conservée en l'état dans le système d'information de l'organisme), l'absence de mécanisme de purge (par exemple : les données sont effacées manuellement selon une périodicité variable).

III. Etapes pour la gestion de la durée de conservation

1. Identifier vos interlocuteurs en interne

Le RGPD définit le responsable de traitement comme la personne morale ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, c'est-à-dire l'objectif et la façon de le réaliser. Il peut s'agir des :

- Directeurs,
- Chefs de service,
- Délégués à la protection des données,
- Services d'archives internes,
- Services déconcentrés de l'État.

La Cnil estime qu'un bon interlocuteur sera à même de définir la durée de conservation nécessaire des données et de la mettre concrètement en œuvre. Elle cite notamment

Le responsable de traitement doit valider les durées de conservation, "avec l'accord si nécessaire, des archives départementales".

2. Comprendre les phases successives d'utilisation des données

La conservation des données contenues dans un dossier n'est pas uniforme : les données personnelles vont obéir à un cycle de vie susceptible de comporter différentes « phases » successives d'utilisation en fonction du parcours de la personne accompagnée :

- Les données utiles à l'accompagnement vont dans un premier temps être conservées en base active dans le cadre de l'utilisation courante.
- Lorsque les données ne sont plus utiles à l'accompagnement, elles doivent être supprimées. Elles peuvent cependant être archivées si elles présentent encore un intérêt pour l'organisme (preuve financière, obligation légale, etc.) : on parle alors d'archivage intermédiaire.
- En raison de leur intérêt notamment historique, certaines données seront archivées de manière pérenne : c'est l'archivage définitif.

	PROCEDURE	FR-02.02.01 Version : 01 Date d'effet : 06/01/2023 Page 5 sur 7
	CONSERVATION DES DONNES	

	L'utilisation courante (base active)	L'archivage intermédiaire	L'archivage définitif
Quoi ?	Utilisation courante des données personnelles (dossiers utilisés quotidiennement).	Les données personnelles ne sont plus utilisées pour atteindre l'objectif fixé (dossiers clos) mais présentent encore un intérêt administratif pour l'organisme (gestion d'un éventuel contentieux, etc.) ou répondent à une obligation légale (comptables, sociales ou fiscales) dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable.	Cette phase concerne uniquement les traitements mis en œuvre à des fins archivistiques dans l'intérêt public. Cette dernière phase concerne essentiellement le secteur public soumis aux dispositions du livre II du code du patrimoine.
Combien de temps ?	2 ans à compter du dernier contact émanant de la personne (y compris les éléments médicaux)	Doit répondre à une réelle nécessité, dûment justifiée par le responsable de traitement après une analyse préalable (contexte, nature des données traitées et niveau de risque d'un éventuel contentieux). Eléments médicaux : 20 ans à compter date dernier séjour. Si décès < 10 ans après dernier passage dans l'étab. : conservation pendant 10 ans à compter décès.	Sans limitation de durée
Qui ?	Tous ceux qui sont en charge du traitement des affaires courantes pour accomplir l'objectif fixé.	Seulement par des personnes spécialement habilitées , de manière ponctuelle et motivée.	Archives départementales

	PROCEDURE	FR-02.02.01 Version : 01 Date d'effet : 06/01/2023 Page 6 sur 7
	CONSERVATION DES DONNES	

3. Déterminer la réglementation applicable à votre structure

Pour définir et appliquer la durée adéquate de conservation, l'établissement doit vérifier, sur la base des informations recensées, si un texte législatif ou réglementaire impose une durée. Si tel est le cas, il est nécessaire d'identifier le périmètre de l'obligation, les données personnelles concernées ou encore la phase visée.

En l'absence d'obligation, l'organisme doit évaluer en fonction de ses besoins la durée appropriée pour le fichier.

Enfin, pour appliquer le cadre retenu, la Cnil préconise aux établissements et services de solliciter les bons interlocuteurs, en interne ou en externe, de modifier les procédures "pour intégrer les nouvelles durées identifiées", de mettre en place les bonnes conditions pour archiver les informations, d'effectuer un tri en amont et d'identifier la solution appropriée pour réaliser une séparation entre les dossiers actifs et ceux archivés.

4. Définir et appliquer la durée adéquate

Grille d'analyse pour identifier les durées applicables	
Contexte	<p>Le document, le dossier ou l'applicatif contient-il des données personnelles ?</p> <p>Quel est le traitement concerné ? Quel est l'objectif (finalité) de ce traitement ?</p> <p>Quels sont les éléments qui peuvent être utiles à la détermination de la durée ? P. ex : présence de données sensibles, environnement juridique ou réglementaire applicable, etc</p>
Utilisation courante	<p>Un texte (législatif ou réglementaire) impose-t-il une durée pour ce traitement ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si oui : quel est le périmètre de cette obligation ? Quelles sont les données personnelles concernées par cette obligation ? Pendant combien de temps doivent-elles être conservées en base active ? Est-ce une durée minimale ou maximale ? S'agit-il d'une obligation d'effacement ou de conservation ? • Si non : jusqu'à quand les données sont-elles nécessaires pour atteindre l'objectif (finalité) fixé ? Existe-t-il des préconisations de la CNIL ou des recommandations sectorielles pour ce traitement ?
Archivage intermédiaire	<p>À l'issue de la période d'utilisation courante, un texte législatif ou réglementaire impose-t-il d'archiver ces données ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si oui : quelles sont les données personnelles ou catégories de données concernées par cette obligation d'archivage ? Quelle est la durée prévue par le texte ? • Si non : les données présentent-elles un intérêt administratif ou juridique (ex : se prémunir d'un contentieux spécifique) ? <ul style="list-style-type: none"> - Si non : procéder à l'anonymisation ou à la destruction de manière sécurisée de toutes les données - Si oui : quelle est la durée à retenir en fonction de l'objectif de cet archivage et des modalités du traitement ? Quelles sont les données pertinentes par rapport à l'objectif justifiant cet archivage ? <p>Pendant cette période, quelles seront les personnes spécifiquement habilitées à accéder aux données archivées en base intermédiaire ?</p>

	PROCEDURE	FR-02.02.01
		Version : 01
	CONSERVATION DES DONNES	Date d'effet : 06/01/2023 Page 7 sur 7

5. Assurer la continuité des procédures en interne

Pour assurer la continuité des procédures en interne il est nécessaire que les structures documentent leurs choix, "en particulier lorsqu'aucun texte ne fixe la durée de conservation". Cette démarche peut intégrer l'analyse d'impact sur la protection des données. Le respect des règles et procédures mises en œuvre doit être vérifié régulièrement, notamment par le biais d'audits. La Cnil recommande également de sensibiliser l'ensemble des acteurs de l'organisme (encadrants, salariés, bénévoles, etc.), tant sur les durées retenues que sur les nouvelles procédures.

Prévoir des mesures de sécurité, y compris lorsque des dossiers papiers sont archivés, pour protéger les données (destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés). Ces mesures doivent être adaptées aux risques et à la nature des données ([guide sécurité des données personnelles](#) 2018).

6. Comment procéder à l'archivage des données ?

Pour l'archivage intermédiaire, à l'issue de la phase d'utilisation courante des données personnelles, le responsable de traitement à la faculté d'archiver certaines données.

Attention : l'archivage intermédiaire n'est pas systématique.

Sa nécessité doit être évaluée par la structure pour chacun de ses traitements. La décision d'archiver certaines données doit répondre à un objectif précis dûment identifié, en amont, par le responsable de traitement. Il n'est pas possible d'archiver des données « au cas où... ».

Si et seulement si l'archivage intermédiaire est nécessaire et justifié, il doit s'opérer sous certaines conditions :

- **Effectuer un tri avant d'archiver les données**, afin de conserver uniquement celles nécessaires, à savoir les données qui permettent de satisfaire l'objectif poursuivi par l'archivage (par exemple : faire valoir un droit, fournir les justificatifs en cas de contrôle de l'URSSAF, etc.) ;
- **Définir une durée** : l'archivage doit venir répondre à un objectif en fonction duquel les données personnelles seront archivées le temps nécessaire. Cette durée peut résulter d'une obligation légale (par exemple : le bulletin de paie doit être conservé par l'employeur pendant 5 ans, conformément à l'article L. 3243-4 du code du travail). Si aucune obligation légale n'impose une durée précise, il appartient au responsable de traitement de mener une analyse détaillée pour définir, en fonction de son objectif et des modalités du traitement, la durée d'archivage pertinente. Une fois l'objectif ayant justifié ce délai de conservation supplémentaire atteint, les données doivent être supprimées ou anonymisées ;
- **Opérer une séparation entre la « base active » et la « base d'archivage intermédiaire »**. 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 personnes spécifiquement habilitées pourront accéder. Dans ce cas, la **base d'archivage** devra comporter différentes fonctionnalités, telles que **l'export, l'accès et la visualisation des données stockées**. Ces fonctionnalités permettront à l'organisme d'être en mesure de répondre à la personne concernée en cas d'exercice de ses droits (droit d'accès, etc.).

OU

- **Logique** : les données **restent dans la « base active »** mais sont **clairement identifiées et isolées** des autres données par une limitation des habilitations afin de les rendre inaccessibles aux personnes n'ayant plus d'intérêt à les traiter ;

Concrètement, les services opérationnels qui traitaient les données lors de la 1^{ère} phase ne bénéficient plus de tous des droits pour accéder aux données. Seuls les services pertinents, participant à l'objectif ayant justifié cet archivage (par exemple : service en charge du contentieux, etc.) sont désormais habilités, et cela pour des utilisations ponctuelles et exceptionnelles, sans possibilité de modifier les données et avec une traçabilité de leurs accès. En somme, pour l'archivage intermédiaire, le responsable de traitement doit respecter les mêmes principes de sécurité (traçabilité, gestion des habilitations, etc.) que ceux appliqués en base active.