

Quelles obligations le RGPD ajoute-t-il à la conservation des documents RH ?

Réponse courte

Quatre, et aucune ne se confond avec une durée. La première est de **documenter** : l'article 30 impose un registre des activités de traitement, où figurent la finalité, les catégories de données, les destinataires et les durées prévues. Un archivage sans registre est invisible, donc indéfendable.

La deuxième est la **sécurité** adaptée au risque (article 32), qui vaut pour les archives comme pour les systèmes actifs — un carton dans un couloir n'y satisfait pas davantage qu'un serveur ouvert.

La troisième est de répondre aux **droits des personnes** : accès, rectification, effacement, limitation, dans un délai d'un mois. La quatrième est de **purger** : au-delà de la finalité, la conservation cesse d'être licite, et la durée annoncée dans le registre devient la règle que l'employeur s'est imposée.

Définition

Le **registre des activités de traitement** recense ce que l'entreprise fait des données : pourquoi, sur quelle base, combien de temps, avec qui. C'est le document que la CNPD demande en premier.

La **finalité** est ce qui justifie chaque conservation. Elle se formule par traitement, non par document : la même pièce peut relever de deux finalités, avec deux durées différentes.

Conditions d'exercice

Le RGPD ne fixe aucune durée : il impose de les fixer, de les justifier et de s'y tenir.

Obligation	Portée sur les archives RH	Base
Registre des traitements	Finalités, catégories de données, destinataires, durées prévues	RGPD, article 30
Limitation de la conservation	Purge à l'expiration de la durée annoncée	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)
Minimisation	Ne conserver que les données adéquates, pertinentes et non excessives	RGPD, article 5, paragraphe 1, point c)
Sécurité	Mesures adaptées au risque, y compris pour les archives physiques	RGPD, article 32
Droits des personnes	Accès, rectification, effacement, limitation, dans le mois	RGPD, articles 15 à 18
Sous-traitance et transferts	Contrat écrit, encadrement des transferts hors Union	RGPD, article 28 et chapitre V

Modalités pratiques

Une politique de conservation utile se lit en une page et se rattache au registre des traitements.

Geste	Marche à suivre
Inventaire	Lister les catégories de pièces conservées, y compris les archives papier
Finalités	Rattacher chaque catégorie à une finalité et à un fondement
Durées	Annoncer une durée par catégorie, et la reprendre au registre
Purge	Programmer l'échéance et documenter les destructions
Suspension	Prévoir l'arrêt de la purge dès qu'un litige naît
Contrôle	Tenir le registre à jour : c'est la première pièce demandée

Pratiques et recommandations

La durée annoncée est celle qui engage. Beaucoup d'entreprises inscrivent au registre des durées théoriques, plus courtes que la réalité de leurs archives : l'écart se constate en quelques minutes lors d'un contrôle et transforme un manquement mineur en manquement documenté.

Les archives papier sont le point aveugle le plus fréquent. Le registre décrit les applications et oublie les cartons, alors que ce sont eux qui contiennent les dossiers les plus anciens, souvent sans inventaire ni durée. Les faire entrer dans la politique de conservation est l'action la plus rentable.

Le RGPD ne s'oppose pas aux obligations de conservation : il les articule. L'obligation légale et la défense d'un droit en justice sont deux exceptions expresses au droit à l'effacement mais l'employeur doit dire, pièce par pièce, laquelle s'applique.

Cadre juridique

Référence	Objet
RGPD, article 5, paragraphe 1, points c) et e)	Minimisation et limitation de la conservation
RGPD, article 30	Registre des activités de traitement
RGPD, article 32	Sécurité du traitement adaptée au risque
RGPD, articles 15 à 18	Droits d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation
RGPD, article 17, paragraphe 3	Exceptions tenant à l'obligation légale et à la défense d'un droit en justice
Article 16 du Code de commerce	Obligation comptable de dix ans, articulée avec la limitation du RGPD

Le RGPD n'impose aucune durée : il impose de la fixer, de l'inscrire au registre des traitements et de s'y tenir. Les archives papier doivent y figurer comme les applications, sous peine d'être le seul angle mort du dispositif.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.