

Que doit contenir une politique d'archivage RH ?

Réponse courte

Une ligne par catégorie de pièces, avec trois colonnes : la **finalité**, la **durée** et le **fondement** qui la produit. Rien de plus n'est exigé, et rien de moins ne fonctionne.

Le RGPD ne fixe aucune durée. Il impose de les déterminer, de les inscrire au **registre des activités de traitement** (article 30) et de s'y tenir : l'écart entre la durée annoncée et l'état réel des systèmes est le manquement le plus simple à constater lors d'un contrôle.

Deux mécanismes complètent le dispositif et manquent presque toujours dans les premières versions : la **suspension** de la purge dès qu'un litige naît ou devient prévisible, et le traitement des **sauvegardes**, où la donnée survit à la suppression opérée dans l'application. Sans ces deux mécanismes, la politique détruit ce qu'il fallait garder et conserve ce qu'il fallait purger.

Définition

La **politique d'archivage** est un document interne. Elle n'a pas de forme imposée, mais elle sert de référence commune à trois obligations : répondre aux demandes d'accès, justifier les refus d'effacement, et démontrer la limitation de la conservation.

Le **registre des traitements** est le document opposable. La politique l'alimente ; c'est le registre que la CNPD demande.

Conditions d'exercice

Chaque ligne de la politique se rattache à un fondement, faute de quoi la durée n'est qu'une convenance.

Catégorie	Durée	Fondement
Pièces comptables et de paie	Dix ans après la clôture de l'exercice	Article 16 du Code de commerce
Contrat et avenants	Tant qu'une action reste possible	Prescriptions applicables
Dossier de rupture	Un an au moins après la notification	<u>L.124-11</u> , paragraphe 2
Registre du temps de travail	Le temps du contrôle et de la prescription salariale	<u>L.211-29</u> et <u>L.221-2</u>
Données de surveillance	Durée annoncée dans l'information préalable	<u>L.261-1</u>
Candidatures non retenues	Fin du recrutement, sauf accord du candidat	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)

Modalités pratiques

Une politique utile tient sur une page et se teste : c'est son application qui se contrôle, pas sa rédaction.

Élément	Ce qu'il doit prévoir
Périmètre	Applications, archives papier et supports amovibles
Responsabilités	Qui purge, qui autorise, qui documente
Calendrier	Échéances par catégorie et par exercice
Suspension	Gel automatique dès réception d'une réclamation écrite
Sauvegardes	Durée de rétention propre, articulée avec la purge
Traçabilité	Procès-verbaux de destruction datés

Pratiques et recommandations

La durée annoncée engage. Inscrire trois ans au registre puis conserver dix ans crée une contradiction documentée par l'entreprise elle-même ; inscrire la durée réellement pratiquée, avec son fondement, se défend sans difficulté.

Les archives papier sont l'angle mort le plus fréquent. La politique décrit les applications et oublie les cartons, alors que ceux-ci contiennent les dossiers les plus anciens, souvent sans inventaire ni responsable. Les y faire entrer est l'action la plus rentable.

La politique doit être testée au moins une fois. Simuler une demande d'accès portant sur un salarié ancien révèle en quelques heures les copies oubliées — messagerie d'un responsable parti, dossier partagé, site fermé — et c'est cette cartographie qui rend le document crédible.

Cadre juridique

Référence	Objet
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Limitation de la conservation à la durée nécessaire
RGPD, article 30	Registre des activités de traitement et durées prévues
RGPD, article 17, paragraphe 3	Exceptions à l'effacement : obligation légale et défense d'un droit
RGPD, article 32	Sécurité, y compris pour les archives
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans
Article <u>L.261-1</u> du Code du travail	Durée annoncée pour les données de surveillance

Une ligne par catégorie : finalité, durée, fondement. Prévoyez la suspension de la purge en cas de litige et le sort des sauvegardes, les deux mécanismes qui manquent dans presque toutes les premières versions.

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.