

# Faut-il archiver systématiquement les courriels contenant des éléments RH ?

## Réponse courte

Non, et l'archivage systématique produit plus de risques qu'il n'en évite. Aucun texte n'impose de conserver les courriels : ce qui est imposé porte sur des documents déterminés — contrat, décompte, registres —, non sur la correspondance.

Un archivage indifférencié crée trois difficultés. Il conserve des **données sans finalité**, contraires au principe de limitation. Il rend les **demandes d'accès** ingérables, puisque le salarié peut obtenir toutes les données le concernant, correspondance comprise. Et il expose des **échanges informels** — appréciations, propos de couloir, jugements — qui nourrissent la contestation bien plus qu'ils ne servent la défense.

Ce qui s'archive est le courriel qui **documente un fait** : une consigne, une décision, une transmission, un accord. Celui-là se range avec la pièce à laquelle il se rattache, dans son format natif.

## Définition

L'**archivage systématique** conserve l'ensemble de la correspondance, sans tri. C'est une politique technique, non une obligation.

L'**archivage sélectif** conserve les messages rattachés à un fait ou à une décision. Il suppose un geste au moment où le message est reçu ou envoyé.

## Conditions d'exercice

Le sort d'un courriel dépend de ce qu'il établit, non de son émetteur.

| Type de message                        | Archivage                         | Base                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Transmission d'un document formel      | Oui, avec la pièce concernée      | Preuve de la remise                                    |
| Consigne ou décision                   | Oui                               | Utilité probatoire                                     |
| Accord sur une modification            | Oui, avec l'avenant correspondant | <u>L.121-4</u> , paragraphe 4                          |
| Échange informel sans portée           | Non                               | RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)                |
| Message identifié comme privé          | Non                               | Convention européenne des droits de l'homme, article 8 |
| Correspondance conservée « au cas où » | Non                               | Absence de finalité                                    |

## Modalités pratiques

Le tri se fait à la réception, pas à la purge : après, personne ne le fera.

| Geste                     | Marche à suivre                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| Message utile             | L'archiver avec la pièce à laquelle il se rattache      |
| Format                    | Conserver le message natif, avec ses en-têtes           |
| Fil complet               | Archiver l'échange entier, non un extrait               |
| Boîte de messagerie       | Ne pas en faire un lieu d'archivage                     |
| Durée                     | Aligner sur celle de la catégorie de la pièce rattachée |
| Départ d'un collaborateur | Traiter sa messagerie avant la clôture du compte        |

## Pratiques et recommandations

La messagerie n'est pas une archive. Les messages y restent le temps que dure le compte, disparaissent avec le départ de leur détenteur et échappent à toute politique de conservation : un courriel utile doit en sortir pour être conservé.

Le départ d'un responsable est le moment où les pièces se perdent. Sa messagerie contient souvent les seules traces de transmissions ou de décisions : les extraire avant la clôture du compte évite de découvrir la perte au premier litige.

La conservation indifférenciée se retourne lors d'une demande d'accès. Le salarié obtient les données le concernant, y compris dans des échanges internes qu'il n'était pas censé lire : ce que l'entreprise a conservé sans nécessité devient alors l'essentiel de son dossier.

## Cadre juridique

| Référence                                                  | Objet                                                                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| RGPD, article 5, paragraphe 1, points c) et e)             | Minimisation et limitation de la conservation                            |
| RGPD, article 15                                           | Droit d'accès, portant sur toutes les données concernant la personne     |
| Convention européenne des droits de l'homme, article 8     | Protection de la correspondance privée                                   |
| Article <u>L.261-1</u> du Code du travail                  | Traitement à des fins de surveillance : licéité et information préalable |
| Article <u>L.121-4</u> , paragraphe (1) du Code du travail | Justificatif de transmission à conserver                                 |
| Article 16 du Code de commerce                             | Conservation des pièces comptables, distincte de la correspondance       |

Aucun texte n'impose d'archiver les courriels : conservez ceux qui documentent un fait, avec la pièce à laquelle ils se rattachent. Extrayez les messages utiles avant le départ d'un collaborateur — sa messagerie disparaît avec son compte.

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.