

Combien de temps l'employeur peut-il conserver les échanges sur les messageries professionnelles ?

Réponse courte

La durée de conservation des **échanges sur messageries professionnelles** n'est pas fixée par un texte unique : elle résulte de l'application des **principes de minimisation et de limitation** posés par l'**article 5 du RGPD**.

L'employeur doit déterminer une durée **proportionnée à la finalité** du traitement et documenter ce choix dans sa politique de conservation.

À titre indicatif, les durées couramment retenues sont de **6 mois pour les échanges courants**, de **3 à 5 ans pour les éléments de preuve disciplinaire**, et de **5 à 10 ans pour les échanges relevant du secret d'affaires** ou nécessaires à la défense juridique. Ces durées doivent être **formalisées dans une politique d'archivage** et **communiquées aux salariés** préalablement à leur entrée en vigueur.

Définition

La **conservation des données** désigne la période pendant laquelle des **données personnelles** sont stockées par le responsable du traitement avant leur effacement ou leur anonymisation. Pour les **messageries professionnelles**, elle concerne les emails, pièces jointes, logs de connexion et métadonnées associées.

Le **principe de limitation de la conservation** impose que les données ne soient pas conservées plus longtemps que nécessaire au regard des **finalités** pour lesquelles elles sont traitées. La **politique d'archivage** formalise ces durées et les modalités techniques de suppression ou d'anonymisation.

Conditions d'exercice

Les règles de conservation obéissent à plusieurs critères :

Critère	Règle
Minimisation	Limiter aux données strictement nécessaires
Proportionnalité	Durée adaptée à la finalité
Information	Durées communiquées aux salariés
Finalité	Justification documentée dans le registre
Archivage intermédiaire	Accès restreint pendant la période de preuve
Suppression définitive	Effacement ou anonymisation à échéance

Modalités pratiques

Les durées indicatives selon la finalité sont les suivantes :

Étape	Modalité
Échanges courants	6 mois en base active
Relations clients	3 ans après fin de la relation
Preuve disciplinaire	3 à 5 ans après la procédure
Secret d'affaires	5 à 10 ans en archivage sécurisé
Contentieux	Durée de la prescription applicable
Obligations légales	Durée fixée par le texte (comptable, fiscal)

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'élaborer une **politique de conservation écrite**, validée par le **DPO** et consultée avec la **délégation du personnel**. La mise en place d'un **archivage intermédiaire** sécurisé permet de distinguer les données en usage courant de celles conservées à fin probatoire, avec des droits d'accès restreints.

L'**information des salariés** doit être claire, intégrée au contrat de travail ou à la charte informatique, et rappelée périodiquement. Des **audits réguliers** permettent de vérifier l'effectivité de la politique et de détecter les conservations excessives. L'**automatisation** des suppressions à échéance constitue une bonne pratique pour garantir la conformité dans la durée.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 5 RGPD	Principes de minimisation et limitation
Article 13 RGPD	Information des personnes concernées
Article 30 RGPD	Registre des activités de traitement
Article <u>L.261-1</u> Code du travail	Protection des données des salariés
Loi du 1er août 2018	Mise en œuvre du RGPD au Luxembourg

Une conservation excessive expose à des sanctions de la CNPD et peut rendre irrecevables les preuves ainsi obtenues. La politique doit être régulièrement auditée et révisée. Toute conservation doit pouvoir être justifiée par une finalité précise et documentée.

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.