

REFERENTIEL DE DUREES DE CONSERVATION DES DONNEES ET DOCUMENTS DU CABINET

Attention : ce référentiel présente de manière non exhaustive des exemples de données et de documents habituellement ou potentiellement traités par les cabinets d'avocats et proposent une durée de conservation limitée pour chaque ainsi que dans certains cas un fondement textuel, une délibération de la CNIL ou une décision appuyant cette durée.

Dans les cas où aucune norme ni référence n'existe (ou n'a pu être listée), la durée indiquée est sujette à débat et est susceptible d'être modifiée ou adaptée.

Ainsi, ce document nécessite expressément d'être relu, revu et complété / modifié par l'avocat.

Légendes :
C = conservation (de manière anonymisée et/ou statistique) | **D** = destruction | **T** = tri (C ou D)

1. Comptabilité et financier

| DOCUMENTS / DONNEES | CONSERVATION | | FONDEMENT TEXTUEL | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|--------------------------------------|----------------|--------------------------|--|---------------|---|
| | Base active | Archive intermédiaire | | | |
| BUDGET ET COMPTES | | | | | |
| Budget prévisionnel | 10 ans | | | D | |
| Rapport budgétaire | 10 ans | | | D | |
| Compte administratif et bilan | 10 ans | | | D | |
| Rapport financier | 10 ans | | | D | |
| Tableau de bord | 10 ans | | | D | |
| Contrôle budgétaire | 5 ans | | | D | Editions de suivis, document de travail comptable. |
| Tableau de bord de suivi des budgets | 5 ans | | | D | |
| COMPTABILITE | | | | | |
| Trésorerie | | | | | |
| Relevés bancaires | 10 ans | | | D | |
| Rapprochements bancaires | 10 ans | | | D | 10 ans si classés avec les relevés bancaires. |
| Talons de chèque | 5 ans | | | D | Dénué de preuve. |
| Ouverture de compte | 10 ans | | | D | |
| Dépenses | | | | | |
| Factures reçues | 10 ans | | Article L. 123-22 du Code de commerce | D | |
| Bons de commande | 10 ans | | Article L. 123-22 du Code de commerce | D | Archivage intermédiaire par année. |
| Bordereaux de règlement | 10 ans | | | D | Paiement des financeurs à la suite de la facturation. |
| Recettes | | | | | |
| Facturation des honoraires | 10 ans | | | D | |
| Factures émises par le cabinet | 10 ans | | Article L. 123-22 du Code de commerce | D | |
| Contrats d'emprunts et prêt | 5 ans | | Article L. 561-12 du Code monétaire et financier | D | |
| Suivi des emprunts | 5 ans | | Article L. 561-12 du Code monétaire et financier | D | Echéanciers. |

2. Ressources humaines

| DOCUMENTS / DONNEES | CONSERVATION | | FONDEMENT TEXTUEL | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|--|---|---|---|------------|--|
| | Base active | Archive intermédiaire | | | |
| RECRUTEMENT | | | | | |
| Curriculum vitae et lettres de motivation | Jusqu'à 2 ans après la transmission des éléments | Le temps restant sur une limite de 5 ans à compter de la date de décision d'embauche du candidat retenu | Délibération 02-017 de la CNIL du 21 mars 2002 portant adoption d'une recommandation relative à la collecte et au traitement d'informations nominatives lors d'opérations de recrutement + Article L. 1134-5 du Code du travail | D | <p>Les données peuvent être supprimées en base active dès que le recrutement est finalisé, 3 mois après (afin que les candidats non retenus puissent obtenir des explications) ou à 2 ans, et/ou conservées plus longtemps en archives en cas de contentieux (afin de se prémunir contre d'éventuelles actions pour discriminations).</p> <p>Le candidat non retenu doit être informé de la durée pendant laquelle ses informations seront conservées et de son droit d'en demander, à tout moment, la suppression.</p> <p>Le cabinet peut conserver le CV après les 2 ans en base active seulement si le candidat donne son consentement.</p> <p><i>Nota : la purge des données jusqu'à 2 ans sur demande (base active) suppose la suppression, outre des lettres / pièces jointes, des mails reçus et de tout échange, informatique ou papier, avec le candidat ou le versement en archive le cas échéant.</i></p> |
| Dossier stagiaire | 1 an après la fin du stage | 4 ans | | D | Qu'il y ait gratification ou non. |
| FORMATION | | | | | |
| Plan (prévisionnel début d'année / bilan) | 10 ans | | | T : C ou D | |
| Attestation de formation | 5 ans | 45 ans | | D | Il est conseillé de les conserver plus longtemps en archives. |
| GESTION INDIVIDUELLE : DOSSIER DU SALARIE / COLLABORATEUR (en fonction des cas) | | | | | |
| Pièces du dossier | | | | | |
| CV + lettre de motivation+ copie du titre d'identité + diplômes + RIB... | Le temps du contrat | 5 ans après le départ du salarié | Article R. 1221-26 du Code du travail | D | |
| Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) | Jusqu'à l'accomplissement de la déclaration trimestrielle des salaires qui suit | Le temps restant sur une limite de 6 ans | Article R. 1221-8 du Code du travail + Article 8 du Code de procédure pénale | D | <p>Conservation d'un récépissé ou d'une attestation d'accomplissement de la déclaration, et non de la déclaration elle-même.</p> <p>Il est conseillé de conserver ces documents pendant une durée de 6 ans (délai de prescription du délit de travail dissimulé).</p> |
| Déclaration sociale nominative (DSN) | Jusqu'au premier versement du salaire | Le temps restant sur une limite de 6 ans | Article L133-5-3 du Code de la sécurité sociale | D | <p>Pas d'intérêt de conservation de l'attestation d'accomplissement de la déclaration, dès le premier versement du salaire. Néanmoins, il est conseillé de conserver ces données plus longtemps en cas de contrôle.</p> |
| Extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) | Après la vérification | | Article L.1121-1 du Code du travail | D | <p>La demande de production du casier B3 peut être « justifié[e] par la nature de la tâche à accomplir, et proportionné au but recherché ». Il est déconseillé de demander au candidat retenu de transmettre son extrait de casier par courriel, celui-ci doit être invité à le déposer sur un espace de stockage sécurisé ou à l'apporter au format papier à son arrivée au cabinet.</p> |

| | | | | | |
|--|--|----------------|---|---------------------|---|
| | | | | | Après avoir pris acte de la vérification du bulletin n°3 du candidat, par exemple sous la forme « Produit le jj/mm/20xx : Oui/Non Vérifié le jj/mm/20xx : Oui/Non », le document devrait être détruit immédiatement après vérification. |
| Carrière et mobilités | | | | | |
| Contrat de travail et avenants | 5 ans à compter de l'édition du contrat | 45 ans | Article 2224 du Code civil | T : C ou D | 50 ans pour les reconstitutions de carrière, voire illimitée si numérisation (avec anonymisation). |
| Comptes rendus des entretiens professionnels | 2 ans | | Article L 1471-1 du Code du travail | D | Prescription de 2 ans en matière d'exécution du contrat de travail. |
| Lettre de licenciement | 2 ans | | Article L.1471-1 du Code du travail | | Prescription de 2 ans en matière d'exécution du contrat de travail. |
| Demande de temps partiel | 2 ans | | | D | |
| Attestation de formation | 5 ans | 45 ans | | D | 50 ans, illimité si numérisation (avec anonymisation). |
| Correspondances | | | | | |
| Correspondances diverses | 2 ans | | | T : C ou D | Conserver la lettre de démission et la copie de la réponse pendant 50 ans. |
| Maladie | | | | | |
| Convocation médecine du travail | 2 ans | | Article R. 4624-16 du Code du travail | D | Ne conserver que la dernière convocation. |
| Arrêt de travail | 5 ans | | | D | |
| Droits CPAM et CHORUM | 5 ans après le départ du salarié | | | D | 50 ans, illimité si numérisation (avec anonymisation). |
| Dossier d'accident du travail | 5 ans à compter de la consolidation du dommage | 5 ans | Article D. 4711-3 du Code du travail + Article 2226 du Code civil | D | Il est conseillé de conserver tous les documents liés aux accidents du travail pendant un délai de 10 ans au terme duquel l'action en responsabilité de la victime est prescrite. |
| Discipline | | | | | |
| Sanction | 3 ans | | Article 1332-5 du Code du travail | D | |
| Déontologie (avocats) | 5 ans | 50 ans | Décision du 11/10/2018 du CC | Archivage définitif | Actions disciplinaires imprescriptibles. |
| Affaire contentieuse | 5 ans après le départ du salarié | | | T : C ou D | |
| Retraite | | | | | |
| Demande d'admission à la retraite, réponse et traitement du dossier | 5 ans | 45 ans | Article 2224 du Code civil | D | 50 ans, illimité si numérisation (avec anonymisation). |
| Déclarations trimestrielles de retraite aux fins de calculs de cotisations | 5 ans | 45 ans | Article 2224 du Code civil | D | 50 ans, illimité si numérisation (anonymisation). |
| Déclarations trimestrielles de prévoyance aux fins de calculs de cotisations | 5 ans | | Article 2224 du Code civil | D | |
| GESTION COLLECTIVE DU PERSONNEL | | | | | |
| Etablissement de la paie | | | | | |
| Bulletins de salaire, primes, solde de tout compte, certificat | 5 ans sous forme électronique | 45 ans ou plus | Article L. 3243-4 du Code du travail | D | 50 ans ou jusqu'aux 75 ans présumés du salarié si versement des bulletins sur des coffres-forts électroniques. |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| Variables de paie (changement contrat de travail, astreintes...) | 5 ans | | Article 2224 du Code civil | D | |
| Retraite et cotisation sociales | | | | | |
| Urssaf (charges sociales et taxes sur les salaires) – Pôle emploi | 3 ans | | Article L. 244-3 du Code de la sécurité sociale + article L. 169A du Livre des procédures fiscales | D | Recommandation à 5 ans / prescription civile. |
| Demandes de remboursement de la CPAM à l'employeur | 33 mois après remboursement | Le temps restant sur une limite de 10 ans | | D | Durée de conservation de la CPAM. |
| Déclarations diverses | | | | | |
| Travailleur handicapé | 5 ans | | | D | |
| Mutuelle | 5 ans | | | D | |
| Gestion des présences et absences | | | | | |
| Planning horaire et hebdomadaire | 5 ans | | Article 2224 du Code civil | D | |
| Présences et absences | 3 ans | | Article D. 3171-16 du Code du travail | D | Recommandation à 5 ans / prescription civile. |
| Frais de déplacement | | | | | |
| Etat des frais et justificatifs | 10 ans | | | D | |
| Avantages sociaux | | | | | |
| Bordereaux de commande des chèques déjeuners | 2 ans | | | D | |
| Liste d'émarginements de remise des titres déjeuner aux salariés | 1 an | | | D | |
| MISE EN DEMEURE DE L'INPECTION OU DE LA MEDECINE DU TRAVAIL | 5 ans | | Article D. 4711-3 du Code du travail | | Comprend aussi les observations. |
| INSTANCE DE REPRESENTATION DU PERSONNEL (plus de 11 salariés) | | | | | |
| Mandat des représentants du personnel | Durée du mandat | 6 mois suivant l'expiration du mandat | Article L. 2411-5 du Code du travail | C | |
| Procès-verbal du CSE | Durée du mandat | Le temps restant sur une limite de 6 ans | Article 8 du Code de procédure pénale | C | Au titre de la mémoire des salariés et de l'action syndicale. Le délit d'entraîne constitutif du fait de porter ou de tenter de porter atteinte à la libre désignation des représentants du personnel ou à l'exercice régulier de leurs fonctions se prescrit par 6 ans. |
| Compte rendu des délégués du personnel | Durée du mandat | Le temps restant sur une limite de 6 ans | Article 8 du Code de procédure pénale | C | Le délit d'entraîne constitutif du fait de porter ou de tenter de porter atteinte à la libre désignation des représentants du personnel ou à l'exercice régulier de leurs fonctions se prescrit par 6 ans. |
| Résultats des élections professionnelles | Durée du mandat | | | C | |
| Votes aux élections professionnelles | 15 jours à compter du lendemain des résultats des élections | 1 mois | Article R. 2314-24 du Code du Travail | D | Cryptés impérativement. |

| | | | | | |
|--|----------|--|---|----------|---|
| Dossiers relatifs aux élections | 4 ans | | | <i>D</i> | Sauf PV. |
| Préavis de grève | 2 ans | | | <i>D</i> | Tri préalable. |
| Tracts | 2 ans | | | <i>C</i> | Tri préalable. |
| VIDEOPROTECTION <i>(Caméra filmant la voie publique [devanture du cabinet] ou un lieu ouvert au public [hall d'accueil sans mesure de filtrage])</i> | 30 jours | | Loi n° 95-73 du 21/01/1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité | <i>D</i> | <p>La durée de conservation des images issues d'une caméra filmant la voie publique ou un lieu ouvert au public doit être proportionnée et correspondre à l'objectif pour lequel le système de vidéoprotection est installé. La durée indiquée est un maximum, les données peuvent être conservées par exemple 14 jours. De manière générale, conserver les images quelques jours permet d'effectuer les vérifications nécessaires en cas d'incident et de lancer d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales.</p> <p>La conservation des images sera plus longue en revanche en cas de contentieux ou de réquisitions judiciaires. Dans ce cas, les images sont extraites de l'installation et conservées pour la durée de la procédure.</p> <p>La durée de conservation des images d'un dispositif doit être mentionnée dans l'autorisation délivrée par le préfet du département (ou le préfet de Paris).</p> |
| VIDEOSURVEIL-LANCE <i>(Caméra filmant un lieu fermé au public [les locaux du cabinet])</i> | 30 jours | | La loi n° 95-73 du 21/01/1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité | <i>D</i> | <p>La durée indiquée est un (grand) maximum, les données peuvent être conservées par exemple 7 ou 14 jours. De manière générale, conserver les images quelques jours permet d'effectuer les vérifications nécessaires en cas d'incident et de lancer d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales.</p> <p>La conservation des images sera plus longue en revanche en cas de contentieux ou de réquisitions judiciaires. Dans ce cas, les images sont extraites de l'installation et conservées pour la durée de la procédure.</p> |
| GESTION DES ACCES (BADGES) | 3 mois | | Délibération 02-001 de la CNIL du 08 janvier 2002 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs mis en œuvre sur les lieux de travail pour la gestion des contrôles d'accès aux locaux, des horaires et de la restauration | <i>D</i> | <p>La durée de conservation des accès des salariés du cabinet, le plus souvent par badges électroniques, est un maximum.</p> <p><i>Nota :</i> les dispositifs de contrôle d'accès biométrique ne peuvent être mis en place que là où ils sont « nécessaires » et leur recours ne semble pas, en tout état de cause, s'appliquer aux cabinets d'avocats qui doivent utiliser des moyens de contrôle des accès éprouvés, tels les badges électroniques.</p> |
| BILAN SOCIAL | 10 ans | | | <i>D</i> | |

3. Informatique et communication

| DOCUMENTS / DONNEES | CONSERVATION | | FONDEMENT TEXTUEL | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|---|--|--|---|------------|---|
| | Base active | Archive intermédiaire | | | |
| Données des clients pour transmission des newsletters du cabinet | Jusqu'au retrait du consentement ou opposition, ou jusqu'à 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle | 3 ans en cas de demande d'opposition à recevoir de la prospection auprès de l'avocat et à compter de l'exercice de ce droit | Délibération n° 2016-264 de la CNIL du 21 juillet 2016 (ancienne norme simplifiée 048) | D | <p>Au terme de ce délai de conservation de trois ans en base active, l'avocat pourra reprendre contact avec la personne concernée afin de savoir si elle souhaite continuer à recevoir des sollicitations.</p> <p>En cas d'exercice du droit d'opposition, les données ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que la gestion du droit d'opposition et seules les données nécessaires à la prise en compte du droit d'opposition doivent être conservées (par exemple, l'adresse électronique).</p> |
| Données des prospects pour transmission des newsletters du cabinet | Jusqu'au retrait du consentement ou opposition, ou jusqu'à 3 ans à compter de leur collecte par le responsable de traitement ou du dernier contact émanant du prospect | 3 ans en cas de demande d'opposition à recevoir de la prospection auprès de l'avocat et à compter de l'exercice de ce droit. | Délibération n° 2016-264 de la CNIL du 21 juillet 2016 (ancienne norme simplifiée 048) | D | <p>Le dernier contact émanant du prospect peut par exemple être une demande de documentation ou un clic sur un lien hypertexte contenu dans un courriel (l'ouverture d'un courriel ne peut en revanche être considérée comme un contact émanant du prospect)</p> <p>Au terme de ce délai de conservation de trois ans en base active, l'avocat pourra reprendre contact avec la personne concernée afin de savoir si elle souhaite continuer à recevoir des sollicitations.</p> <p>En cas d'exercice du droit d'opposition, les données ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que la gestion du droit d'opposition et seules les données nécessaires à la prise en compte du droit d'opposition doivent être conservées (par exemple, l'adresse électronique).</p> |
| Données relatives à l'analyse de la fréquentation du site internet du cabinet | 13 mois | | Délibération n° 2020-091 de la CNIL du 17 septembre 2020 portant adoption de lignes directrices relatives à l'application de l'article 82 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée aux opérations de lecture et écriture dans le terminal d'un utilisateur (notamment aux « cookies et autres traceurs ») | D | |
| Données de trafic (wifi « invité » considéré comme public) | 1 an | | Article R. 10-13 du Code des postes et des communications électroniques | D | <p>Les URL de connexion et le contenu des échanges ne doivent pas être conservés.</p> <p>Le wifi « salariés » n'est pas concerné par cette règle, les 2 wifis éventuels (« salariés » et « invités ») doivent ainsi être cloisonnés entre eux pour des raisons de sécurité.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|----------|---|
| Données issues de la téléphonie professionnelle | 1 an à la date de l'exigibilité des sommes dues en paiement des services de téléphonie | Article L. 34-2 du Code des postes et des communications électroniques | <i>D</i> | |
| Données issues des enregistrements des appels téléphoniques | 6 mois (enregistrements) 1 an (comptes rendus) | Délibération 2014-474 de la CNIL du 27 novembre 2014 | <i>D</i> | Les personnes doivent être informés en amont de cette double écoute, qui ne peut avoir lieu que pour certaines finalités déterminées (formation, amélioration du service, etc.) et doivent pouvoir s'y opposer. En cas d'enregistrements, une bonne pratique consiste à les écouter dans les jours suivant leur réalisation et à rédiger un compte-rendu. Les enregistrements sont ensuite supprimés à bref délai. |
| Données des <i>logs</i> (traces informatiques) applicatifs | De 6 mois à 1 an (sauf exceptions) | Délibération de la CNIL du 14 octobre 2021 portant adoption d'une recommandation relative à la journalisation | <i>D</i> | La conservation des <i>logs</i> a pour finalité principale la sécurité. Le cabinet peut vérifier l'effectivité de cette durée de conservation avec les prestataires informatiques. Par dérogation, les <i>logs</i> peuvent être gardés plus longtemps : - en cas d'obligation légale, - dans le cadre d'un traitement de gestion des contentieux pour prouver que les parties ont bien accédé aux pièces et aux actes de procédure, - au besoin de pouvoir réaliser des analyses post-attaque ou post-intrusion. |

4. Dossiers de l'avocat

| DOCUMENTS / DONNEES | CONSERVATION | | FONDEMENT TEXTUEL | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|-------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|---------------|---|
| | Base active | Archive intermédiaire | | | |
| Données relatives aux clients | 1 an à compter de la fin de la relation contractuelle | 4 ans | Article 2225 du Code civil | T : C ou D | <p>Les données peuvent être conservées en archive plus longtemps, notamment pour couvrir l'ensemble des délais de prescription en fonction du cas.</p> <p>Le délai de prescription ne commence à courir qu'à partir de la signature d'une lettre de fin de mission par le client.</p> |