

## **Procédure Conservation des données personnelles**

### **1) Objet**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus de conservation des données personnelles : protection, sécurisation, stockage / archivage et destruction.

### **2) Domaine et périmètre d'application**

La procédure s'applique à l'ensemble de la structure.

### **3) Documents de référence**

Règlement RGPD

### **4) Personnes concernées**

Cette procédure concerne le responsable de traitement.

### **5) Description du processus**

#### **1. Protection des données personnelles**

La création et le traitement de données personnelles (numéro d'identifiant, nom, adresse, numéro de téléphone, photo, adresse IP, etc.) sont soumis à des obligations destinées à protéger la vie privée et les libertés individuelles.

#### **Définitions :**

Donnée personnelle : toute information identifiant directement ou indirectement une personne physique (ex. nom, no d'immatriculation, no de téléphone, photographie, date de naissance, commune de résidence, empreinte digitale...).

Sont considérées comme données personnelles sensibles, celles se concernant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé ou la vie sexuelle. En principe, les données sensibles ne peuvent être recueillies et exploitées qu'avec le consentement explicite des personnes.

#### **Obligations de l'organisme en termes de protection des données personnelles**

##### Désignation de référents RGPD :

##### **Le délégué à la protection des données**

Un délégué à la protection des données a été mis en place : Helline Meyrueix, responsable qualité

Son contact :

- mail : hmeyrueix@groupe-e4.com

- téléphone : 04 67 04 33 91

Il est chargé :

- d'informer et de conseiller le responsable de traitement (ou le sous-traitant) et ses employés,
- de contrôler le respect du règlement européen et du droit français en matière de protection des données,
- de conseiller l'organisme sur la réalisation d'une analyse d'impact et d'en vérifier l'exécution,
- de coopérer avec l'autorité de contrôle et d'être son contact.

**Le responsable de traitement :**

Le responsable de traitement est la personne, l'entreprise ou un autre organisme qui détermine la finalité et les moyens du traitement des données à caractère personnel (seul ou conjointement avec d'autres).

Son contact : Nouvéo

- mail : [contact@nouveo-services.com](mailto:contact@nouveo-services.com)

- téléphone : 04 99 77 29 14

Obligation générale de sécurité et de confidentialité

Dans le cadre de la protection des données, le responsable de traitement a mis en œuvre des mesures de sécurité :

- des locaux : les documents papiers sont classés et rangés dans des locaux sécurisés dont l'accès est limité et réservé uniquement aux personnes désignées ou à des tiers qui détiennent une autorisation spéciale (services des impôts par exemple) (Cf. Registre des données)
- des systèmes d'information : les données personnelles numériques sont stockées sur un serveur sécurisé (Cf. Registre des données).

Chaque salarié ayant accès à des données personnelles sensibles doit signer la charte d'utilisation des données personnelles sensibles annexée au règlement intérieur.

Chaque donnée personnelle conservée est une donnée considérée comme « utile » pour l'entreprise : prospection, gestion du personnel, etc.

Obligation d'information

Les filiales du Groupe E4 informent les personnes concernées par divers canaux d'informations :

- l'ensemble des personnes concernées : le registre des données qui permet de recenser les traitements de données et de disposer d'une vue d'ensemble de ce qui est fait avec les données personnelles.
- les salariés : rédaction d'une note d'information affichée dans les locaux et intégration d'une clause sur la RGPD dans les contrats de travail.
- les clients / usagers / résidents : rédaction d'une note d'information envoyées par mail et/ou par courrier et/ou sur le site internet et introduction d'une clause sur la RGPD dans les contrats de prestation / de séjour / CGV
- les sous-traitants : intégration d'une clause RGPD dans les contrats

Analyse d'impact en cas de risque élevé pour les droits et libertés des personnes

Pour les traitements de données présentant un risque élevé pour les droits et libertés des personnes, une analyse d'impact sur la vie privée a été menée par le responsable de traitement pour évaluer, en particulier, l'origine, la nature, la particularité et la gravité de ce risque.

Cette étude a été présentée à la Cnil si elle n'a pas permis de diminuer suffisamment le risque pour le rendre acceptable.

Les données concernées doivent porter sur :

- les informations sensibles (origine, opinions politiques, religieuses, syndicales), biométriques ou génétiques, notamment ;
- l'évaluation des personnes (profilage, par exemple) ;
- les fichiers ayant une finalité particulière (études statistiques de l'Insee, traitements de recherche médicale, par exemple) ;
- les transferts de données hors de l'Union européenne.

À noter : les transferts de données hors de l'UE ne sont plus interdits mais ils doivent respecter plusieurs conditions, notamment que le pays tiers présente un niveau de protection adapté, selon la Commission européenne. Une autorisation de la Cnil est nécessaire si des clauses contractuelles diffèrent des clauses de la Commission européenne. Les données transférées restent soumises au droit de l'UE non seulement pour leur transfert, mais aussi pour tout traitement / transfert ultérieur.

## **2. Sécurisation des données**

Le responsable du traitement et le sous-traitant doivent prendre des mesures afin de garantir que toute personne physique agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou sous celle du sous-traitant, qui a accès à des données à caractère personnel, ne les traite pas, excepté sur instruction du responsable du traitement, à moins d'y être obligée par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre.

- Sensibiliser les utilisateurs ;
- Authentifier les utilisateurs ;
- Gérer les habilitations ;
- Tracer les accès et gérer les incidents ;
- Sécuriser les postes de travail ;
- Sécuriser l'informatique mobile ;
- Protéger le réseau informatique interne ;
- Sécuriser les serveurs ;
- Sécuriser les sites web ;
- Sauvegarder et prévoir la continuité d'activité ;
- Archiver de manière sécurisée ;
- Encadrer la maintenance et la destruction des données ;
- Gérer la sous-traitance ;
- Sécuriser les échanges avec d'autres organismes ;
- Protéger les locaux ;
- Encadrer les développements informatiques ;
- Chiffrer, garantir l'intégrité ou signer.

## **3. Stockage et archivage des données**

Les données personnes sont stockées dans des locaux sécurisés dont l'accès est limité et archivées selon les délais en vigueur.

Documents civils et commerciales		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2ans	Article L218-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Article L. 123-22 du code de commerce
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Article L114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil

Pièces comptables		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce

Documents fiscales		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales

Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Attention : les délais sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple.		

Documents sociales		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Article 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	Article 2224 du code civil
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	Article L225-117 du code de commerce

Gestion du personnel		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail

Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

Documents en lien avec la santé		
Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Dossier médical dans les établissements de santé publics et privés	20 ans à compter du dernier passage Si le patient décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, son dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès	Article R. 1112-7 du Code de la santé publique
Transmission des feuilles de soins	90 jours pour le double électronique et les accusés de réception 3 ans pour les décomptes de remboursement de la sécurité sociale	Norme simplifiée n°53 Article r. 161-4 du Code de la sécurité sociale Article L. 332-1 du Code de la sécurité sociale
Gestion administrative de la pharmacie, dispensation des médicaments, produits de santé et dispositifs médicaux d'analyse statistique des ventes	Conservation 3 ans à compter de la dernière intervention sur le dossier du patient puis archivage 15 ans. Conservation de l'ordonnancier pendant 10 ans.	Norme simplifiée n°52 Article R.5125-45 du Code de la santé publique Article R. 5132-36 du Code de la santé publique Article R. 5121-195 du Code de la santé publique

#### **4. Destruction des données personnelles**

##### La destruction des données personnelles papier

Le désarchivage et la destruction des données détenues font l'objet d'une gestion sécurisée. Les filiales du Groupe E4 font appel à un organisme réalisant la destruction de documents confidentiels et fournissant un certificat de destruction qui reprend l'ensemble des informations de collecte et de destruction fourni pour chaque opération.

##### La destruction des données personnelles numérique

Les données contenues dans un applicatif sont stockées dans une base de données SQL et purgées dès leur effacement.

## **5. Demande de droit d'accès aux données personnelles**

Toute personne physique, voulant accéder à ses données personnelles, doit saisir le responsable de traitement.

Le responsable de traitement répondra à la demande de droit d'accès aux données personnelles selon les délais prévus à l'article 12.3 du RGPD.

Son contact : Nouvéo

- mail : [contact@nouveo-services.com](mailto:contact@nouveo-services.com)

- téléphone : 04 99 77 29 14

## **6. Gestion des violations des données personnelles**

Violation de données à caractère personnel (Article 4.12 du RGPD) : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Le responsable de traitement doit, tout d'abord, notifier la violation des données personnelles en interne à travers le document interne « Registre des violations ».

Si l'incident constitue un risque au regard de la vie privée des personnes concernées, le responsable de traitement doit notifier l'incident à la CNIL et aux personnes concernées.

Il doit transmettre la notification à la CNIL dans les meilleurs délais à l'adresse suivante : <https://notifications.cnil.fr/notifications/index>

Si le responsable ne peut pas fournir toutes les informations requises dans ce délai car des investigations complémentaires sont nécessaires, il doit procéder à une notification complémentaire dans le délai de 72 heures si possible après la notification initiale.

Si le délai de 72 heures est dépassé, il conviendra d'expliquer, lors de votre notification, les motifs du retard.

En cas de doute, il est nécessaire de notifier à la CNIL qui indiquera s'il est nécessaire d'informer les personnes.

Dès réception, la CNIL va instruire la notification.