PROCÉDURE RELATIVE A LA CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

La logique de responsabilité issue du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) oblige les établissements du groupement des Établissements en Gestion Directe (EGD) de l'AEFE de Rabat – Kénitra à respecter de nouvelles procédures en matière de conservation et d'archivage des données à caractère personnel tirées du RGPD et de l'adoption d'une nouvelle loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés le 20 juin 2018.

L'objet de la présente procédure est dès lors de préciser les dispositions relatives aux modalités de détermination des durées de conservation **(I)** avant d'expliciter les obligations liées à l'archivage **(II).**

I. La conservation des données à caractère personnel

L'un des principes les plus importants du cadre législatif en matière de données à caractère personnel, et ce depuis 1978, est la **prohibition générale de conservation illimitée de données à caractère personnel.** La durée de la collecte de données dépend des finalités et de leur caractère attentatoire ou non à la vie privée des personnes concernées.

En effet, la notion de conservation des données est un des cinq principes cardinaux du droit des données à caractère personnel avec la finalité du traitement, la proportionnalité, la sécurité des données collectées et la protection effective du droit des personnes.

La conservation des données correspond à la définition du temps sous lequel les données resteront disponibles et facilement accessibles pour les personnes en charge des traitements.

La juste détermination de la durée de conservation des données accompagne et donne du sens à tous les autres principes fixés par le cadre législatif relatif au droit des données à caractère personnel.

L'article 5.1.e du RGPD pose le **principe de la conservation pour une durée utile** :
« 1. *Les données à caractère personnel doivent être: […]*
e) conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation) ».

Au considérant 39 du RGPD, le législateur européen précise le sens et la portée de l'article 5 du RGPD :
« ***Les données à caractère personnel devraient être <u>adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire</u> pour les finalités pour lesquelles elles sont traitées. Cela exige, notamment, de garantir que la durée de conservation des données soit limitée au strict minimum***. »

Cette condition de durée de conservation permet d'encadrer dans le temps l'usage de la donnée à caractère personnel et permet d'éviter que ne se constitue un passif de données personnelles susceptibles d'être réutilisées de manière inadéquate.

La loi laisse une large marge d'appréciation aux responsables de traitement : elle ne fixe aucune durée de principe mais simplement **un principe de conservation pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités qui ont été déterminées**.

Il s'agit du prolongement de la volonté de responsabilisation des acteurs gérant des données à caractère personnel puisque c'est au responsable de traitement, sous le contrôle de la CNIL, de définir les durées pertinentes qui sont évidemment variables selon les finalités poursuivies et la nature des données collectées.

Pour rappel, et bien que à la suite de l'entrée en application du RGPD celles-ci n'ont plus de valeur juridique, il est possible de trouver des éléments pouvant aider à la détermination des durées de conservation dans les autorisations uniques ou normes simplifiées de la CNIL. La commission a elle-même décidé de les maintenir accessibles afin d'orienter les responsables de traitement dans leurs actions de mise en conformité.

Par exemple, les données relatives à la gestion de la paie pourront être conservées durant cinq ans et celles figurant dans un dossier médical jusqu'à dix ans après la fin du dommage.

Autre point essentiel, **la détermination de la durée de conservation des données par le responsable de traitement doit être réalisée avant la collecte puisque cette information devra être fournie à la personne dont les données sont collectées (*article 13 et 14 du RGPD*)** [Exemple durée de conservation : Annexe 1].

Une fois que la durée de conservation sera échue, vous devrez procéder soit à la suppression des données, soit à leur anonymisation ou soit à leur archivage dans les conditions prévues aux articles encadrant les archives.

Cela suppose de mettre en place des dispositifs physiques et logiques capables de réaliser ces missions (*logiciels dédiés par exemple*).

II. L'archivage de données à caractère personnel

II.1. L'archivage public divisé en trois étapes

A la suite notamment du RGPD, la CNIL a publié plusieurs articles où il n'est plus fait référence au caractère public ou privé de l'acteur gérant des données[1] mais uniquement au « *cycle de vie des données* », articulé autour de trois étapes successives :

- **la base active ;**
- **l'archivage intermédiaire ;**
- **l'archivage définitif.**

Le groupement des EGD de l'AEFE de Rabat – Kénitra est soumis au régime des archives publiques tel que prévu dans le code du patrimoine à son article L. 211-4 :

« *Les archives publiques sont :*

1. ***Les documents qui procèdent de l'activité*** *de l'Etat, des collectivités territoriales, des* ***établissements publics*** *et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;*
2. *Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;*
3. *Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.* »

Toutefois, **le groupement des EGD de l'AEFE de Rabat – Kénitra bénéficie du régime dérogatoire en matière d'archives publiques tel que prévu à l'article R. 212-1 du code du patrimoine** :

« ***Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines au ministère de la culture exerce toutes les attributions confiées à l'administration des archives par le présent code, <u>à l'exception de celles qui concernent les archives des ministères des affaires étrangères et de la défense, ainsi que des services et établissements qui en dépendent ou y sont rattachés.</u>*** »

Ce point est confirmé à l'article R. 212-71 du code du patrimoine qui dispose :
« Les archives du ministère des affaires étrangères comprennent :

1. *Les originaux des engagements internationaux de la France ;*
2. ***Les archives*** *de l'administration centrale, des postes diplomatiques et consulaires, des représentations de la France auprès des organisations internationales,* ***des établissements placés sous l'autorité du ministère*** *[…]* ».

[1] https://www.cnil.fr/fr/limiter-la-conservation-des-donnees

En l'espèce, le groupement des EGD de l'AEFE de Rabat – Kénitra est donc bien soumis au régime dérogatoire des archives publiques et gérée directement par le service des archives du ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

Comme cela a été évoqué précédemment, le code du patrimoine reprend l'architecture de la CNIL en trois étapes successives pour l'ensemble des administrations des archives. Dans le cas particulier du service des archives du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, c'est l'article R. 212-73 qui dispose :

« *Les archives mentionnées aux articles R. 212-71 et R. 212-72 sont réparties :*

1. *En **archives courantes** constituées par les documents d'utilisation constante pour les directions, services, établissements ou organismes qui les ont produits ou reçus ;*
2. *En **archives intermédiaires** qui, n'étant plus considérées comme archives courantes, ne peuvent encore faire l'objet d'un classement définitif ;*
3. *En **archives définitives**.*

Un arrêté du ministre des affaires étrangères publié au Journal officiel de la République française fait connaître au public le classement de chaque série d'archives définitives. »

En l'espèce, on retrouve bien l'organisation habituelle de l'archivage par la CNIL, bien qu'il s'agisse ici de l'ensemble des documents administratifs et pas uniquement ceux contenant des données à caractère personnel.

Ainsi qu'il a été vu précédemment, l'archivage public est divisé en trois étapes.

II.1.1. Archivage courant

La première étape, celle de l'archivage courant, tout comme celle de la base active, correspond à la durée qui aura été définie par le responsable de traitement comme celle permettant d'atteindre la finalité prévue.

L'article R. 212-10 du code du patrimoine prévoit que :
« *Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.*
La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues. ».

Durant cette étape, les données seront accessibles pour l'ensemble des agents ayant un intérêt à en connaitre en raison de leurs fonctions.

II.1.2. Archivage intermédiaire

La deuxième étape, celle de <u>l'archivage intermédiaire</u>, correspond à une prolongation du délai de conservation pour des besoins clairement identifiés.

Ces besoins apparaissent dans les situations suivantes :

- il existe des **obligations légales de conservation des données** pendant une durée fixée qui serait supérieure à la durée de conservation déterminée par le groupement des EGD de l'AEFE de Rabat – Kénitra ;
- les **données répondent à un intérêt administratif**, ce sera par exemple le cas durant les délais légaux de prescription des actions civiles, commerciale ou fiscale, ou durant un contentieux ;
- les **données répondent à un l'intérêt public lié à des fins archivistiques, de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques,** sous réserve de garanties appropriées pour les droits et libertés des personnes concernées soient assurées et que les données conservées soient utilisées uniquement dans ce but.

A ce titre, l'article L. 212-3 du code du patrimoine revient sur l'archivage intermédiaire :
« ***Lorsque les archives publiques comportent des données à caractère personnel*** *collectées dans le cadre de traitements régis par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,* ***ces données font l'objet****, à l'expiration de la durée prévue au 5° de l'article 6 de ladite loi,* ***d'une sélection pour déterminer les données destinées à être conservées et celles, dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt scientifique, statistique ou historique, destinées à être éliminées****.*
Les catégories de données destinées à l'élimination ainsi que les conditions de cette élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui a produit ou reçu ces données et l'administration des archives ».

Le référentiel général de gestion des archives revient quant à lui sur l'articulation de l'article L. 212-3 du code du patrimoine et la loi informatique et libertés :
« *Suivant l'article 11 de la loi modifiée du 6 janvier 1978,* ***la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) est compétente pour encadrer tout traitement automatisé de ces données. Elle établit notamment la durée de conservation de ces données****, c'est-à-dire le temps durant lequel des données à caractère personnel doivent être conservées par le responsable de leur traitement (5° de l'art. 6).* ***Cette durée doit correspondre à la durée d'utilité administrative déterminée en accord avec l'administration des Archives (Code du patrimoine, art. R 212-13).***

En vertu de l'article L 212-3 du Code du patrimoine, ***l'administration des Archives est compétente pour déterminer, à l'issue de la durée d'utilité administrative, les données à caractère personnel destinées à être conservées et celles, dépourvues d'utilité administrative***

ou d'intérêt scientifique, statistique ou historique, destinées à être éliminées. *Pour traiter les données versées, les services d'archives sont exemptés des formalités préalables à la mise en œuvre des traitements.* ».

En l'espèce, il semblerait donc que le groupement des EGD de l'AEFE de Rabat – Kénitra, en tant que Responsable de traitement, doive travailler avec le service des archives du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères pour déterminer quels seront les documents administratifs contenant des données à caractère personnel devant faire l'objet d'une suppression ou d'un archivage intermédiaire dans les cas d'un intérêt administratif ou d'un intérêt public lié à des fins archivistiques, de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques.

Dans le cas particulier d'une obligation légale, le groupement des EGD de l'AEFE de Rabat – Kénitra pourra directement garder les documents administratifs contenant les données en question.

Pour ce qui est des caractéristiques techniques, l'archivage intermédiaire doit à minima entrainer un isolement des données archivées au moyen d'une séparation logique avec la base active. Toutefois, le meilleur choix reste une séparation distincte des archives courantes (*ou base active*) et des archives intermédiaires[2].

De même, l'archivage intermédiaire doit nécessairement entrainer une restriction des accès soit à un petit groupe de personnes habilités, soit à une unique personne chargée de leur gestion.

II.1.3. Archivage définitif

La troisième étape, celle de <u>l'archivage définitif</u>, correspond aux conditions particulières justifiant que des données à caractère personnel ne fassent l'objet d'aucune destruction.

L'article R. 212-12 du code du patrimoine prévoit que :
« *Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R. 212-13 et R. 212-14 et qui sont à conserver sans limitation de durée. […]* ».

Il semble que, dans le cas particulier du groupement des EGD du pôle de Rabat – Kénitra, l'article R. 212-74 du code du patrimoine donne les prérogatives spéciales permettant de déterminer ce qui sera supprimé ou sélectionné aux fins d'archivage définitif au service des archives du ministère de l'Europe et des affaires étrangères :

« Le service chargé des archives au ministère des affaires étrangères assure :

[2] https://www.cnil.fr/fr/limiter-la-conservation-des-donnees

1. *Le contrôle des archives courantes,* ***la conservation, le tri, le classement, l'inventaire et la communication des archives intermédiaires, ainsi que la communication des archives définitives […]*** *»*

Dans ce cas particulier, la CNIL impose que *« s'agissant des archives définitives,* ***celles-ci soient conservées sur un support indépendant, non accessible par les systèmes de production, n'autorisant qu'un accès distinct, ponctuel et précisément motivé auprès d'un service spécifique seul habilité à consulter ce type d'archives »***[3]**.**

II.2. Les six principes liés à l'archivage

L'archivage, qu'il soit intermédiaire ou définitif, présente plusieurs principes encadrés par la CNIL qu'il convient de respecter.

1. **Le premier principe est que le mode d'archivage est <u>libre</u>.** Il appartient au responsable de traitement de choisir le mode d'archivage en fonction du nombre de données, de leur nature et de la durée définie.

2. **Le deuxième principe est que l'archivage va nécessairement être <u>sélectif</u>.** Cela suppose que lorsqu'est identifié un besoin d'archivage, un tri doit être effectué parmi la totalité des données collectées pour ne garder que les seules données indispensables.

3. **La troisième caractéristique est que l'archivage doit être <u>sécurisé</u>**. Au travers de la fiche n°11 du guide de sécurité, la CNIL identifie les précautions élémentaires à respecter en matière d'archivage :

« ***Définir un processus de gestion des archives*** *: quelles données doivent être archivées, comment et où sont-elles stockées, comment sont gérées les données descriptives ?*
Mettre en œuvre des modalités d'accès spécifiques aux données archivées du fait que l'utilisation d'une archive doit intervenir de <u>manière ponctuelle et exceptionnelle</u>.
S'agissant de la destruction des archives, choisir un mode opératoire garantissant que l'intégralité d'une archive a été détruite. »[4].

En plus, des mesures techniques et opérationnelles doivent être prévues pour protéger les données archivées (*destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés...).* Ces mesures doivent assurer un niveau de sécurité approprié aux risques et à la nature des données.

[3] Délibération n°2005-213 du 11 octobre 2005 portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique, dans le secteur privé, de données à caractère personnel.
[4] Fiche n°11 du guide « la sécurité des données personnelles » de la CNIL, édition 2018.

Attention, si vous faites le choix d'externaliser votre processus d'archivage, vous devez vous assurer que votre prestataire présente des garanties suffisantes tant en matière de technique qu'en matière de respect du cadre législatif en vigueur.

4. **Le quatrième principe est relatif au <u>suivi de l'accès aux archives</u>.** C'est la CNIL qui impose que « *quel que soit le type d'archive, la consultation des données archivées doit être tracée.* »[5].

5. **Le cinquième principe est que l'archivage intermédiaire doit être <u>limité dans le temps</u>**. En effet, au même titre que les données ne peuvent être conservées pour une durée indéterminée, les archives intermédiaires ne peuvent être conservées que le temps nécessaire à l'objectif poursuivi.

Les données à caractère personnel devront être supprimées dès lors que les objectifs de l'archivage ont été atteints. Par exemple, lorsqu'une action devient forclose, il n'est plus nécessaire d'avoir les données à caractère personnel permettant de se défendre en justice.

6. **Le sixième principe est que l'archivage n'empêche en aucun cas <u>l'exercice du droit d'accès des personnes concernées</u>.** En effet, une personne qui exerce son droit d'accès doit obtenir la communication de l'intégralité des données qui la concernant, qu'elles soient stockées en base active ou archivées.

Finalement, toutes ces caractéristiques sont résumées par la CNIL dans ce qu'elle appelle « *les bonnes questions à se poser :*

- *Jusqu'à quand ai-je vraiment besoin des données pour atteindre l'objectif fixé ?*
- *Ai-je des obligations légales de conserver les données pendant un certain temps ?*
- *Dois-je conserver certaines données en vue de me protéger contre un éventuel contentieux ? Lesquelles ?*
- *Jusqu'à quand puis-je faire valoir ce recours en justice ?*
- *Quelles informations doivent être archivées ? Pendant combien de temps ?*
- *Quelles sont les règles de suppression des données ?*
- *Quelles sont les règles d'archivage des données ?* »

[5] https://www.cnil.fr/fr/limiter-la-conservation-des-donnees

En conclusion, la durée de conservation des données à caractère personnel est un principe fondamental du cadre législatif en matière de données. Il sera nécessaire que l'AEFE, en tant que responsable de traitement, détermine ces durées avec application et soit en mesure, à tout instant et surtout en cas de contrôle CNIL, de justifier des éléments l'ayant conduite à choisir ces délais en particulier.

En parallèle, il convient de rappeler une nouvelle fois que l'archivage des données à caractère personnel n'est qu'une issue parmi d'autres au cycle de vie des données. En matière de suppression, l'AEFE devra être toujours attentive à utiliser logiciels dédiés à la suppression des données qui ont été audités ou certifiés[6]. En matière d'anonymisation des données, le G29 (*qui regroupait les autorités de protection des données en Europe avant l'entrée en vigueur du RGPD)* avait publié un avis[7] très utile sur les principales techniques d'anonymisation afin d'expliquer leurs forces et leurs faiblesses et d'accompagner leur mise en œuvre.

[6] Voir par exemple l'ANSSI qui certifie des logiciels de ce type : https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/produits-certifies/produits-certifies-cspn/
[7] Avis WP-2016 du G29 sur les techniques d'anonymisation, le 10 avril 2014.

ANNEXE 1 - REFERENTIEL DUREE DE CONSERVATION

Voici quelques exemples de durée de conservation :

Dossiers de rentrée scolaire	**5 ans**
Fichier des élèves	50 ans Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires : - Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille - Bulletins trimestriels - Fiches individuelles d'orientation - Comptes rendus de rendez-vous - Éléments concernant l'assiduité des élèves - Éléments concernant les sanctions	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La durée de conservation est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (fichier des élèves, listes des élèves …).
Registres d'appel journaliers	10 ans. La durée de conservation de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Bulletin d'absence, mot d'excuse et certificats médicaux	1 an
Rappels aux familles	1 an
Conseils de discipline des élèves : procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans Ne conserver que le procès-verbal.
Cahiers de punitions (retenues, etc.)	1 an
Registres des sanctions (exclusions, etc.)	10 ans
Emplois du temps des enseignants	1 an
Emploi du temps des classes	1 an
Fiches individuelles d'infirmerie	2 ans
Registres d'infirmerie	30 ans
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans [à compter de la date de naissance de l'accidenté.]
Dossiers d'accidents du travail	90 ans [à compter de la date de naissance de l'accidenté.]
Vidéosurveillance	conservation des données ne peut excéder 1 mois
Accès aux locaux	3 mois
Contrôle horaire des agents	Les données sont conservées pendant 5 ans. Les éléments d'identification ne doivent pas être conservés au-delà de 5 ans après le départ de l'agent

Gestion du personnel	5 ans à compter du départ de l'agent
Fichier de recrutement	Les données doivent être détruites, elles peuvent être conservées pendant 2 ans après le dernier contact avec le candidat si le poste ne lui est pas attribué.
Registre du personnel enseignant	Selon la CNIL, les données relatives à un employé sont conservées le temps de sa présence dans l'organisme. Lorsque l'employé part, certaines informations sont conservées par l'employeur, comme le bulletin de paie qui est conservé durant 5 ans.
Motifs d'absence	5 ans
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations [Activités périscolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires]	2 ans (sauf contentieux)
Organisation matérielle des examens	1 an
Listes d'émargement des candidats [Examen]	1 an
Copie d'examen	1 an
Attestation de réussite	50 ans
Dossiers scolaires d'admission	10 ans
Budgets prévisionnels	10 ans
Décisions budgétaires modificatives	10 ans
Comptes administratifs ou financiers	10 ans
Visites périodiques de sécurité [Commission d'hygiène et de sécurité ou CHS, commission de sécurité incendie, Commission de sécurité et de protection de la santé, autres commissions] : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans
Enquête de rentrée scolaire	5 ans
Chronos des courriers	5 ans
Cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans
Agendas des chefs d'établissements	5 ans
Organigrammes, listes des personnels	5 ans
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux
Site internet	Durée de validité
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires etc.)	3 ans
Gestion de l'annuaire	Les données ne sont pas conservées au-delà de la période d'emploi