

## Fiche n° 7 - Combien de temps est-il possible de conserver les données ?

*Les données collectées dans le cadre des activités d'un bailleur social ne peuvent être conservées indéfiniment. Une durée de conservation doit ainsi être définie par le bailleur au regard de ses besoins, avant la mise en œuvre du traitement.*

### Règles de droit

Les données personnelles doivent être conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'objectif poursuivi. A l'issue de cette durée, elles doivent en principe être supprimées ou anonymisées.

Il appartient au responsable de traitement de définir la durée nécessaire et de justifier sa position.

### Cycle de vie de la donnée

Le cycle de vie d'une donnée peut être divisé en trois périodes distinctes, caractérisées par des règles d'accessibilité et d'utilisation qui divergent.



#### 1. La base active, ou l'utilisation courante des données

Les données sont facilement accessibles dans l'environnement de travail immédiat des opérationnels afin de permettre la réalisation de l'objectif ayant conduit le responsable de traitement à les collecter (gestion locative, réalisation d'une enquête de satisfaction, etc.).

**À noter :** À la différence de la base active (ou utilisation courante), les deux prochaines étapes ne sont pas systématiques. Leur nécessité doit être évaluée en interne (directeurs, chefs de service, bénévoles, responsables, opérationnels, DPO/DPD, service d'archives, etc.) pour chaque traitement et, pour chacune de ces phases, un tri doit être opéré parmi les données personnelles concernées.

#### 2. L'archivage intermédiaire

Les données ne sont plus nécessaires pour répondre à l'objectif initial mais elles présentent encore un intérêt probatoire pour l'organisme (par exemple : gestion d'un éventuel contentieux, réponse en cas de contrôle, etc.).

Les données ne doivent donc plus être consultables par tous les opérationnels initialement prévus, mais seulement par des personnes spécialement habilitées, ayant un intérêt à en connaître en raison de leurs fonctions (par exemple, le service en charge du contentieux). Cet accès ne doit par ailleurs se faire qu'en cas de besoin, de façon ponctuelle.

#### 3. L'archivage définitif

Lorsque les données présentent un intérêt public « archivistique », elles peuvent être conservées sans limitation de durée.

Ainsi, à l'issue de la durée d'utilité administrative, les documents font l'objet d'une analyse et peuvent être :

- éliminés, sous réserve de l'obtention préalable de « l'autorisation » de la personne en charge du contrôle scientifique et technique compétente ;

Ou

- conservés de manière définitive. Dans ce cas, les archives doivent obligatoirement être versées au service public d'archives territorialement compétent, qui prend la responsabilité de leur conservation.

**À noter :** Une même donnée personnelle peut être utilisée pour des traitements distincts et pour des durées différentes. L'archivage ou la suppression de cette donnée dans l'un des traitements n'interdit pas de continuer à utiliser cette même donnée dans un autre traitement.

Une fois les durées de conservation atteintes, les données doivent être :

- soit supprimées, en veillant à leur confidentialité (par exemple en utilisant des poubelles de confidentialité ou en déchiquetant les documents papier avant de les jeter) ;
- soit anonymisées, afin que la personne ne soit plus identifiable par qui que ce soit et quel que soit le moyen employé.

### Focus sur la suppression / destruction et l'anonymisation

À une fréquence régulière, une structure doit recenser les dossiers et données (tant en base active qu'en archivage intermédiaire) arrivant au terme de la durée de conservation définie afin :

- soit d'effacer les dossiers informatiques et / ou supprimer physiquement les dossiers « papier » ;
- soit d'anonymiser les données (statistiques).

Si cela est possible techniquement, il est recommandé de prévoir une **purge automatique des données** dans les systèmes d'information utilisés.

En revanche, pour les **données soumises aux archives publiques**, il est important de suivre le processus défini avec les archives départementales avant de supprimer les données sous peine de sanctions pénales (article L. 214-3 du code du patrimoine).

**L'anonymisation est un processus complexe** qui suppose que la personne concernée ne soit plus identifiable, par quelque moyen que ce soit, et par quiconque.

Des informations non nominatives qui permettent de remonter à la personne concernée par recoupement ne sont pas des données anonymisées. Elles doivent en conséquence être traitées conformément à la réglementation en vigueur et à l'ensemble des principes présentés dans ce guide.

## En pratique

Une structure doit d'abord identifier les durées de conservation pertinentes au regard de l'objectif poursuivi. Elle doit ensuite veiller à leur bonne application.

### Identifier les durées pertinentes

**Une structure doit vérifier si un texte législatif ou réglementaire impose une durée de conservation.**

**Si un texte existe**, l'organisme doit vérifier le périmètre de l'obligation : s'agit-il d'une durée minimale ou maximale ? Quelles données sont concernées par cette obligation ?

**S'il n'existe aucun texte**, l'organisme doit évaluer, en fonction de ses besoins, la durée appropriée qu'il considère nécessaire au regard de la finalité poursuivie. Il convient de documenter le choix retenu.

**Focus sur la nécessité de fournir les documents nécessaires à l'agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS) dans le cadre de sa mission de contrôle**

L'ANCOLS a pour mission de contrôler le respect, par les organismes de logement social, des dispositions législatives et réglementaires applicables.

Il apparaît dès lors justifié que les responsables de traitement conservent les données, incluant tant la conservation en base active que celle en archivage intermédiaire, le temps nécessaire à la réalisation des contrôles de l'ANCOLS. Il convient de rappeler, à cet égard, que les données qui ne sont plus utiles pour la gestion courante de l'organisme doivent faire l'objet d'un archivage intermédiaire afin qu'elles ne puissent être consultées que de manière ponctuelle et motivée par des personnes spécifiquement habilitées.

Pour les données qui n'apparaissent pas utiles pour la bonne réalisation des missions de contrôle de l'ANCOLS (par exemple, les images collectées par les dispositifs de vidéosurveillance), il appartient au responsable de traitement de définir une durée de conservation conformément à l'objectif poursuivi.

Afin de faciliter la détermination de la durée pertinente de conservation, la CNIL recommande les durées de conservation suivantes adaptées aux différentes finalités poursuivies par les acteurs du logement social.

**À noter :** Ces durées de conservation ne constituent qu'un point de repère dont l'organisme est libre de s'éloigner, sous réserve de justifier ce choix dans la fiche dédiée de son registre des traitements.

Finalités	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en base intermédiaire	Fondements
<b>Traitements relatifs à l'objet social des bailleurs sociaux</b>			
Enregistrement des demandes	Le temps de la validité de la demande, soit une année		<a href="#">Articles R441-2-7 et L342-2</a> du CCH
Instruction des demandes des candidats à la location et décision d'attribution	<p><b>Dossiers de demande de location non-présentés en CALEOL</b> : 1 an à compter de la réception de la demande et/ou de son dernier renouvellement.</p> <p><b>Dossiers de demande de location présentés en commission d'attribution du logement :</b></p> <p><u>Cas n°1 : les candidats retenus</u></p> <p>Le temps de la procédure d'attribution jusqu'à la décision d'attribution. A l'issue de cette décision, les données pourront être réutilisées et conservées à des fins de gestion locative.</p> <p><u>Cas n°2 : les candidats non-retenus</u></p> <p>Le temps de la procédure d'attribution jusqu'à la décision de non attribution.</p>	La durée nécessaire à la réalisation des contrôles de l'ANCOLS	<p><a href="#">Article L342-2</a> du CCH Recommandation de la CNIL</p>
			<p><a href="#">Article L342-2</a> du CCH Recommandation de la CNIL</p>
Instruction des demandes d'accession-sociale à la propriété	La durée de l'instruction de la demande, et le cas échéant, jusqu'au classement sans suite de celle-ci		<a href="#">Article L342-2</a> du CCH Recommandation de la CNIL
L'élaboration, la conclusion et la gestion de vie du contrat de vente	A compter du paiement complet du logement soit jusqu'à la fin du contrat ou jusqu'à la résiliation du contrat		<a href="#">Article L342-2</a> du CCH Recommandation de la CNIL
Sécurité des biens et des personnes au moyen d'un dispositif de vidéosurveillance	Un mois maximum	N/A	<a href="#">Article L. 252-3</a> du CSI
Contrôle de l'accès aux zones soumises à une restriction de circulation	<p>La durée de l'habilitation autorisant l'accès à ces zones</p> <p><b>Cas particulier des intervenants extérieurs</b> : l'historique des déplacements peut être conservé le temps des vérifications nécessaires quant à l'absence d'atteintes à l'encontre du patrimoine immobilier ou des personnes.</p> <p>Un délai maximum de sept jours à compter de la fin de l'habilitation permettant l'accès aux locaux paraît suffisant pour procéder aux vérifications nécessaires.</p>	N/A	Recommandation de la CNIL

Finalités	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en base intermédiaire	Fondements
Gestion locative	La durée du contrat de location		Recommandation de la CNIL <a href="#">Article L342-2</a> du CCH
Réalisation de l'enquête OPS	Jusqu'à l'alimentation de l'outil de cartographie du GIP-SNE, voire du téléversement définitif dans le portail cartographique si le redressement des données apparaît nécessaire	La durée nécessaire à la réalisation des contrôles de l'ANCOLS	Recommandation de la CNIL <a href="#">Article L342-2</a> du CCH
Réalisation de l'enquête relative au supplément de loyer de solidarité	Jusqu'à l'alimentation de l'application SLS <i>via</i> le portail CERBERE		Recommandation de la CNIL <a href="#">Article L342-2</a> du CCH
Réalisation d'enquêtes facultatives	Jusqu'à l'étude des réponses obtenues	N/A	Recommandation de la CNIL
<b>Traitements relatifs à la qualité d'employeur des bailleurs sociaux</b>			
Pré-sélection des candidats à l'occupation d'un poste	<u><i>Cas 1 : les candidats retenus par le recruteur et embauchés par l'entreprise</i></u>	La durée nécessaire à la réalisation des contrôles de l'ANCOLS	<a href="#">Guide recrutement Article L342-2</a> du CCH
Evaluation de la capacité du candidat à occuper un emploi et mesure de ses aptitudes professionnelles	Le temps de la procédure de recrutement jusqu'à la décision d'embauche A l'issue de cette décision, les données pourront être réutilisées et conservées à des fins de gestion du personnel.		
	<u><i>Cas n°2 : les candidats non-retenus par le recruteur</i></u>	En matière de lutte contre les discriminations : 5 ans à compter du refus de l'employeur de donner suite à la candidature	<a href="#">Article L. 1134-5</a> du code du travail
Gestion de la paie : bulletin de salaire	1 mois	La durée nécessaire à la réalisation des contrôles de l'ANCOLS	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données mis en œuvre aux fins de gestion du personnel Article L342-2</a> du CCH
		50 ans en version dématérialisée	

Finalités	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en base intermédiaire	Fondements
Gestion de la paie : éléments nécessaires au calcul de l'assiette	1 mois		<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a> <a href="#">Article L342-2</a> du CCH
Gestion de la paie : saisie des données calculées (DSN)	Le temps nécessaire à l'accomplissement de la déclaration	La durée nécessaire à la réalisation des contrôles de l'ANCOLS	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a> <a href="#">Article L342-2</a> du CCH
Registre unique du personnel	Durée pendant laquelle le salarié fait partie des effectifs		<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a> <a href="#">Article L342-2</a> du CCH
Gestion des mandats des représentants du personnel : données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à crédit d'heures de délégation	La durée de la période de sujétion du salarié concerné		<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a> <a href="#">Article L342-2</a> du CCH

## Identifier les traitements concernés par la réglementation en matière d'archives publiques (code du patrimoine)

**Les acteurs intervenant dans le secteur du logement social étant en principe chargés d'une mission de service public, les règles spécifiques du code du patrimoine pour les « archives publiques » sont dès lors applicables.** Ces règles se cumulent avec celles prévues par le RGPD.

Une structure chargée d'une mission de service public peut être concernée par différentes catégories d'archives :

<b>Les archives publiques</b> dans le cadre de missions de service public qui lui seraient déléguées	<b>Exemples :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>documents en lien avec les instances et la vie statutaire (p. ex. : organisation de la CALEOL) ;</li><li>documents en lien avec les mesures exercées (mesures d'accompagnement, enquêtes obligatoires et facultatives, etc.).</li></ul>
<b>Les archives « internes »</b> pour les documents qui concernent le fonctionnement propre des services	<b>Exemples :</b> tout document en lien avec les fonctions support (ressources humaines, gestion immobilière, logistique, juridique, comptabilité générale).

## Appliquer la durée de conservation retenue

Une fois la durée pertinente définie, une structure doit veiller à l'appliquer. Pour cela, il est nécessaire :

- **de solliciter les bons interlocuteurs** en interne (ex : service informatique) ou en externe (p. ex. : prestataire) pour engager les développements informatiques nécessaires ;
- **de modifier les procédures internes** pour intégrer les nouvelles durées identifiées ;
- **de mettre en place les bonnes conditions pour archiver** les données ;
- **d'effectuer un tri** avant d'archiver les données, afin de conserver uniquement celles nécessaires, à savoir les données qui permettent de satisfaire l'objectif poursuivi par l'archivage ;
- **d'identifier la solution appropriée pour réaliser une séparation entre les dossiers actifs et les données archivées** (séparation physique ou logique) ;
- **identifier les agents** qui auront besoin de traiter les données des dossiers en cours, et celles en cas d'archivage.

Au terme de la phase d'archivage intermédiaire, les données personnelles doivent être supprimées ou versées en archivage définitif selon l'intérêt particulier qu'elles présentent.

**À noter :** S'agissant des archives publiques, aucune destruction de données ne peut être réalisée sans un bordereau d'élimination visé par le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques et aucune anonymisation ne peut être réalisée sans son accord.

## Références

- [Article 5](#) (principes relatifs au traitement des données à caractère personnel) du RGPD
- [Articles L. 342-2, R. 441-2-7](#) du CCH
- [Article L. 1134-5](#) du code du travail

- [Note DGPA/SIAF/2025/003 du 19 mars 2025 relative à l'évaluation des archives des organismes d'habitations à loyer modéré](#) élaborée par le Service interministériel des Archives de France

PROJET