

Secteur social et médico-social : comment gérer les durées de conservation ?

C. cnil.fr/fr/secteur-social-et-medico-social-comment-gerer-les-durees-de-conservation

15 novembre 2023

Dans le secteur social et médico-social, les structures sont amenées à collecter et à traiter de nombreuses informations, parfois sensibles, concernant les usagers/publics qu'elles accompagnent. Le traitement de ces données doit être conforme au règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le RGPD prévoit un principe de limitation de la conservation des données personnelles à une durée nécessaire par rapport à l'objectif poursuivi, quel que soit le support utilisé (papier ou numérique) : les organismes ne peuvent les conserver sans définir en amont une durée précise de conservation ou les critères permettant de déterminer celle-ci.

Toute structure, peu importe sa taille, doit anticiper et appliquer cette règle dans ses procédures internes.

Cette fiche vise à guider tous les acteurs (salariés, bénévoles, etc.) du secteur social et médico-social dans la gestion des durées de conservation des données qu'ils traitent, tant dans l'exercice de leurs missions propres que dans celles qui leur sont confiées par une tutelle ou un donneur d'ordre.

Cette fiche et le référentiel « durées de conservation » s'adressent à tous les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Par exemple :

- les services mandataires et judiciaires à la protection des majeurs (SMJPM) ;
- les services d'accompagnement à la vie sociale (SAVS) ;
- les services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) ;
- les établissements et services d'aide par le travail (ESAT) ;
- les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) ;
- les services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) ;
- les services d'appartements de coordination thérapeutique (ACT) ;
- les services Lits halte soins santé (LHSS) ;
- les centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS).

Gérer les durées : votre plan d'action en cinq étapes

Étape n° 1 : Identifier vos interlocuteurs en interne

Avant d'engager les travaux dans votre structure pour définir et appliquer les durées de conservation, il est nécessaire d'identifier les bons interlocuteurs en interne (qui est en mesure de définir la durée de conservation nécessaire ? qui la met concrètement en œuvre ?).

Il pourra s'agir :

- **des directeurs, chefs de service, bénévoles responsables, opérationnels, etc.** : la bonne connaissance de l'organisation et du parcours des personnes accompagnées est essentielle pour comprendre le cycle de vie des données et mettre en place les procédures de conservation. En lien avec les autres intervenants (service informatique, travailleurs sociaux, bénévoles, etc.), ils sont à même de définir la durée de conservation pertinente lorsqu'aucun texte juridique ne la définit ;
- **du délégué à la protection des données (DPO/DPD)** : son rôle étant d'accompagner la structure dans ses démarches de mise en conformité au RGPD. Il a vocation à être associé aux questions liées à la mise en œuvre effective des durées de conservation. Le DPO/DPD peut, lorsque cela s'avère nécessaire, initier des échanges avec les différentes parties prenantes, formuler des recommandations ou encore s'assurer de l'effectivité des durées définies ;
- **du service d'archives interne (ou la personne dédiée)** : relai du service d'archives territorialement compétent, il pourra éclairer la structure sur les règles et les pratiques en matière de conservation et d'archivage des données ;
- **des archives départementales** qui pourront vous renseigner sur les obligations relatives aux archives publiques et vous guider dans leur mise en œuvre (détermination de la durée d'utilité administrative (DUA) et du sort final des données) ;
- **d'un organisme avec des activités similaires, des associations de délégués à la protection des données, des fédérations et syndicats professionnels** : le partage d'expériences peut en effet faciliter l'intégration des règles dans votre structure et la définition de bonnes pratiques ;
- **des services déconcentrés de l'État** (la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP), l'agence régionale de santé (ARS), etc.), qui ont un rôle d'animation et de coordination des politiques publiques relatives à l'action sociale pouvant avoir des conséquences sur la définition des durées et modalités de conservation des données.

Attention

Le responsable de traitement

(organe représentant la structure juridique : président, directeur, etc.) **doit valider les durées de conservation** avec l'accord, si nécessaire, des archives départementales (voir

étape 3 « Déterminer la réglementation applicable »).

Étape n° 2 : Comprendre les phases successives d'utilisation des données

La conservation des données contenues dans un dossier n'est pas uniforme : les données personnelles vont obéir à un **cycle de vie** susceptible de comporter différentes « phases » successives d'utilisation en fonction du parcours de la personne accompagnée :

1. Les données utiles à l'accompagnement vont dans un premier temps être conservées en **base active** dans le cadre de l'utilisation courante.
2. Lorsque les données ne sont plus utiles à l'accompagnement, elles doivent être supprimées. Elles peuvent cependant être archivées si elles présentent encore un intérêt pour l'organisme (preuve financière, obligation légale, etc.) : on parle alors **d'archivage intermédiaire**.
3. En raison de leur intérêt notamment historique, certaines données seront archivées de manière pérenne : c'est **l'archivage définitif**.

Pour chaque traitement et catégorie de données

, votre organisme doit identifier la durée pertinente pour chacune des « phases » d'utilisation de ces données :

« Phases » d'utilisation des données	De quoi s'agit-il ?	Exemples
---	----------------------------	-----------------

« Phases » d'utilisation des données	De quoi s'agit-il ?	Exemples
<p>Utilisation courante ou base active</p> <p>(dossier « actif » / ouvert, accessible par les opérationnels en charge de l'accompagnement de l'utilisateur)</p>	<p>Les données sont en cours d'utilisation par les services opérationnels en charge de l'accompagnement.</p> <p>Attention : seules les données ou documents utiles à l'accompagnement peuvent être conservés dans le dossier actif.</p> <p>Cela signifie que certains éléments devront faire l'objet d'une suppression ou d'un archivage même si un accompagnement est toujours en cours.</p>	<p>Un dossier « papier » ou dossier numérique actif d'une personne accompagnée au sein d'un établissement social et / ou médico-social.</p> <p>Pourront être archivés au fil du temps : le projet personnalisé réalisé de la personne accompagnée, les évaluations sociales antérieures, etc.</p> <p>Pourront être supprimés : le planning des activités antérieures, etc.</p>
<p>> Suppression/anonymisation ou archivage</p>		
<p>Archivage intermédiaire</p> <p>(dossier en accès restreint : limitation des accès informatiques ou transfert des dossiers papier dans un local spécifique)</p>	<p>Les données ne sont plus nécessaires pour l'accompagnement de l'utilisateur : il n'est plus nécessaire d'y accéder couramment. Elles présentent cependant encore un intérêt pour la structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit pour répondre à une obligation légale (p. ex. : obligation comptable, sociale ou fiscale) ; • soit en raison de l'intérêt administratif (p. ex. : utilisation à des fins probatoires dans la limite du délai de prescription / forclusion applicable). 	<p>Services mandataires à la protection judiciaire des majeurs : 5 ans à compter de la fin de la mesure (<u>art. 515 du Code civil</u>)</p>

« Phases » d'utilisation des données	De quoi s'agit-il ?	Exemples
> Suppression/anonymisation ou archivage définitif		
Archivage définitif (le dossier est archivé de manière pérenne)	<p>Cette étape concerne les structures soumises à la réglementation sur les archives publiques (<u>art. L. 211-1 et suivants du code du patrimoine</u>).</p> <p>Il peut y avoir un « archivage historique » s'agissant de dossiers qui sont conservés de manière définitive en raison de leur valeur patrimoniale, de leur intérêt en tant que témoignage de l'activité de l'établissement ou de l'histoire de la structure.</p> <p>Les <u>modalités de cet archivage définitif</u> sont à fixer avec le service des archives départementales compétent.</p>	<p><u>La circulaire DGP/SIAF/2020/004 du 18 janvier 2021 portant modification du sort final des dossiers d'assistance éducative classés au nom du mineur ou de la fratrie, typologie n° 134 TGI</u>, préconise la conservation définitive des dossiers d'assistance éducative en milieu ouvert et leur versement aux archives départementales territorialement compétentes.</p>

Focus sur la suppression / destruction et l'anonymisation

À une fréquence régulière, votre 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 selon le principe du *privacy by design*.

À noter : 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 (jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende (article L.214-3 du code du patrimoine)).

En pratique, cela signifie que votre structure doit :

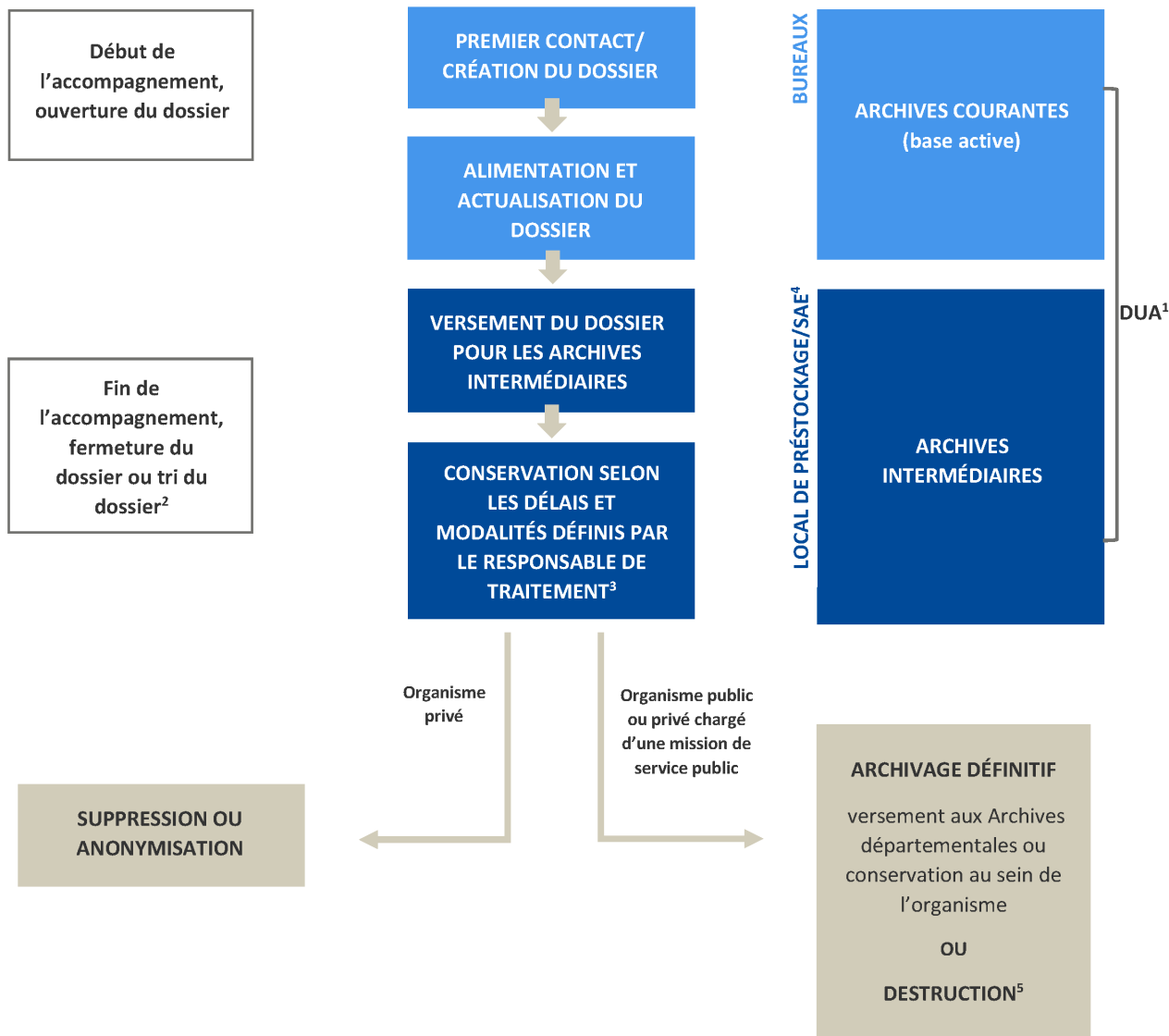
- effacer le dossier ou l'anonymiser dans la base de données ;
- détruire les dossiers papier avec un destructeur de documents garantissant un niveau de sécurité adéquat.

L'anonymisation d'un fichier comportant des données consiste à supprimer toutes les catégories de données personnelles pour pouvoir en faire des statistiques. Vous devez veiller à supprimer :

- les données directement identifiantes ;
- les informations susceptibles de réidentifier indirectement les personnes (p. ex. : une pathologie particulière, l'âge).

Attention, l'anonymisation est valable s'il est impossible de réidentifier la personne par quelque moyen que ce soit et de manière irréversible.

Exemple du cycle de vie d'un dossier d'une personne ou d'une famille accompagnée au sein d'un établissement social ou médico-social :



Source : Unaf, 2021

¹ Durée d'utilité administrative.

² Dans les cas où une personne ou une famille est accompagnée depuis plusieurs années par l'organisme, il est possible de verser aux archives intermédiaires des éléments de son dossier jugés anciens et non nécessaires à l'accompagnement quotidien.

³ Les données peuvent parfois être conservées en archivage intermédiaire pour répondre à une obligation légale ou en raison de l'intérêt administratif qu'elles présentent. Le motif pour lequel les données sont archivées doit répondre à une réelle nécessité, justifiée de manière écrite et étayée par le responsable de traitement. La durée de cet archivage doit également résulter d'une analyse préalable et documentée.

⁴ Système d'archivage électronique.

⁵ Possible uniquement avec visa d'élimination des Archives départementales.

Étape n° 3 : déterminer la réglementation applicable à votre structure

Votre structure est soumise au RGPD dès lors qu'elle traite des données personnelles mais d'autres réglementations peuvent également s'appliquer.

Lister les traitements ou fichiers concernés

Pour cela, votre organisme peut utiliser son registre des traitements ou mener un audit spécifique. L'objectif est d'identifier, pour chaque traitement ou fichier

, ses finalités et ses caractéristiques essentielles (catégories de données collectées, etc.).

À noter : une même donnée (p. ex : adresse postale de l'utilisateur) peut être utilisée dans différents traitements ou fichiers, et peut donc avoir des durées de conservation différentes.

Identifier si la réglementation en matière d'archives publiques (code du patrimoine) est applicable

Si votre structure (publique ou privée) est chargée d'une mission de service public, les règles spécifiques du code du patrimoine pour les « archives publiques » sont 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 :

Catégorie d'archive	Exemples
Les archives publiques dans le cadre de missions de service public qui lui seraient déléguées	Exemples : <ul style="list-style-type: none">documents en lien avec la gouvernance de l'association, les instances et la vie statutaire ;documents en lien avec les mesures exercées (mesures d'accompagnement judiciaire, enquêtes sociales, etc.).
Les archives « internes » pour les documents qui concernent le fonctionnement propre des services	Exemples : tout document en lien avec les fonctions support (ressources humaines, gestion immobilière, logistique, juridique, assurance, sécurité, comptabilité générale).

Focus : comment définir si ma structure est chargée d'une mission de service public ?

1. Vérifier les statuts ;
2. Si un doute persiste : mener une analyse interne en prenant en compte un faisceau d'indices, notamment les pratiques du secteur et la jurisprudence ;

3. Si besoin : se faire accompagner par le service juridique interne ou un conseil juridique (avocat, cabinet de conseil, etc.).

En cas de doute sur l'existence d'une mission de service public, il est recommandé de solliciter le DPO/DPD, le service juridique et/ou la direction juridique de la structure, ou encore de faire appel à un conseil juridique extérieur pour mener cette analyse.

Identifier les textes de référence et éléments pertinents pour votre analyse

Il s'agit de déterminer les différentes ressources sur lesquelles votre organisme pourra s'appuyer pour déterminer la durée applicable, en particulier :

1. les dispositions législatives ou réglementaires applicables au traitement ou fichier visé

Exemple : l'article R. 314-157 du code de l'action sociale et des familles (CASF) précise que les centres d'hébergement et de réinsertion sociale conservent les dossiers des personnes accueillies deux années civiles après leur sortie ;

2. **les règles sectorielles** (textes applicables à l'accompagnement visé, recommandations sectorielles, etc.)

Exemples :

- recommandations de bonnes pratiques professionnelles pour le secteur social et médico-social de la Haute autorité de santé (HAS) ;
- recommandations de bonnes pratiques professionnelles sur les attentes de la personne et le projet personnalisé de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM) ;
- préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques du service interministériel des Archives de France (SIAF), notamment à destination des crèches ;

3. **la doctrine de la CNIL** (référentiels, guides et fiches pratiques, etc.) ;

Exemples :

- référentiel relatif aux traitements de données personnelles pour le suivi social et médico-social des personnes âgées, en situation de handicap ou en difficulté ;
- référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la protection de l'enfance et des jeunes majeurs de moins de vingt-et-un an ;
- référentiel sur les durées de conservation dans le secteur social et médico-social ;

4. **le corpus documentaire produit par les Archives de France**

Exemples :

- préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques du SIAF, notamment à destination des crèches ;
- protocole pour la gestion et la sélection des archives des Unions départementales d'associations familiales (Udaf) ;
- etc.

Étape n° 4 : définir et appliquer la durée adéquate en lien avec les opérationnels

Identifier la durée pertinente

Sur la base des informations recensées, votre organisme doit vérifier si un texte (législatif ou réglementaire) impose une durée.

Un texte impose-t-il une durée ?	Les questions à se poser
Si oui	Quel est le périmètre de cette obligation ? Quelles sont les données personnelles concernées par cette obligation ? Est-ce une durée minimale ou maximale ? Quelle phase (utilisation courante, archivage) est concernée par l'obligation ?
Si non	L'organisme doit évaluer, en fonction de ses besoins, la durée appropriée pour le fichier (jusqu'à quand les données sont-elles nécessaires pour atteindre l'objectif (finalité) fixé ?). Pour procéder à cette analyse interne , l'organisme peut s'appuyer sur les préconisations de la CNIL ou les recommandations sectorielles pour ce traitement (voir les liens dans la partie « Ressources » en bas de page).

Exemples :

Pour certaines structures, un texte législatif ou réglementaire prévoit une durée de conservation de deux ans (cf. « textes de références » dans le référentiel des durées de conservation). C'est le cas notamment des centres d'hébergement et de réinsertion sociale

(CHRS), des centres d'accueil de demandeurs d'asile (CADA), des hébergements d'urgence pour demandeurs d'asile (HUDA) ou des centres d'accueil et d'examen des situations (CAES).

Or, pour une partie des structures du secteur de l'inclusion sociale, aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit de durée de conservation des données.

Dans ce cas, la CNIL recommande une durée de conservation de deux ans à compter du dernier contact avec la personne faisant l'objet de l'accompagnement social et / ou médico-social (cf. référentiel relatif à l'accompagnement des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes en difficulté).

Appliquer la durée de conservation retenue

Pour cela, il est nécessaire :

- **de solliciter les bons interlocuteurs** en interne (ex : service informatique) ou en externe (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) ;

En cas d'archivage définitif : se rapprocher de son service d'archives interne et des archives départementales. Ces derniers détermineront le sort final des archives publiques (destruction ou versement aux archives départementales).

Attention

Pour pouvoir supprimer définitivement des données « papier » ayant fait l'objet d'une numérisation et conserver uniquement les données numérisées, le système de gestion électronique des documents doit répondre à certaines normes et certifications.

- **prévoir les mesures de sécurité adéquates**, qu'il s'agisse de fichiers papiers ou numériques (habilitation des agents, traçabilité des accès aux données archivées, etc.) ;
- **identifier les agents** qui auront besoin de traiter les données des dossiers en cours, et celles en cas d'archivage.

Étape n° 5 : assurer la continuité des procédures en interne

- **Documenter vos choix, en particulier lorsqu'un aucun texte ne fixe la durée de conservation : il faut élaborer un document qui explique comment et pourquoi vous avez appliqué une durée plutôt qu'une autre.**
 - Cette analyse peut figurer dans une charte interne d'archivage, mais également dans votre analyse d'impact sur la protection des données (AIPD) qui est obligatoire pour les traitements de données personnelles mis en œuvre dans le cadre de l'accompagnement social et / ou médico-social des personnes ;
 - **Vérifier régulièrement** le bon respect des règles et procédures mises en œuvre notamment en réalisant des audits réguliers.
 - Pour être efficace, la gouvernance de l'information doit être prise en compte dès la création des données et des documents par les services ;
 - **Sensibiliser** l'ensemble des acteurs de l'organisme (encadrants, salariés, bénévoles, etc.) sur les durées retenues et les nouvelles procédures de l'organisme ;
 - **Indiquer (ou actualiser au besoin) les durées de conservation retenues** dans les mentions d'informations destinées aux personnes concernées qui doivent être compréhensibles et accessibles.
-

Ressources

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des ressources qui pourront vous aider à mettre en place les différentes étapes de votre plan d'action.

[Guide pratique sur les durées de conservation de la CNIL](#), élaboré en partenariat avec le service interministériel des Archives de France (SIAF)

Ce guide répond aux questions fréquentes sur le principe de limitation de la conservation des durées, ainsi que sur sa mise en pratique. Le guide explicite également comment articuler les obligations du RGPD, et celles du code du patrimoine en matière d'archives publiques.

Ces outils constituent une aide pour la mise en conformité de votre structure. Ils n'ont pas de caractère obligatoire : les organismes peuvent s'écarter de leurs préconisations sous réserve de pouvoir justifier leurs choix. Ils permettent toutefois d'offrir une sécurité juridique aux organismes qui s'y conforment.

Le portail des Archives de France

[Le portail interministériel des Archives de France](#) propose un large fond documentaire sur lequel les organismes peuvent s'appuyer pour la mise en œuvre des règles en matière d'archives publiques.

La rubrique « Social » sur le site web de la CNIL

Dans cette rubrique, la CNIL met à disposition des professionnels du secteur des fiches pratiques pour mieux comprendre les enjeux liés à la protection des données personnelles dans le secteur social.