

## La notion de durée de conservation

### Intervenants

Franck ASTOLFI, Bouygues Construction

Anne BURNEL, directrice des Archives du Groupe La Poste

Marie-Anne CHABIN, expert en archivage, université Paris Ouest Nanterre La Défense

François DELION, responsable Conservation des données Bouygues Telecom

### La notion de durée de conservation

#### Marie-Anne CHABIN

La durée de conservation s'exprime parfois en mois mais la plupart des documents sont archivés pour plusieurs années. La durée de conservation d'un document est donc le nombre total d'années pendant lequel ce document doit être conservé de manière sécurisée et pérenne, depuis le jour où il a acquis son statut de document à risque jusqu'à la perte de ce statut pour celui qui le détient.

La durée de conservation des documents d'une entreprise est définie par cette entreprise, sur la base de la réglementation applicable et de l'évaluation du risque. À chaque document sera associé une durée qui commencera à courir le jour de la validation du document jusqu'au moment où l'on pourra attester qu'il n'a plus de valeur à être conservé.

Il est important de ne pas confondre la durée de conservation des documents archivés avec d'autres notions de temps, proches mais bien distinctes. Ce sont :

1. **la durée de validité** : il s'agit du laps de temps pendant lequel le contenu d'un document produit un effet juridique (contrat) ou est applicable et opposable (décision, instruction). La durée de validité peut être prévue lors de la création du document (une clause du contrat prévoit qu'il sera caduc dans deux ans, une délégation de signature est valide jusqu'au départ d'une des deux personnes concernées ou jusqu'à son remplacement) ou dépendre d'une décision ultérieure qui « annule et remplace » la précédente. La durée de conservation est au moins égale à la durée de validité mais elle la dépasse très souvent dans la mesure où un document qui n'est plus valide pour l'action reste un document de référence pour prouver quelle était la règle quand tel événement s'est produit et donc si la règle en vigueur à l'époque a bien été respectée ; dans ce cas, la durée de conservation est égale à la durée de validité + le délai de prescription ;
2. **le délai de prescription** : c'est une notion de droit qui précise le nombre d'années pendant lequel une action administrative ou une action en justice peut être entreprise contre une personne ; le délai (et non la durée) de prescription ne s'applique pas directement aux documents mais à l'usage qui peut en être fait et au risque de ne pas disposer de tel ou tel document pour se défendre en justice ; le délai de

prescription est donc un élément important pour définir la durée de conservation des documents mais ne doit pas être confondu avec elle ;

3. **la durée d'utilité** : c'est une expression ambiguë qu'il faut mieux éviter car elle ne dit pas clairement pour qui le document est utile. Si on se place du point de vue de l'utilisateur, la durée d'utilité comme la période de temps pendant laquelle l'utilisateur va fréquemment consulter le document ; si on se place du point de vue de l'entreprise ou de l'institution, la durée d'utilité correspond à la durée de conservation dans le sens où la durée d'utilité justifie la durée de conservation. Il serait préférable de parler de fréquence de consultation ; la notion est importante au plan logistique et d'organisation de l'accès. Pour le papier, si le document est fréquemment consulté, il y a deux options : ou bien on reporte le transfert dans un local sécurisé à la fin de la durée de fréquente consultation mais le document non géré peut être endommagé ou perdu ; ou bien on travaille sur une copie après avoir archivé l'original dès sa création, ce qui est plus rigoureux. Pour le numérique, la question est celle des droits d'accès au système d'archivage : si cet accès, très sécurisé est complexe, on peut également envisager de faire une copie numérique pour une utilisation de proximité plus souple (en respectant les exigences de confidentialité bien sûr). Quel que soit le support, il faut penser à gérer la durée de conservation de la copie ; la durée de conservation de la copie ne peut dépasser celle de l'original.

On rencontre parfois l'expression « période de rétention ». Il s'agit d'un anglicisme ; en effet « durée de conservation » se dit en anglais « *retention period* » et certaines personnes ou certains sites commerciaux mélangent les deux langues. « Durée de conservation » est le terme utilisé par les codes de loi français.

## Témoignages. Phrases essentielles

### 1. Anne BURNEL

La question des durées de conservation des documents peut s'avérer plus complexe qu'il n'y paraît de prime abord. Plusieurs exigences réglementaires ou besoins fonctionnels peuvent s'appliquer au même type de document.

En outre les points de départ des durées de conservation peuvent varier en fonction des exigences ; il s'agit donc d'identifier la durée la plus longue pour la mettre en œuvre.

### 2. François DELION

Ce que j'appelle le paradoxe des durées de vie, c'est ce paradoxe qui fait que les outils de stockage et de gestion de l'archivage, qui sont des matériels et des logiciels informatiques, ont pour la plupart des durées de vie très courtes, cinq ans en moyenne, alors que notre métier est de conserver des documents pour des durées qui sont beaucoup plus longues, voire très longues.

### 3. Franck ASTOLFI

En ce qui concerne la sur-conservation, il y a ce qu'on appelle les données toxiques. Le meilleur exemple, pour nous, touche aux dossiers individuels des collaborateurs.

Nous avons dans notre base archives 32 000 dossiers de collaborateurs Bouygues et on a en annexe une base pour gérer les dossiers individuels d'une filiale (*Dragage et travaux publics*, la plus ancienne société du Groupe) pour laquelle nous avons 120 000 références de dossiers. Notre problème actuellement est notre incapacité, faute de temps et de moyens humains, de rentrer dans ces dossiers pour effectuer un tri, entre ce qui devrait être conservé et ce qui, passé quelques années, devrait être supprimé, notamment toutes les données à caractère personnel.

C'est là un vrai sujet et, bien évidemment, dans le plan de classement que nous mettons en place, pour le dossier individuel, nous aurons, pour un individu donné, deux dossiers : un dossier à cinq ans, et un dossier dont la durée de conservation va être de l'ordre de cent ans, de façon à pouvoir éliminer ce qui doit l'être et être en conformité avec la CNIL. C'est ça le sujet.