

RÉFÉRENTIEL

Les durées de conservation dans le secteur
social et médico-social

Version 1.0 du 14 septembre 2023

Légende



Les durées prévues par les textes cités sont des durées obligatoires imposées par la réglementation.



Les durées prévues par les textes cités sont des durées recommandées par la CNIL, qui ne revêtent pas un caractère obligatoire.

N.B. Lorsque vous êtes une structure publique ou privée chargée d'une mission de service public, le respect du principe de limitation de la conservation des données à caractère personnel doit s'opérer dans le respect des obligations prévues par le code du patrimoine s'agissant des archives publiques. Le cas échéant, le service des archives départementales pourra vous renseigner sur ces obligations et vous guider dans leur mise en œuvre (détermination de la durée d'utilité administrative et du sort final des données).

| Activités de traitement | Détails | Durées de conservation en base active | Durées de conservation en base intermédiaire | Fondements juridiques Textes de référence |
|--|---|--|---|---|
| Associations : gestion des membres et prospects | Gestion des opérations d'appels aux dons | <p><u>Après des membres</u> : durée nécessaire à la réalisation de l'objectif poursuivi par la collecte</p> <p><u>Après des prospects</u> : durée nécessaire à la réalisation de la campagne de collecte de dons</p> | <p>L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9).</p> <p><u>En cas d'opposition</u> : les informations fournies par la personne à l'appui de sa demande doivent être conservées au minimum 3 ans à compter du dernier contact émanant de la personne. Ces données ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que la gestion du droit concerné et seules les données nécessaires à la prise en compte de ce droit doivent être conservées (ex : l'adresse électronique).</p> | <p>Dispense n°8 (depuis l'entrée en application du RGPD, les dispenses adoptées par la CNIL n'ont plus de valeur juridique)</p> <p>Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion des activités commerciales</p> |
| | Gestion des membres (gestion administrative, gestion des cotisations, annuaire des membres, etc.) | Les données à caractère personnel du membre ne peuvent être conservées après sa démission, sa radiation ou son départ , sauf consentement de l'intéressé | L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9). | |
| Accompagnement, et suivi social et médico-social des personnes âgées, en situation de handicap ou en difficulté | Données traitées pour les besoins de l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement social et médico-social des personnes (hors dossier médical) ¹ | <p>2 ans à compter du dernier contact avec la personne ayant fait l'objet du suivi, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires</p> <p><u>Cas particulier</u> : en cas de décès, les données devront être archivées afin de répondre aux obligations prévues par les dispositions du CSP.</p> | L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9). | Référentiel relatif à l'accueil, l'accompagnement, l'hébergement et le suivi social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes en difficulté |

¹ Des exemples de finalités sont listés dans le référentiel relatif à l'accueil, l'accompagnement, l'hébergement et le suivi social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes en difficulté

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | Dossier médical | Le temps de la prise en charge de la personne concernée | <p>20 ans à compter de la date du dernier séjour de son titulaire au sein de l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein.</p> <p>Si la personne titulaire du dossier décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès.</p> | Art. R. 1112-7 du CSP |
| | Dossiers des personnes et familles accueillies dans les centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS) | 2 années civiles après la sortie de la personne accueillie | L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9). | Art. R. 314-157 du CASF |
| | Dossiers des personnes et familles accueillis dans les centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA), dans les centres d'hébergement d'urgence pour demandeurs d'asile (HUDA) et dans les centres d'accueil et d'évaluation des situations (CAES) | 2 années civiles après la sortie de la personne accueillie | L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9). | Art. R. 552-7 du CESEDA |
| | Données traitées dans le SI « Application gestion du dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile (DNA) » | 2 ans à compter de la notification de la décision définitive sur la demande d'asile | L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9). | Art. R. 142-55 du CESEDA |
| | Contrat de travail à durée déterminée conclu entre une personne sans emploi et un atelier chantier d'insertion | Conservation pendant la durée de la relation de travail | Les données peuvent être conservées en archivage intermédiaire en cas de contentieux et ce pendant la durée de la prescription de l'action civile de droit commun de 5 ans | Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion des ressources humaines |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Accompagnement et suivi social et médico-social des mineurs et des jeunes majeurs</p> | <p>Données traitées pour les besoins de l'accompagnement social, socio-éducatif, judiciaire et médico-social du mineur et/ou jeune majeur</p> | <p>2 ans à compter du dernier contact émanant de la personne ayant fait l'objet de cet accompagnement, (ex. : dernier courriel ou courrier envoyé par la personne concernée/son représentant légal, etc.), sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou cas particulier</p> <p><u>Cas particulier</u> : en cas de décès, les données devront être archivées afin de répondre aux obligations prévues par les dispositions du CSP.</p> | <p>L'archivage intermédiaire s'applique sous certaines conditions (voir « Focus » page 9).</p> | <p>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 21 ans</p> |
| <p>Instruction et gestion de l'évaluation de la situation de minorité par les services de l'ASE des départements</p> | <p>/</p> | <p>Le temps de l'évaluation de la situation de minorité²</p> | <p><u>Pour les personnes concernées considérées comme MNA</u> : se reporter à la durée recommandée par la CNIL dans le cadre de l'accompagnement social et médico-social des mineurs et des jeunes majeurs</p> <p><u>Pour les personnes concernées qui ne sont pas considérées comme MNA</u> : les données utilisées pour l'évaluation seront conservées jusqu'à l'extinction des voies de recours ordinaires et extraordinaires</p> | <p>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 21 ans</p> |
| <p>Gestion du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes</p> | <p>L'ensemble des données saisies, y compris les aides financières</p> | <p>2 ans à compter de la dernière opération enregistrée ou de la dernière mesure sociale décidée, pour l'ensemble des données saisies y compris les aides financières</p> | <p>Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données sont conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.</p> | <p>Circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs</p> |

² Une fois la personne concernée reconnue comme MNA, les données nécessaires à sa prise en charge et à son accompagnement social seront conservées pendant une durée maximale de deux ans en base active par les services de l'ASE (réf. : durée de conservation recommandée par la CNIL dans le cadre de l'accompagnement social et médico-social des mineurs et jeunes majeurs).

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| relatives à l'enfance en danger | Informations relatives aux enfants bénéficiant d'actions éducatives en milieu ouvert | 5 ans à compter de la dernière opération enregistrée ou de la dernière mesure sociale décidée | A l'expiration de ces périodes, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public pour les organismes soumis à ces dispositions ³ , d'une part, ou conformément aux dispositions de la délibération de la CNIL portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel pour les organismes relevant du secteur privé, d'autre part. | Circulaire DGP/SIAF/2020/004 du 18 janvier 2021 portant modification du sort final des dossiers d'assistance éducative n°134 TGI (engagement n°3) Décret n° 2016-1966 du 28 décembre 2016 organisant la transmission d'informations sous forme anonyme aux observatoires départementaux de la protection de l'enfance et à l'observatoire national de la protection de l'enfance |
| | Informations relatives aux enfants placés ⁴ | 10 ans à compter de la dernière opération enregistrée ou de la dernière mesure sociale décidée | | |

³ La circulaire DGP/SIAF/2020/004 du 18 janvier 2021 portant modification du sort final des dossiers d'assistance éducative n°134 TGI (engagement n°3) préconise la conservation définitive des dossiers d'assistance éducative en milieu ouvert et leur versement aux archives départementales.

⁴ Certains dossiers particuliers font l'objet d'une durée d'utilité administrative de 90 ans à compter de la naissance (*réf.* : circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs).

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Instruction, gestion et versement des prestations sociales légales | Allocation personnalisée d'autonomie (APA) et aide sociale à l'hébergement (ASH) | 6 ans après la cessation de son droit à la prestation ou après l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux | Les données pseudonymisées, liées à un numéro, peuvent être conservées au-delà du délai de 6 ans , à des fins de pilotage départemental concernant la connaissance de la population des demandeurs et bénéficiaires de l'APA et de l'ASH ainsi que pour la constitution d'échantillons statistiquement représentatifs prévue à l'article L. 232-21-2 du CASF, visant à rendre possible l'étude des situations et des parcours des personnes y compris lorsqu'elles changent de département. | Art. R. 232-46 du CASF |
| | Revenu de solidarité active (RSA) : échanges de données entre Pôle emploi et le conseil départemental | 2 mois maximum à compter de la transmission des informations | 3 ans à compter de leur transmission à Pôle emploi | Art. R. 262-116-4 du CASF |
| | Orientation et accompagnement des bénéficiaires du RSA (assuré par les assistants sociaux, les conseils départementaux, les CAF et Pôle emploi) | 2 ans à compter du dernier contact avec la personne ayant fait l'objet de l'accompagnement social. Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données peuvent être conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive. | L'archivage intermédiaire s'applique dans certaines conditions (voir « Focus » page 9). | Recommandation de la CNIL ⁵ |
| Evaluation des demandes et attributions des droits et prestations par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) | Les informations enregistrées concernant la personne en situation de handicap et s'il y a lieu son représentant légal | 5 ans maximum à compter de la date d'expiration de validité de la dernière décision intervenue ou pendant laquelle aucune intervention n'a été enregistrée dans le dossier de la personne handicapée | 10 ans sur support distinct dans des conditions de sécurité équivalentes à celles des autres données enregistrées dans le traitement mentionné à l'article R. 146-38 du CASF. A l'expiration de ces | Art. R. 247-3 du CASF |

⁵ A titre d'exemple : délibérations n°2017-340, 2018-107 et 2018-169.

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | Les données concernant les membres de l'équipe pluridisciplinaire et de la commission des droits et de l'autonomie | Les données ne peuvent pas être conservées au-delà de leur durée de présence au sein de la MDPH ou de l'équipe. | <p>périodes, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public pour les organismes soumis à ces dispositions, d'une part, ou conformément aux dispositions de la délibération de la CNIL portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel pour les organismes relevant du secteur privé, d'autre part.</p> | |
| | Les informations concernant les membres de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées | Les données ne peuvent pas être conservées au-delà de la durée de leur mandat des personnes concernées. | | |
| Instruction des demandes et délivrance de la carte « mobilité inclusion » | | 5 ans maximum à compter de la date d'expiration de validité de la dernière décision intervenue ou pendant laquelle aucune intervention n'a été enregistrée dans le dossier de la personne | Au-delà de cette période, les informations sorties du système de traitement sont archivées sur un support distinct et peuvent être conservées 10 ans dans des conditions de sécurité équivalentes à celles des autres données enregistrées dans le traitement. | Art. D. 241-19-3 du CASF |
| Gestion des demandes et renouvellements des agréments des assistants maternels et familiaux | | Conservation le temps de l'instruction de la demande initiale et du renouvellement de l'agrément, à l'exception des données relatives aux infractions (extrait du bulletin n°2 du casier judiciaire) qui ne peuvent être conservées que pour une durée de 3 mois maximum puis supprimées de manière sécurisée | <p>Les données sont ensuite conservées en archivage intermédiaire la durée de l'agrément, soit 5 ans, et 5 ans de plus à compter de la date de la cessation d'activité de l'assistant maternel ou familial.</p> <p><u>Cas particulier pour les agréments refusés : 5 ans</u> à compter de la clôture du dossier</p> | Circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>Gestion des demandes d'agrément d'adoption</p> | | <p>Conservation le temps de l'instruction de la demande initiale et renouvellement de l'agrément, à l'exception des données relatives aux infractions (bulletins n°2 et n°3 du casier judiciaire) qui sont conservées 3 mois en base active puis supprimées de manière sécurisée.</p> | <p>6 ans à compter de la date d'obtention de l'agrément ou à compter de la date de l'interruption de la procédure</p> <p><u>Cas particulier pour les agréments refusés : 3 ans</u> après la clôture du dossier</p> | <p>Circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs</p> |
|--|--|---|---|---|

Focus sur l'archivage intermédiaire

Les données peuvent parfois être conservées en archivage intermédiaire pour répondre à une obligation légale (ex. : obligation comptable, sociale ou fiscale) ou en raison de l'intérêt administratif qu'elles présentent (ex. : utilisation à des fins probatoires dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable). 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.

Lexique des abréviations

APA : allocation personnalisée d'autonomie

ASH : aide sociale à l'hébergement

CADA : centre d'accueil pour demandeurs d'asile

CAES : centre d'accueil et d'évaluation des situations

CAF : caisse d'allocations familiales

CASF : code de l'action sociale et des familles

CESEDA : code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

CHRS : centre d'hébergement et de réinsertion sociale

CSP : code de la santé publique

DNA : dispositif national d'accueil des demandeurs d'asile

HUDA : hébergement d'urgence pour demandeurs d'asile

MDPH : maison départementale des personnes handicapées

MNA : mineur non accompagné

RSA : revenu de solidarité active