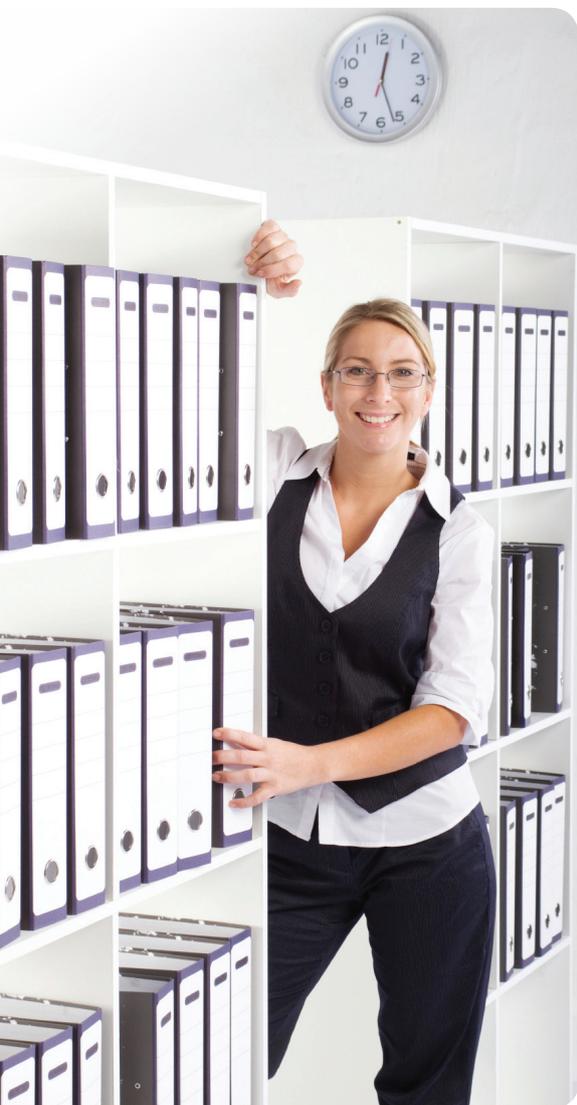




Quels documents peuvent être déchiquetés, lesquels faut-il conserver?



En France, les entreprises doivent respecter toute une série de règles et d'obligations légales pour pouvoir exercer leur activité : protection des données personnelles — telles que données confidentielles de clients et de salariés, protection des documents sensibles de l'entreprise ou conformité avec la réglementation spécifique au secteur. Le non-respect d'une de ces règles peut entraîner des problèmes de continuité d'activité, une atteinte à la réputation et même des sanctions pécuniaires ou pénales sévères.

Shred-it comprend que la protection des informations confidentielles est très importante pour les entreprises, quel que soit leur secteur d'activité. Nous avons aussi remarqué que nombre d'entre elles ont du mal à déterminer le délai de conservation des différents documents avant leur destruction sécurisée.

La mise en place d'une politique de conservation des documents est le meilleur moyen de s'assurer de la conformité aux exigences minimum des réglementations diverses. Elle permet aussi de garantir que les informations confidentielles ne sont pas conservées trop longtemps, ce qui pourrait former un risque dans le cas d'une faille de sécurité. Une durée de conservation excessive pourrait aussi constituer une violation de la loi en matière de protection des données, qui stipule que les données doivent être conservées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées.

Les facteurs à prendre en compte :

- le type d'activité exercé par votre entreprise
- les catégories de documents
- le délai de conservation légal pour chaque catégorie de document
- le cycle de vie des documents du point de vue de votre entreprise
- la procédure de destruction une fois que le délai de conservation arrive à expiration

La loi Informatique et Libertés portant sur la protection des données s'applique non seulement à la collecte et au traitement des données à caractère personnel, mais aussi à leur destruction adéquate. Aussi, la seule façon convenable de vous débarrasser de vos documents tout en réduisant les risques de sécurité est la destruction irréversible, par exemple par déchiquetage pour les documents papier.

Pour vous aider à établir un calendrier de conservation approprié pour votre entreprise, nous vous proposons une liste de documents contenant des informations confidentielles avec les délais de conservation recommandés pour chaque catégorie conformément aux obligations légales. **Ces recommandations de conservation de documents sont données à titre de suggestion uniquement et n'ont pas valeur d'avis juridique. Pour être sûr d'être en accord avec la législation applicable, veuillez prendre contact avec vos juristes, ou avec les autorités réglementaires, l'organisme public ou l'association professionnelle compétents.**

0800 844 848 ou visitez notre site Web sur shredit.fr



Membre NAID

Shred-it France est un membre NAID, se conformant aux rigoureuses pratiques et procédures de sécurité appliquées dans tous les centres Shred-it du monde entier

Le guide Shred-it® de la conservation de documents



Votre sécurité assurée.

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) est chargée de veiller au respect des dispositions de la loi Informatique et Libertés. Le tableau proposé comprend aussi les recommandations de la CNIL concernant la conservation de fichiers dont le délai minimum de conservation n'est pas prescrit par la loi.

Catégorie	Durée de conservation minimum
DOCUMENTS COMMERCIAUX	
Livres et registres comptables précisant les transactions commerciales, y compris les pièces justificatives, telles que factures fournisseurs, bons de commande, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Textes statutaires : <ul style="list-style-type: none">• statuts• journal de sécurité• registre des conseils d'administration	Pendant la durée d'activité de l'entreprise, et 5 ans après la cessation de l'activité OU 6 ans à partir de la dernière opération mentionnée au registre
Feuilles de présence du conseil d'administration. Rapports divers présentés aux assemblées	3 ans à partir de la date de la réunion
Contrats commerciaux	5 ans (min) après le terme du contrat ; 10 ans si le contrat est signé avec un consommateur
DOSSIERS PERSONNELS	
Bulletin de paie électronique	5 ans à partir de la date de création
Comptabilisation des horaires des salariés (y compris des heures d'astreinte)	1 an OU 3 ans pour les salariés sous convention de forfait
RECOMMANDATIONS DE LA CNIL	
Demandes d'emploi et enregistrement d'entretiens d'embauche	2 ans ; de préférence 3 ans s'il y a un risque de plainte pour discrimination
Contrats d'embauche, lettres de licenciement, lettres de sanction disciplinaire	5 ans
Demandes de paiement/recouvrement de salaire, de prime, d'allocation, etc	3 ans
DOCUMENTS FISCAUX	
Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration <ul style="list-style-type: none">• livres• fichiers• registres• pièces justificatives	6 ans (min) à partir de la clôture de l'exercice ou 3 ans (min) si au format électronique Plus longtemps si les déclarations sont en retard

À propos de Shred-it

Shred-it est spécialisé dans la prestation de services de destruction sur mesure, permettant aux entreprises de se mettre en conformité avec la législation. Grâce à son expertise, Shred-it assure que les données confidentielles des clients et des salariés des entreprises, ainsi que leurs documents commerciaux sensibles sont sécurisés à tout moment. Shred-it est le prestataire de service de destruction d'informations confidentielles le plus efficace et le plus sûr du secteur.

Appelez votre agence la plus proche au : **0800 844 848**
Visitez notre site Web : **shredit.fr**

Pour plus de renseignements, consultez :

CNIL:
cnil.fr

La loi Informatique et Libertés :
cnil.fr/documentation

Autres codes, législations et réglementations :
legifrance.gouv.fr