

Conservation des documents

Mise en place d'une politique interne

La loi fédérale sur la protection des données (LPD) impose de respecter le principe de la proportionnalité lors du traitement de données personnelles. Celles-ci doivent être détruites ou anonymisées dès qu'elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités du traitement. Cependant, la loi ainsi que la sauvegarde des intérêts de l'entreprise imposent de conserver certains documents pendant une durée déterminée. Afin de respecter ses obligations légales, chaque entreprise devrait donc mettre en place une politique interne de conservation et de suppression des données.

Documents comptables et fiscaux

Les livres et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision doivent être conservés pendant 10 ans à partir de la fin de l'exercice (art. 958f CO). La durée de conservation prévue par le droit fiscal pour les livres ou les relevés et les pièces justificatives est également de 10 ans (art. 126 LIFD). Dans le domaine de la TVA, la loi impose une durée de conservation de 10 ans pour les documents pertinents et de 20 ans pour ceux nécessaires au calcul des prestations à soi-même ou du montant du dégrèvement ultérieur de l'impôt sur les biens immobiliers (art. 70 LTVA).

Ressources humaines

Les registres et autres pièces contenant des informations pouvant faire l'objet d'un contrôle dans le cadre de l'exécution de la loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (les horaires de travail et des pauses, les résultats de l'examen médical quant à l'aptitude en cas de travail de nuit ou de maternité, etc.) doivent être conservés pendant un minimum de 5 ans (art. 73 OLT1).

Les dossiers du personnel ne doivent contenir que les données indispensables à l'exécution du contrat de travail et doivent régulièrement faire l'objet d'un tri afin d'y retirer les documents qui ne sont plus utiles. Leur accès doit être limité. Lorsque la relation contractuelle prend fin, seuls peuvent être conservés les documents dont la conservation est imposée par la loi, qui sont pertinents pour la rédaction d'un certificat de travail ou qui pourraient être utiles dans le cadre d'un éventuel litige avec l'employé. Le délai de prescription et donc la durée de conservation dépendent du type de données. Un délai de prescription de 5 ans est applicable aux créances de nature salariale (salaire, gratification, heures supplémentaires, droit aux vacances, etc.) alors que les autres créances sont soumises à un délai de prescription de 10 ans (par ex., remise d'un certificat de travail, indemnité pour tort moral ou en cas de congé abusif ou de résiliation immédiate injustifiée). En ce qui concerne les assurances sociales, le droit à des prestations ou à des cotisations arriérées s'éteint 5 ans après la fin du mois pour lequel la prestation était due et 5 ans après la fin de l'année civile pour laquelle la cotisation devait être payée (art. 24 LPGa). S'agissant de la prévoyance professionnelle, les actions en recouvrement de créances se prescrivent par 5 ans quand elles portent sur des cotisations ou des prestations périodiques, par 10 ans dans les autres cas (art. 41 LPP).



Dans le cadre du processus de recrutement, les documents fournis par les candidats n'ayant pas été retenus doivent leur être restitués et les éventuelles copies détruites. Avec l'accord du candidat, ils peuvent toutefois être conservés pendant une durée limitée.

Exécution des contrats et responsabilité civile

Les documents en lien avec l'exécution d'un contrat doivent être conservés jusqu'à l'échéance du délai de prescription applicable aux éventuelles actions qui pourraient en découler. Le délai de prescription est en général de 10 ans (art. 127 CO). Cependant, certaines créances sont soumises à un délai de prescription de 5 ans, notamment les prestations périodiques (en particulier les loyers, fermages et intérêts), les actions des artisans pour leur travail, des marchands pour leurs fournitures, des médecins et autres gens de l'art pour leurs soins ainsi que des avocats et notaires pour leurs services professionnels (art. 128 CO). De même, les créances qui découlent d'un contrat d'assurance se prescrivent par 5 ans (art. 46 LCA).

Dans le domaine de la responsabilité civile, l'action en dommages-intérêts ou en paiement d'une somme d'argent à titre de réparation morale se prescrit par 10 ans à compter du jour où le fait dommageable s'est produit ou a cessé (art. 60 CO). En cas de mort d'homme ou de lésions corporelles, le délai de prescription absolu est de 20 ans. Si le fait dommageable résulte d'un acte punissable, l'action se prescrit au plus tôt à l'échéance du délai de prescription de l'action pénale, lequel dépend de la peine encourue par l'auteur de l'infraction (7, 10, 15 ou 30 ans selon l'art. 97 CP). Ainsi, dans le domaine médical ou en cas d'accident ayant causé un décès ou des blessures, il se justifie de conserver les documents relatifs au traitement ou au sinistre pendant une plus longue durée.

Interruption de la prescription

La prescription est interrompue lorsque le débiteur reconnaît la dette, notamment en payant des intérêts ou des acomptes, en constituant un gage ou en fournissant une caution, et lorsque le créancier fait valoir ses droits par des poursuites, par une requête de conciliation, par une action ou une exception devant un tribunal ou un tribunal arbitral ou par une intervention dans une faillite (art. 135 CO). Un nouveau délai commence à courir dès l'interruption (art. 137 CO). Si la dette a été reconnue dans un titre ou constatée par un jugement, le nouveau délai de prescription est toujours de dix ans.

Protection des données

Lorsqu'une journalisation est exigée dans le cadre de traitements automatisés de données sensibles à grande échelle ou de profilage à risque élevé, les procès-verbaux doivent être conservés durant au moins un an (art. 4 OPDO). Si une analyse d'impact doit être effectuée, celle-ci doit être conservée pendant au moins 2 ans après la fin du traitement (art. 14 OPDO). En cas de violation de la sécurité des données, la documentation y relative doit être conservée pendant au moins 2 ans à compter de l'annonce (art. 15 OPDO).

