



DONNÉES PERSONNELLES

Quelle durée de conservation des messageries électroniques professionnelles ?

La question de la durée de conservation de la messagerie électronique n'est pas aisée, mais devient fondamentale lorsqu'un salarié quitte l'entreprise.

L'employeur peut-il conserver tout ou partie du contenu de la boîte électronique du salarié ayant cessé ses fonctions dans l'entreprise ? Si oui, pour quelle durée ?

Rappel du principe

Conformément au principe de limitation de la conservation visé à l'article 5-1-e) du RGPD, les données à caractère personnel ne doivent être conservées par l'organisme qui les traite que le temps strictement nécessaire à la réalisation des finalités poursuivies. Au-delà, elles doivent être anonymisées, supprimées, ou archivées (archivage intermédiaire ou archivage public).

Ce principe s'applique quelle que soit la nature ou la finalité du traitement. Ainsi, dans le cadre de la relation de travail, les données pourront être conservées en base active pendant toute la durée de cette relation notamment s'agissant des données du registre unique du personnel. En revanche, au terme de la relation de travail, l'employeur ne pourra les conserver, « sous forme d'archives intermédiaires distinctes de la base active, avec accès restreint »¹, que parce qu'il doit tenir compte des dispositions législatives ou réglementaires spécifiques qui lui sont applicables (comme des obligations comptables, sociales, fiscales) ou

parce que les données présentent un « intérêt » en cas de contentieux. Pour aider les entreprises à encadrer leurs traitements « mis en œuvre aux fins de gestion du personnel », la Cnil a adopté un référentiel dans lequel sont données des « illustrations pratiques » de durées de conservation pouvant, selon le contexte, être retenues par les organismes concernés. Ainsi, des durées de conservation sont proposées pour trois activités de traitement : (i) la gestion de la paie, (ii) le registre unique du personnel et (iii) la gestion des mandats des représentants du personnel. Aucune indication n'est en revanche donnée concernant les autres activités de traitement pourtant visées dans ce référentiel, comme la gestion des rémunérations, le suivi des carrières et de la mobilité, la formation, la gestion aides sociales ou encore la mise à disposition du personnel d'outils informatiques. Il appartient donc aux organismes de définir eux-mêmes les durées de conservation applicables à ces activités de traitement, en fonction de ce qui est strictement nécessaire à la réalisation des finalités poursuivies. Vaste et délicat programme... Prenons l'exemple de l'activité de traitement portant sur la mise à disposition d'outils informatiques, telle que la messagerie électronique professionnelle. Quelle durée de conservation retenir pour l'employeur ? Peut-il maintenir l'adresse électronique

active ? Peut-il conserver tout ou partie du contenu de la boîte électronique du salarié ayant cessé ses fonctions dans l'entreprise ? Si oui, pour quelle durée ?

La Cnil n'a jamais pris une position officielle sur ces questions. C'est pourquoi, nous nous sommes tournés vers d'autres autorités nationales de contrôle. Par chance, l'autorité belge de protection des données (l'« APD ») a eu l'occasion de se prononcer sur le sujet.

L'affaire belge

Dans cette affaire², les faits remontaient à 2019, lorsque le plaignant, ancien administrateur d'une société spécialisée dans la commercialisation de dispositifs médicaux, constata, après avoir cessé ses activités dans cette société, que cette dernière continuait d'utiliser ses anciennes adresses électroniques. Après un courrier recommandé resté sans réponse par lequel le plaignant demandait à la défenderesse de fermer les boîtes e-mails, le plaignant déposa une requête auprès de l'autorité de contrôle belge.

Lors de l'audition, la défenderesse expliqua que seuls les messages « entrant » étaient redirigés vers une personne unique de l'entreprise, sans utilisation de l'adresse de messagerie du plaignant pour des

envois de messages à des tiers. Le maintien de ces adresses se justifiait, selon la défenderesse, par la volonté, d'une part, de ne pas perdre des messages professionnels importants et, d'autre part, de pallier l'absence de transmission de dossiers. Quant à la consultation des archives des e-mails, celle-ci était faite à des fins exclusivement professionnelles.

La chambre contentieuse a considéré que l'absence de suppression des adresses de messagerie du plaignant est constitutive de manquements aux principes du RGPD, à savoir les principes de licéité, de finalité, de minimisation et de conservation proportionnée des données. Selon l'autorité de contrôle, il incombait au responsable du traitement « de bloquer la messagerie électronique » du titulaire de celle-ci au plus tard le jour effectif de son départ. Ce blocage aurait dû intervenir après information de la personne et après y avoir fait insérer un « message automatique » avertissant tout correspondant ultérieur du fait que la personne concernée n'exerce plus ses fonctions au sein de l'entreprise, et ce « pendant une période raisonnable (a priori 1 mois) ». L'APD ajoute qu'en fonction du contexte et, en particulier du degré de responsabilité exercée par la personne concernée, « un délai plus long peut être admis ne pouvant idéalement dépasser 3 mois ».

Une telle façon de procéder est, selon l'autorité, à privilégier « par rapport au transfert automatique des mails à une autre adresse électronique de l'entreprise comme cela avait été mis en place par la défenderesse ».

Au-delà de cette période, l'APD précise que la messagerie électronique doit être supprimée, car « la

finalité de traitement de cette donnée à caractère personnel [l'adresse électronique] est alors sans objet ». Elle ajoute que si l'adresse peut en effet rester active un certain délai aux fins d'assurer « le bon fonctionnement de l'entreprise et la continuité des prestations », au-delà de ce délai « plus aucune base de légitimité ne permet que le traitement se poursuive ». Or, à défaut d'intérêt légitime, « plus aucune base de licéité ne permettait de fonder la poursuite du traitement de cette donnée ».

Par conséquent, si l'employeur souhaite récupérer tout ou partie du contenu de la messagerie, il doit le faire avant que la messagerie ne soit bloquée. C'est d'ailleurs ce qu'indiquait le Comité des ministres du Conseil de l'Europe dans une recommandation CM/Rec (2015)5, à laquelle fait référence l'autorité belge de contrôle : « *Lorsqu'un employé quitte son emploi, l'employeur devrait prendre des mesures techniques et organisationnelles afin que la messagerie électronique de l'employé soit désactivée automatiquement. Si le contenu de la messagerie devait être récupéré pour la bonne marche de l'organisation, l'employeur devrait prendre des mesures appropriées afin de récupérer son contenu avant le départ de l'employé et si possible en sa présence.* » Cette récupération du contenu de la messagerie pour assurer la bonne marche de l'entreprise devrait se faire, selon l'APD, « avant le départ du salarié et en sa présence ». Quant au salarié, la Chambre contentieuse estime qu'il doit être mis en mesure « de reprendre ou d'effacer ses communications électroniques d'ordre privé avant son départ », étant précisé qu'en cas de situation litigieuse, « l'intervention d'une personne de confiance est recommandée ».

En l'espèce, la Chambre contentieuse a prononcé à l'encontre de l'organisme un ordre de mise en conformité par l'adoption d'une politique réglant la question de la clôture des messageries électroniques, ainsi qu'une amende administrative d'un montant de 15 000 euros.

Quelles recommandations ?

L'employeur doit fixer les règles dans la charte informatique en précisant le sort de la messagerie électronique à compter du départ du salarié : blocage et insertion d'un message automatique avertissant tout correspondant ultérieur du fait que le salarié a quitté ses fonctions. La charte doit également indiquer que le salarié peut, avant son départ effectif, récupérer ou effacer ses courriels d'ordre privé, étant précisé que l'employeur peut se réserver la possibilité de conserver, pendant une durée à définir dans le cadre d'un archivage intermédiaire, le contenu restant, et ce pour la bonne marche de l'entreprise. En cas de situation conflictuelle entre les parties, il est recommandé d'organiser ces opérations sous le contrôle d'un huissier de justice.

Alexandre FIÉVÉE

Avocat associé

Cabinet DERRIENNIC

Notes

- (1) Cnil, « Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel », 21 novembre 2019.
- (2) Autorité de protection des données belge, chambre contentieuse, 64/2020, 29 septembre 2020.



Vous avez envie de vous exprimer sur un sujet qui vous tient à cœur, de partager votre analyse avec la communauté des lecteurs d'Expertises, d'exposer un point de vue différent sur un article déjà publié, de lancer un débat sur un thème émergent, ou simplement de commenter l'actualité du droit du numérique ?

Contactez la rédactrice en chef d'Expertises Sylvie Rozenfeld sr@expertises.info