

The background of the page is a solid green color, overlaid with several diagonal stripes in lighter shades of green. These stripes create a sense of movement and depth. In the top-left and bottom-left corners, there are dark grey triangular shapes that appear to be peeling away from the green surface, giving the page a three-dimensional, layered appearance.

# RGPD - DUREES DE CONSERVATION

### 3 | Ressources humaines (RH)

Finalité du traitement	Durée de conservation	Référence(s)
Traitement des candidatures (CV et lettre de motivation)	Durée nécessaire au recrutement	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>
Constitution d'une CV-thèque	<b>Intérêt légitime</b> pour la constitution d'une CV-thèque	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>
Gestion du dossier professionnel des employés	Durée de la relation de travail, sauf disposition légale ou réglementaire contraire. Conservation possible sous forme d'archives intermédiaires avec accès restreint.	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>
Bulletin de salaire	<b>1 mois</b> en base active, <b>5 ans</b> en archivage intermédiaire, <b>50 ans</b> en version dématérialisée	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a> <a href="#">Article L. 3243-4 du code du travail</a> <a href="#">Article D. 3243-8 du code du travail</a>
Éléments nécessaires au calcul de l'assiette	<b>1 mois</b> en base active, <b>6 ans</b> en archivage intermédiaire	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a> <a href="#">Article L. 243-16 du code de sécurité sociale</a>
Saisie des données calculées (DSN)	Le temps nécessaire à l'accomplissement de la déclaration en base active, <b>6 ans</b> en archivage intermédiaire	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a> <a href="#">Article L. 243-16 du code de sécurité sociale</a>
Ordre de virement pour paiement	Le temps nécessaire à l'émission du bulletin de paie en base active, <b>10 ans</b> à compter de la clôture de l'exercice comptable	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>

		<a href="#">Article L. 123-22 du code du commerce</a>
Registre unique du personnel	La durée pendant laquelle le salarié fait partie des effectifs en base active, <b>5 ans</b> à compter du départ du salarié de l'organisme en archivage intermédiaire	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>  <a href="#">Article R. 1221-26 du code du travail</a>
Nature du mandat et syndicat d'appartenance	<b>6 mois</b> après la fin du mandat en base active, <b>6 ans</b> (prescription pénale pour délit) en archivage intermédiaire	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>  <a href="#">Article L. 2411-5 du code du travail</a>
Données relatives aux sujétions particulières	Le temps de la période de sujétion de l'employé concerné en base active, <b>6 ans</b> (prescription pénale pour délit) en archivage intermédiaire	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>  <a href="#">Article L. 2142-1-3 du code du travail</a>
Suivi administratif des visites médicales	Durée nécessaire à la finalité.	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>
Données relatives aux activités sociales et culturelles	Durée nécessaire à la finalité	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>
Convocations, documents préparatoires, comptes rendus, etc.	Durée nécessaire à la finalité	<a href="#">Référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel</a>

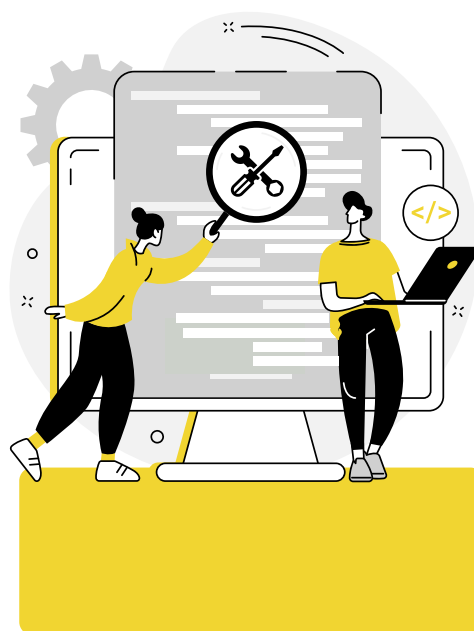


# PRODPO



## SIMPLIFIER LA VIE DU DPO

Gagnez du temps et facilitez votre mise en conformité RGPD avec ProDPO, une solution pensée par des experts, pour les DPO.



### Avec PRODPO

- Automatisez vos tâches récurrentes
- Centralisez vos registres, audits et documents
- Suivez les demandes, violations et DPIA en quelques clics
- Pilotez votre conformité avec des indicateurs clairs

**Découvrez ProDPO**

 [www.prodpo.fr](http://www.prodpo.fr)

**Echangeons**

 <https://rdv.prodpo.fr>





PROTECTION DES  
DONNÉES ET  
CYBERSÉCURITÉ

# EXPERTISE PROTECTION DES DONNÉES

**Vous êtes DPO, dirigeant d'entreprise,  
acteur du secteur public ou associatif ?**

Nous vous accompagnons dans la  
mise en conformité et la gestion  
opérationnelle de votre conformité RGPD.

**Conseil | Audit | Formation | DPO Externe**



**Pour en savoir plus :** [www.silexo.fr](http://www.silexo.fr)



**Échangeons :** [rdv-alexis-gabry.silexo.fr](mailto:rdv-alexis-gabry.silexo.fr)