

**DELIBERATION N° 2014-101 DU 10 JUIN 2014 DE LA COMMISSION DE CONTROLE DES
INFORMATIONS NOMINATIVES PORTANT DECISION DE FIXER DES DELAIS DE CONSERVATION
DES INFORMATIONS NOMINATIVES PLUS BREFS QUE CEUX PREVUS A LA DECLARATION
RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU TRAITEMENT AUTOMATISE D'INFORMATIONS NOMINATIVES
AYANT POUR FINALITE « *GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIES* »,
PRESENTEE PAR JULIUS BAER WEALTH MANAGEMENT (MONACO) S.A.M.**

Vu la Constitution du 17 décembre 1962 ;

Vu la Convention n° 108 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel et son protocole additionnel ;

Vu la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 2.230 du 19 juin 2009 fixant les modalités d'application de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, susvisée ;

Vu le Code civil ;

Vu la délibération n° 2013-128 du 27 novembre 2013 de la Commission de Contrôle des Informations Nominatives portant recommandation sur les déclarations de traitements automatisés d'informations nominatives concernant « *la gestion administrative des salariés* » ;

Vu la déclaration déposée par Julius Baer Wealth Management (Monaco) S.A.M., concernant la mise en œuvre du traitement automatisé ayant pour finalité « *Gestion administrative des salariés* », et dont il a été délivré récépissé le 13 mai 2014.

La Commission de Contrôle des Informations Nominatives,

Préambule

A l'examen d'une déclaration relative à un traitement d'informations nominatives ayant pour finalité « *Gestion administrative des salariés* », la Commission a relevé que le responsable de traitement indiquait conserver pour une durée de « *30 ans* » les informations nominatives relatives à son personnel.

La Commission a donc examiné le caractère adéquat de cette durée de conservation issue des procédures internes présentées par la SAM Julius Baer Wealth Management, et a décidé que des délais de conservation plus brefs des informations traitées devaient être fixés, conformément à l'article 9 alinéa 3^{ème} de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée.

I. Rappel des caractéristiques principales du traitement

➤ **Sur la finalité et les fonctionnalités du traitement**

La finalité du traitement est « *Gestion administrative des salariés* ».

Il concerne « *le personnel de la société de gestion* ».

Les fonctionnalités du traitement sont :

- gestion de la procédure d'embauche, des renouvellements et des fins de contrats, telle que prévue par la législation monégasque ;
- gestion des déplacements professionnels du personnel ;
- réalisation de tous traitements statistiques non nominatifs liés à l'activité salariée dans l'entreprise ;
- fourniture des informations et réalisation des états relatifs à la situation du personnel permettant de satisfaire à des obligations légales telles que la tenue du registre des entrées et sorties du personnel ;
- établissement et mise à jour de la fiche administrative du salarié et de sa fiche de poste : situation professionnelle, historique de carrière au sein de la société, compétences et diplômes.

II. Sur les informations traitées

Les informations nominatives objets du traitement sont :

- identité : nom, prénom, titre, numéro d'employé, sexe, date et lieu de naissance, photographie ;
- situation de famille : statut marital, situation familiale et matrimoniale : nombre d'enfant(s), à charge ou non ;
- adresses et coordonnées : adresse et numéro de téléphone ;
- formation, diplôme, vie professionnelle : CV, diplômes, certificats et attestations, formations effectuées, langues étrangères pratiquées, numéro d'identification interne, ancienneté, taux d'invalidité, date et conditions d'embauche, n° de permis de travail et date de délivrance, type de contrat de travail, date de début et date de fin de contrat, coefficient, horaires hebdomadaires, mensuels, salaire brut et indemnités, fonction, échelon de fonction, rang, division, sous-division, service, catégorie, classe, taux d'activité ;
- consommation de biens de services : numéro d'assuré social, de retraite et de prévoyance ;
- infractions, condamnations, mesures de sûreté, soupçon d'activité illicite : extrait de casier judiciaire du candidat ;
- données relatives à la gestion des congés : salarié, nom, prénom, login, matricule, début de contrat, date de naissance, fin de contrat, société, service, email professionnel, profil, valideur 1, valideur 2, rôle, calendrier, date de la demande, date de refus ou d'acceptation de la demande, nature des congés, nature des absences, motifs si demandés par le(s) valideur(s).

La Commission prend acte des précisions apportées par le responsable de traitement et suivant lesquelles « *les extraits de casier judiciaire [demandés aux employés] sont conservés en format papier uniquement, dans les dossiers respectifs de chaque employé* ».

III. Sur la durée de conservation

Le responsable de traitement fait état d'une durée de conservation de « 30 ans ».

Il indique que « [la banque] applique la politique de conservation des données fixée à l'échelle du groupe ».

La Commission observe que, conformément à l'article 10-1 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, « les informations nominatives doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation pour laquelle elles sont collectées (...) ».

A cet égard, elle préconise, dans sa délibération n° 2013-128 du 27 novembre 2013 portant recommandation sur les déclarations de traitements automatisés d'informations nominatives concernant « la gestion administrative des salariés », que :

« Les informations collectées dans le cadre du traitement dont s'agit pourront être conservées le temps de la période d'emploi de la personne concernée (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires). Les informations particulières sur les salariés ouvrant droits à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne pourront pas être conservées au-delà de la période de sujétion du salarié concerné. Les informations collectées dans le cadre du traitement dont s'agit devront être supprimées 5 années après le départ du salarié. Toutefois, dans l'hypothèse d'un contentieux impliquant un salarié, les informations le concernant pourront être conservées 5 ans après la fin de la procédure ».

En conséquence, elle décide, conformément aux articles 9 et 10-1 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, que les informations relatives aux personnels devront être supprimées 5 ans après le départ du salarié, sauf l'hypothèse d'un contentieux nécessitant une durée de conservation plus longue, et sans excéder alors 5 ans après la fin de la procédure.

Après en avoir délibéré,

Fixe la durée de conservation des informations relatives aux personnels à 5 ans après le départ du salarié, sauf l'hypothèse d'un contentieux nécessitant une durée de conservation plus longue, et sans excéder alors 5 ans après la fin de la procédure.

Ainsi la Commission de Contrôle des Informations Nominatives **décide que la durée de conservation des informations nominatives exploitées par Julius Baer Wealth Management (Monaco) S.A.M. dans le cadre du traitement automatisé ayant pour finalité « Gestion administrative des salariés » est fixée conformément à la présente délibération.**

Le Président,

Michel Sosso