

**DELIBERATION N° 2014-100 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 DES FICHIERS DE PAIE DES SALARIES* »,  
PRESENTEE PAR JULIUS BAER WEALTH MANAGEMENT (MONACO) SAM.**

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, modifiée, relative à la protection des informations nominatives ;

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 déclaration déposée par Julius Baer Wealth Management (Monaco) S.A.M., concernant la mise en œuvre du traitement automatisé ayant pour finalité « *Gestion des fichiers de paie 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 des fichiers de paie des salariés* », la Commission a relevé que le responsable de traitement indiquait conserver pour une durée de « *30 ans* » certaines informations nominatives relatives à son personnel.

La Commission a examiné le caractère adéquat des durées de conservation issues 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<sup>ème</sup> 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 des fichiers de paie des salariés* ».

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

Les fonctionnalités du traitement sont :

- calcul et paiement des rémunérations et accessoires et des frais professionnels ;
- calcul des retenues opérées conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur ;
- établissement des bulletins de salaire du personnel ;
- fourniture des écritures de paie à la comptabilité ;
- fourniture des informations et la réalisation des états relatifs à la situation du personnel permettant de satisfaire à des obligations légales telles que la tenue du livre de paie ;
- tenue des comptes individuels relatifs à l'intéressement des travailleurs à l'entreprise.

## **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 ;
- situation de famille : statut marital, situation familiale et matrimoniale : nombre d'enfant(s), à charge ou non ;
- formation, diplôme, vie professionnelle : numéro d'identification interne, ancienneté, taux d'invalidité, 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 ;
- données relatives à l'établissement des bulletins de salaires/fichiers de paie : numéro matricule, nom, prénom, entité, structure, service et département, horaires (temps plein/temps partiel), date de sortie de la société si prévue, convention collective, catégorie cotisant, statut, coefficient, motif de fin de contrat, ancienneté, début/fin de contrat, fonction, rémunération en points (= classe de rémunération), salaire mensuel, points de base, point divers, points de langue, points diplômes, points garantis, numéro d'imputation, pourcentage d'imputation, frais parking, frais Blackberry, tickets restaurant, BIC/IBAN de l'employé, montant total à débiter.

## **III. Sur la durée de conservation**

Le responsable de traitement fait état d'une durée de conservation de « *30 ans* » pour l'ensemble des informations collectées, à l'exception des bulletins de salaires qui sont conservées « *à vie par la banque* ».

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 relève que, conformément à l'article 2092 bis du Code civil, « *l'action des ouvriers, gens de travail et domestiques, pour le paiement de leurs salaires, indemnités, accessoires et fournitures, se prescrit par cinq ans* ».

Subsidiairement, elle observe que l'article 4 de l'arrêté ministériel n° 2010-193 du 7 avril 2010 relatif aux modalités de déclaration simplifiée de conformité des traitements automatisés d'informations nominatives relatif à la gestion des fichiers de paie des personnels dispose que :

*« La durée de conservation des informations ne peut excéder celle prévue par les dispositions légales en vigueur. Les informations relatives aux motifs des absences ne doivent pas être conservées au-delà du temps nécessaire à l'établissement des bulletins de paie. Les informations nécessaires à l'établissement des droits à la retraite peuvent être conservées sans limitation de durée ».*

En conséquence, elle décide que, 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.

S'agissant des bulletins de paie, elle demande qu'ils soient conservés pour une durée n'excédant pas la durée de vie de la société, sans préjudice des dispositions du 2<sup>ème</sup> tiret de l'alinéa 3<sup>ème</sup> de l'article 9 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée.

### **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 5 ans après la fin de la procédure ;
- la durée de conservation des bulletins de paie pour une durée n'excédant pas la durée de vie de la société.

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 des fichiers de paie des salariés » est fixée conformément à la présente délibération.**

Le Président,

Michel Sosso