

DUREES DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES

En vigueur à compter du 1^{er} juin 2026

La conservation des données à caractère personnel est limitée dans le temps. Ces durées varient selon le type de données et la finalité du traitement. Elles sont présentées ci-dessous.

Chez Cooper Consumer Health, chaque collaborateur est responsable des données qu'il détient. Ainsi, à l'arrivée de l'échéance applicable, tout collaborateur doit :

- Soit placer les données à caractère personnel dans un dossier d'archive/restricté lorsque cela est autorisé ;
- Soit supprimer ou anonymiser les données à caractère personnel.

Lorsque la finalité du traitement est atteinte mais qu'une obligation légale, réglementaire, sociale, fiscale, contentieuse ou de conformité le justifie, les données à caractère personnel peuvent être conservées dans un environnement d'archivage restricté, à accès limité aux seules personnes habilitées. Dans certains pays, notamment en Espagne, ce mécanisme peut correspondre à une obligation légale de « bloqueo de datos », impliquant que les données soient conservées de manière bloquée, sans usage opérationnel actif, uniquement afin de satisfaire à des obligations légales, réglementaires, d'audit, de contrôle ou de défense de droits en justice.

Les données placées dans un dossier d'archive sont également soumises à une durée de conservation. A l'arrivée de l'échéance, les personnes qui y ont accès doivent supprimer ou anonymiser les données à caractère personnel.

Ce document est fondé sur une logique Groupe avec une harmonisation maximale pour limiter la complexité opérationnelle et compliance.

1. RECRUTEMENT

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Gestion des candidats, procédure de recrutement, réponses aux candidats	Le temps de la procédure de recrutement jusqu'au résultat de la candidature	Candidat retenu : intégration au dossier salarié (voir les durées associées ci-dessous) Candidat non retenu : 5 ans à compter de la clôture du recrutement (à des fins probatoires, pour les éventuelles actions en discrimination)
Constitution de CV-thèque (type « vivier de candidats »)	Jusqu'à 2 ans à compter du dernier contact avec le candidat non retenu, sauf opposition du candidat	0

2. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Gestion du dossier professionnel	Durée de la relation de travail	5 ans à compter du départ du salarié
Registre du personnel / Informations administratives	Durée de présence dans les effectifs	5 ans à compter du départ du salarié
Suivi du temps de travail	Jusqu'à émission du bulletin de paie concerné	5 ans à compter de l'émission du bulletin de paie
Organigramme/annuaire (données des salariés)	Contrat de travail	6 mois à compter de la fin de la relation de travail

3. GESTION DES RÉMUNÉRATIONS

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Gestion de la paie (informations nécessaires au calcul)	Temps nécessaire au calcul de la paie	7 ans à compter de l'établissement des documents
Mise à disposition des bulletins de salaire	1 mois à compter de sa transmission au travailleur	7 ans à compter de leur transmission au travailleur (NB : garantie de disponibilité des bulletins électroniques jusqu'à ce que le travailleur ait atteint l'âge de la retraite augmenté de 6 ans)
Versement des salaires et autres sommes (données bancaires des salariés)	2 mois à compter du départ du salarié	0 sauf contentieux
Déclaration sociale	Temps nécessaire à l'accomplissement de la déclaration	7 ans après établissement ou réception des éléments déclaratifs
Bonus, Participation, et dispositifs assimilés	Durée du contrat de travail	3 ans à partir de la fin du contrat de travail
Paie des repas	Temps nécessaire au paiement des repas ou au rechargement de la carte	3 ans à compter du paiement

4. SECURISATION DES PERSONNES ET DES BIENS

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Contrôle des accès autres que par authentification biométrique	3 mois après leur enregistrement	0
Vidéosurveillance à des fins de sécurisation des biens et des personnes	1 mois à compter de la captation des images	En cas de procédure disciplinaire, judiciaire ou pénale, extraction et conservation séparée pour la durée de la procédure

5. GESTION DES VÉHICULES PROFESSIONNELS

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Contraventions et désignation du conducteur	45 jours maximum à compter de la réception de contravention	Selon les délais de prescription applicables ou le temps de gestion d'un contentieux

6. GESTION DES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Organisation des élections professionnelles (liste d'électeurs et de candidats)	Le temps nécessaire aux opérations de vote	Jusqu'à expiration des délais de recours
Gestion du mandat des représentants du personnel	Durée du mandat	6 mois à compter de la fin du mandat
PV de réunions des représentants du personnel	10 ans à compter de la date de la réunion	10 ans supplémentaires maximum si justification légale ou contentieuse

7. GESTION DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Déclaration des accidents du travail	Temps de la gestion du dossier	5 ans à compter de la déclaration par l'employeur, sauf obligations spécifiques plus longues (ex : reconnaissance de maladie professionnelle, contentieux en cours, accident grave ou mortel)
Contrôles santé-sécurité / inspection du travail	5 ans	5 ans

8. DAF / COMPTABILITE / ACHATS

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Gestion de la facturation fournisseurs	Durée du cycle de traitement + 1 an	10 ans à compter de la clôture comptable
Suivi des paiements et relances	Jusqu'au paiement ou clôture du litige éventuel	5 ans à compter du dernier mouvement ou de la fin du litige
Gestion des commandes et bons de commande	Durée d'exécution de la commande	10 ans à compter de la dernière opération
Gestion des litiges fournisseurs	Jusqu'à résolution du litige	5 ans après clôture du litige, ou plus si action judiciaire en cours
Gestion de la relation fournisseurs	Durée de la relation commerciale	5 ans à compter de la fin de la relation (ou 10 ans pour les pièces comptables)

9. COMMERCIAL / MARKETING

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Gestion des prospects HCP / clients B2B	Tant que la relation est active	3 ans à compter du dernier contact
Gestion de la relation clients B2B / HCP institutionnels	Relation commerciale active	3 ans à compter du dernier contact ou de la fin de la relation
Suivi des interactions, demandes et réclamations clients	Jusqu'à clôture de la demande ou du litige	5 ans après clôture
Organisation d'événements professionnels	Jusqu'à l'événement et au suivi immédiat	3 ans après l'événement
Gestion des demandes d'information produit	Jusqu'au traitement complet de la demande	3 ans après clôture
Gestion des consentements et oppositions marketing	Tant que le consentement ou l' opposition doit être appliqué	5 ans à partir du transfert en archive

10. AFFAIRES RÉGLEMENTAIRES / QUALITÉ

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Gestion des dossiers d'enregistrement / variations	Durée du projet et de la procédure	10 ans après fin de validité du dossier ou retrait du produit
Gestion des réclamations qualité	Jusqu'à clôture de la réclamation	10 ans après clôture
Gestion des CAPA / déviations	Durée du traitement correctif	10 ans après clôture
Gestion des audits internes / externes	5 ans à partir de la clôture du rapport	5 ans à partir du transfert en archive

11. VIGILANCE / SÉCURITÉ PRODUIT

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Traitement des cas de vigilance	Jusqu'à validation et traitement du cas	10 ans après fin de vie du produit
Suivi des signalements d'effets indésirables	Durée du traitement du signalement	10 ans après clôture du dossier
Gestion des demandes médicales liées à la sécurité du produit / analyses de risque	Jusqu'au traitement de la demande	10 ans après clôture du dossier

12. ÉTUDES CLINIQUES

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Recrutement et présélection de participants	Pendant la sélection active	Jusqu'à clôture de l'étude, puis archivage selon protocole
Conduite et suivi de l'étude clinique	Durée de l' étude	25 ans après la fin de l'étude
Gestion des consentements des participants	Pendant la participation et le monitoring	25 ans après la fin de l'étude
Gestion des données de sécurité / vigilance de l'étude	Pendant le suivi actif	25 ans après la fin de l'étude

13. GESTION RH PAR TOUT SALARIE

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Gestion des N-1	Pendant la relation hiérarchique active	3 ans après fin de la relation fonctionnelle
Suivi des objectifs, validations et échanges managériaux	Pendant l' exercice concerné	5 ans après clôture de l'exercice
Gestion des candidats, procédure de recrutement, réponses aux candidats	Le temps de la procédure de recrutement jusqu'au résultat de la candidature	Candidat retenu : intégration au dossier salarié (voir les durées associées ci-dessous) Candidat non retenu : 5 ans à compter de la clôture du recrutement (à des fins probatoires, pour les éventuelles actions en discrimination)
Constitution de CV-thèque (type « vivier de candidats »)	Jusqu'à 2 ans à compter du dernier contact avec le candidat non retenu, sauf opposition du candidat	0

14. WEB / IT / ACCÈS AUX DONNÉES

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Les contacts dans les boîtes emails	Contrat de travail du détenteur de la boîte email	3 ans après désactivation de la boîte si nécessaire pour continuité d'activité ou preuve
Mesure d'audience et amélioration des sites	Durée de la session ou durée strictement nécessaire au calcul	13 mois maximum pour les traceurs, puis suppression ou anonymisation
Gestion du bandeau cookies et des choix de consentement	Tant que le choix doit être appliqué	5 ans à partir du transfert en archive
Personnalisation de contenu ou ciblage marketing	Pendant la session ou la période de consentement	3 ans après dernier engagement marketing
Journalisation des accès aux systèmes	12 mois	3 ans maximum selon criticité
Détection des usages abusifs ou risques cyber	Pendant l' analyse de l'alerte	5 ans maximum après clôture de l'enquête
Gestion des habilitations utilisateurs	Tant que l' accès est nécessaire	3 ans maximum après révocation
Gestion des tickets IT liés aux données personnelles	Jusqu'à résolution	3 ans maximum après clôture

15. JURIDIQUE / COMPLIANCE / CONTENTIEUX

Finalités	Durée de conservation maximale	
	En base active	En archive
Précontentieux et contentieux	Durée du litige	Jusqu'à épuisement des voies de recours et prescription des actions
Gestion des contrats commerciaux	Pendant la vie du contrat	5 ans après fin du contrat, 10 ans si justificatif comptable
Gestion des réclamations et mises en demeure	Jusqu'à réponse ou transaction	5 ans après clôture
Signalements/alertes (whistleblowing)	Signalement non fondé ou sans suite : 3 mois Signalement donnant lieu à enquête ou procédure : temps de l'enquête jusqu'à la prise de décision finale	Signalement non fondé : 0 Signalement sans suite : 2 ans après clôture du dossier Signalement donnant lieu à enquête sans sanction/procédure : : 2 ans après clôture du dossier Signalement ayant donné lieu à sanction disciplinaire, contentieux, signalement aux autorités ou procédure judiciaire : jusqu'à épuisement des voies de recours et prescription des actions
Gestion des demandes RGPD des personnes	Jusqu'au traitement complet de la demande	5 ans après clôture