FormaSwift

LES GUIDES FORMASWIFT

Kit d'offboarding en organisme de formation

Procédure, checklist, matrice des accès à révoquer et calendrier de conservation des données.

ÉDITION 2026

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

KIT OPÉRATIONNEL

Sommaire

1 Mode d'emploi

2 Cadre juridique : conserver, archiver, supprimer

3 Procédure d'offboarding en 6 phases

4 Checklist de départ

5 Spécificités organisme de formation

6 Matrice des accès à révoquer

7 Calendrier de conservation des données

8 Points de vigilance

9 Sources officielles

Version du 15 novembre 2026. Les références juridiques et les durées sont à jour à cette date.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 1

Mode d'emploi

Ce kit organise le départ d'un salarié d'organisme de formation avec quatre outils : une procédure en 6 phases, une checklist, une matrice des accès et un calendrier de conservation. Il vaut pour tout motif de sortie : démission, rupture conventionnelle, licenciement, fin de CDD, fin de période d'essai, retraite.

Pour un formateur sous-traitant, les parties accès, dossiers pédagogiques et suivi apprenants s'appliquent telles quelles. Les formalités de fin de contrat de travail ne s'appliquent pas.

Qui fait quoi

Rôle	Responsabilité dans l'offboarding
Direction	Valide le plan de passation, les délégations et la communication externe
RH / paie	Formalités de départ, documents de fin de contrat, archivage du dossier
Manager	Passation des dossiers, continuité de service, restitution du matériel
Référent informatique (interne ou prestataire)	Désactivation des accès, transfert des données, purge
Référent qualité / Qualiopi	Réattribution des responsabilités qualité, mise à jour des preuves
DPO ou référent RGPD	Contrôle des durées, réponse aux demandes d'accès ou d'effacement

À adapter avant le premier usage

- Convention collective applicable (préavis, indemnités, clauses particulières).
- Charte informatique : elle doit prévoir le sort de la messagerie et des fichiers au départ.
- Registre des traitements : les durées retenues ici doivent y figurer.
- Conventions et conditions générales des financeurs : elles fixent souvent leurs propres durées de conservation des justificatifs.

Lecture des durées

Chaque durée du calendrier porte une mention :

- **Obligatoire** : fixée par un texte, sans marge de manœuvre.
- **Recommandée** : repère donné par la CNIL, dont on peut s'écarter en le justifiant.
- **Choix** : durée à fixer par l'organisme, à documenter dans le registre des traitements.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 2

Cadre juridique : conserver, archiver, supprimer

Le départ met fin aux accès et à l'usage courant des données. Il ouvre une phase d'archivage, dont la durée dépend de chaque catégorie de données. L'effacement intervient à l'échéance de cette phase.

Les trois temps de la donnée

Temps	Définition	Accès
Base active	Données utilisées au quotidien pendant la relation de travail	Services habilités
Archivage intermédiaire	Données gardées pour une obligation légale ou pour se préconstituer une preuve, dans la limite des prescriptions	Accès restreint (RH, direction, DPO), consultation ponctuelle et tracée
Suppression ou anonymisation	Fin de toute utilité légale ou probatoire	Personne

Le référentiel CNIL du 2 avril 2026 sur les durées de conservation en gestion du personnel reprend cette logique. Il distingue les durées obligatoires, issues de textes, et les durées recommandées.

Effets du départ sur les accès et les données

Effet immédiat (jour du départ)	Effet différé
Coupure des accès informatiques et physiques	Suppression de l'adresse de messagerie nominative
Retrait de l'annuaire, du site, des supports de communication	Bascule du dossier RH en archivage intermédiaire
Restitution du matériel	Purge progressive selon le calendrier (section 7)
Fin de la collecte de nouvelles données	Suppression des comptes après transfert des contenus professionnels

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Les délais qui justifient l'archivage

Action possible	Délai	Texte
Dénonciation du reçu pour solde de tout compte	6 mois après signature	C. trav., art. L1234-20
Contestation de la rupture du contrat	12 mois après notification	C. trav., art. L1471-1
Litige sur l'exécution du contrat	2 ans	C. trav., art. L1471-1
Rappel de salaire	3 ans	C. trav., art. L3245-1
Discrimination	5 ans à compter de la révélation	C. trav., art. L1134-5
Harcèlement moral ou sexuel (action civile)	5 ans (droit commun, C. civ., art. 2224)	Exclusion du délai court par l'art. L1471-1
Contrôle des cotisations sociales	6 ans de conservation des pièces	CSS, art. L243-16

Face à une demande d'effacement

Un ancien salarié peut demander l'effacement de ses données (RGPD, art. 17). L'organisme peut refuser pour les données couvertes par une obligation légale de conservation ou nécessaires à la défense de droits en justice (art. 17.3 b et e). La réponse doit lister ce qui est effacé, ce qui est conservé, pourquoi et jusqu'à quand.

Il conserve aussi son droit d'accès (art. 15). La Cour de cassation a jugé que les courriels professionnels du salarié constituent des données personnelles le concernant (Cass. soc., 18 juin 2025, n° 23-19.022, publié au Bulletin). Ce droit s'exerce sous réserve des droits et libertés d'autrui.

La messagerie : le point le plus exposé

La CNIL recommande trois gestes :

1. Prévenir le salarié de la date de fermeture, pour qu'il trie et transfère ses messages privés.
2. Supprimer l'adresse nominative après le départ.
3. Fixer ces règles à l'avance dans la charte informatique.

Une boîte nominative laissée active, lue ou redirigée pendant des mois expose l'organisme. Le délai exact avant suppression relève d'un choix à écrire dans la charte (la page CNIL ne chiffre aucun délai).

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Données à supprimer rapidement

- Adresse de messagerie nominative et redirections.
- Photo, nom et fonction sur le site, l'organigramme public, les programmes, la signature des supports.
- Coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence.
- Fichiers et messages identifiés comme personnels sur le poste et les espaces partagés.
- Gabarits biométriques éventuels, dès le retrait des habilitations (référentiel CNIL 2026).
- Copies locales de données RH détenues par le manager (tableaux de suivi, notes d'entretien informelles).

> **À RETENIR**
>
> Le départ coupe les accès le jour même. Les données, elles, passent en archivage à accès restreint, puis sont supprimées à l'échéance fixée pour chaque catégorie.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 3

Procédure d'offboarding en 6 phases

La procédure démarre le jour où le départ est connu et se clôt à J+30, J étant le dernier jour de présence effective. Les échéances de purge se poursuivent ensuite selon le calendrier.

Phase 1. Déclenchement (dès la notification du départ)

- RH ouvre la fiche de départ : motif, date de fin de contrat, dernier jour de présence, préavis exécuté ou non.
- RH informe le manager, le référent informatique et le référent qualité.
- Le référent informatique édite la liste réelle des accès du salarié à partir de la matrice (section 6).
- La direction décide du remplaçant ou de l'intérim pour chaque responsabilité.

Phase 2. Préparation de la passation (J-30 à J-5)

- Le salarié remplit la fiche de passation (section 5) avec son manager.
- Les dossiers pédagogiques et les suivis apprenants sont rangés dans les espaces partagés de l'organisme.
- Les responsabilités Qualiopi sont réattribuées par écrit.
- Les habilitations sur les portails financeurs sont créées pour le remplaçant avant le retrait de celles du partant.

Phase 3. Information (J-15 à J-1)

- Le salarié est prévenu par écrit de la date de fermeture de sa messagerie et invité à récupérer ses contenus personnels.
- Apprenants, clients, financeurs et sous-traitants concernés reçoivent le nom du nouvel interlocuteur.
- Le message d'absence automatique est rédigé (nouveau contact, sans motif de départ).

Phase 4. Jour du départ (J)

- Restitution du matériel contre un bordereau signé des deux parties.
- Désactivation des comptes à l'heure convenue, selon la matrice.
- Remise des documents de fin de contrat disponibles.
- Entretien de sortie (facultatif, utile pour l'amélioration continue).

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Phase 5. Clôture (J+1 à J+30)

- Mise à jour du registre unique du personnel, DSN de fin de contrat, mutuelle et prévoyance.
- Mise à jour de l'organigramme, du site, du livret d'accueil, des programmes et des signatures.
- Transfert des contenus professionnels utiles, puis suppression de l'adresse nominative et des comptes.
- Contrôle croisé : le référent informatique atteste par écrit que tous les accès listés sont révoqués.

Phase 6. Archivage et purge (à partir de J+30)

- Le dossier RH passe en archivage intermédiaire, avec accès restreint.
- Chaque catégorie de données reçoit sa date de suppression, inscrite dans un échéancier.
- Une revue annuelle des archives déclenche les suppressions arrivées à échéance.

Cas particuliers

Situation	Adaptation
Départ immédiat (faute grave, mise à pied conservatoire, rupture immédiate de la période d'essai)	Accès coupés au moment de la notification. La passation se fait sans le salarié : le manager reconstitue l'état des dossiers. Le tri des contenus personnels est organisé sur rendez-vous ou par envoi.
Dispense de préavis	Le contrat court jusqu'au terme du préavis. Les accès peuvent être coupés dès le dernier jour de présence. Les avantages en nature liés au contrat sont maintenus jusqu'au terme (C. trav., art. L1234-5), par exemple un véhicule de fonction utilisable à titre privé.
Longue absence avant le départ	La passation a souvent déjà eu lieu. Vérifier les accès restés ouverts et le matériel au domicile.
Salarié titulaire d'un mandat (CSE)	Procédure de rupture spécifique en amont. Retirer aussi les accès liés au mandat (messagerie CSE, BDESE).
Formateur occasionnel ou sous-traitant	Appliquer les sections 5 et 6. Le sous-traitant qui traite des données d'apprenants pour le compte de l'organisme les restitue ou les supprime en fin de prestation (RGPD, art. 28). Demander une confirmation écrite.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 4

Checklist de départ

Une checklist par départ, à dupliquer. Chaque ligne se coche quand la preuve existe (document signé, capture, courriel).

Formalités de départ (RH / paie)

- [ ] Date de fin de contrat et dernier jour de présence confirmés par écrit
- [ ] Préavis : exécuté, dispensé ou non dû, selon la convention collective
- [ ] Clause de non-concurrence : levée ou confirmée dans le délai prévu au contrat ou à la convention collective
- [ ] Solde des congés, RTT, heures supplémentaires et notes de frais arrêté
- [ ] Dernier bulletin de paie établi
- [ ] Certificat de travail remis (C. trav., art. L1234-19), avec la mention de portabilité de la prévoyance et de la mutuelle
- [ ] Attestation d'assurance chômage remise au salarié et transmise à France Travail (C. trav., art. R1234-9)
- [ ] Solde de tout compte établi et reçu proposé à la signature (C. trav., art. L1234-20)
- [ ] État récapitulatif de l'épargne salariale remis, si un dispositif existe
- [ ] DSN : signalement de fin de contrat effectué
- [ ] Registre unique du personnel : date de sortie inscrite
- [ ] Mutuelle et prévoyance : organisme informé, portabilité déclenchée si le salarié y a droit
- [ ] Adresse postale et courriel personnel confirmés pour l'envoi des documents ultérieurs

Restitution du matériel (manager)

- [ ] Ordinateur, chargeur, périphériques
- [ ] Téléphone, carte SIM, tablette
- [ ] Clés, badges, télécommande de parking, code d'alarme changé si partagé
- [ ] Carte bancaire professionnelle, carte carburant, chéquier
- [ ] Véhicule, selon les règles applicables en cas de dispense de préavis
- [ ] Matériel pédagogique : mallettes, vidéoprojecteur, équipements techniques, EPI
- [ ] Documents papier : dossiers apprenants, feuilles d'émargement originales, conventions signées
- [ ] Supports de stockage externes (clés USB, disques)
- [ ] Bordereau de restitution signé par le salarié et le manager, avec l'état du matériel

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Accès informatiques (référent informatique)

- [ ] Liste réelle des comptes du salarié établie à partir de la matrice
- [ ] Salarié prévenu par écrit de la date de fermeture de la messagerie
- [ ] Contenus personnels récupérés par le salarié
- [ ] Compte principal désactivé à l'heure prévue
- [ ] Mots de passe des comptes partagés changés
- [ ] Message automatique en place sur la messagerie, sans redirection vers une boîte personnelle
- [ ] Appareils personnels : profil professionnel et applications d'authentification retirés
- [ ] Attestation écrite de révocation complète à J+30

Transfert des dossiers (manager et salarié)

- [ ] Fiche de passation remplie et validée
- [ ] Fichiers professionnels déplacés vers les espaces partagés, propriété des documents transférée
- [ ] Dossiers pédagogiques et suivis apprenants transmis (section 5)
- [ ] Contacts professionnels utiles (clients, financeurs, partenaires) versés dans l'outil commun
- [ ] Aucune donnée d'apprenant ou de client conservée par le salarié sur un support personnel (engagement écrit)

Continuité de service (direction et manager)

- [ ] Remplaçant ou intérim désigné pour chaque mission
- [ ] Sessions planifiées : formateur de remplacement confirmé, apprenants et clients informés
- [ ] Délégations de signature et pouvoirs bancaires retirés ou réattribués
- [ ] Interlocuteurs externes informés : financeurs, certificateurs, sous-traitants, expert-comptable
- [ ] Échéances à venir portées par le partant reprises dans l'agenda du remplaçant (BPF, audit, renouvellements)

Données personnelles (DPO ou référent RGPD)

- [ ] Photo, nom et fonction retirés du site, de l'organigramme public et des supports
- [ ] Dossier RH basculé en archivage intermédiaire, accès restreint
- [ ] Dates de suppression inscrites dans l'échéancier pour chaque catégorie de données
- [ ] Désignation du DPO mise à jour auprès de la CNIL si le partant exerçait cette fonction

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 5

Spécificités organisme de formation

En organisme de formation, un départ touche trois choses en plus du poste : la preuve de réalisation des actions, le suivi des apprenants en cours de parcours et les responsabilités portées au titre de Qualiopi. L'organisme doit pouvoir présenter les pièces établissant les objectifs, la réalisation des actions et les moyens mis en œuvre (C. trav., art. L6362-6). À défaut, l'action est réputée non exécutée et donne lieu à remboursement.

Dossiers et responsabilités à transmettre

Objet	Contenu à transmettre	Indicateurs Qualiopi	Vigilance
Sessions en cours et planifiées	Planning, conventions, convocations, lieux, intervenants, état d'avancement	9, 10, 17, 18	Informer apprenants et clients du changement d'interlocuteur
Dossiers pédagogiques	Programmes, déroulés, supports, évaluations, corrigés, versions sources modifiables	5, 6, 19	Vérifier la clause de cession de droits d'auteur : le contrat de travail n'emporte pas à lui seul cession des droits sur les supports créés (CPI, art. L111-1)
Suivi des apprenants	Positionnements, émargements, évaluations, suivi d'assiduité, alertes d'abandon, bilans intermédiaires	8, 11, 12	Originaux dans le dossier de l'organisme, aucune copie sur support personnel
Aménagements liés au handicap	Besoins identifiés, adaptations en cours, contacts partenaires	10, 26	Données de santé : transmission limitée au nouveau référent, accès restreint
Alternance (CFA)	Suivi en entreprise, livrets, contacts des maîtres d'apprentissage, ruptures en cours	13, 20	Référent handicap et référent mobilité à redésigner sans délai
Sous-traitants pilotés	Contrats, évaluations des intervenants, plannings	27	Informer chaque sous-traitant du nouveau pilote. Vérifier que la conformité au référentiel est tracée dans chaque contrat
Appréciations et réclamations	Enquêtes en cours, réclamations ouvertes, réponses dues	30, 31 (et 33 en CFA)	Aucune réclamation sans responsable désigné
Amélioration continue	Actions ouvertes, non-conformités en cours de traitement, plan d'action d'audit	32	Reprendre les échéances dans le plan d'action
Veille	Sources suivies, abonnements, dernière exploitation de la veille	23, 24, 25	Abonnements souvent rattachés à l'adresse nominative du partant

Les numéros renvoient au référentiel national qualité en vigueur depuis le 1er novembre 2026 (décret n° 2026-728 du 1er août 2026). Ils se lisent avec le guide de lecture applicable au jour de l'audit.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Fonctions désignées à réattribuer par écrit

- [ ] Référent qualité / Qualiopi (interlocuteur de l'organisme certificateur)
- [ ] Référent handicap
- [ ] Référent mobilité et participation au conseil de perfectionnement (CFA)
- [ ] Responsable du traitement des réclamations
- [ ] Responsable de la veille
- [ ] Référent pédagogique (exigé à partir de neuf intervenants sur une formation) ou responsable de filière
- [ ] Interlocuteur désigné pour les signalements de violences, de harcèlement et de discriminations
- [ ] DPO ou référent RGPD
- [ ] Jury, évaluateur ou correspondant habilité auprès d'un certificateur

Chaque réattribution se prouve par une note datée ou une lettre de mission. Elle entraîne la mise à jour de l'organigramme, du site, du livret d'accueil, du règlement intérieur applicable aux stagiaires et de tout programme qui cite le contact (indicateurs 1, 9, 17 et 18).

Preuves liées au formateur qui part

Les preuves de compétence du partant (CV, diplômes, attestations de formation, évaluations de ses interventions) restent nécessaires après son départ. Elles justifient les moyens mis en œuvre pour les actions qu'il a animées (indicateurs 21 et 22, art. L6362-6). Elles sont archivées, avec accès restreint, pour la durée fixée au calendrier.

Habilitations sur les portails

Les comptes des portails sont souvent personnels. Le nouveau titulaire doit être habilité avant le retrait du partant, faute de quoi l'organisme perd l'accès.

- [ ] Espace des organismes de formation de Mon Compte Formation (EDOF) et habilitations Net-Entreprises
- [ ] Portails des OPCO
- [ ] Kairos (France Travail)
- [ ] Mon Activité Formation (déclaration d'activité, BPF)
- [ ] Chorus Pro (financeurs publics)
- [ ] Espaces des certificateurs et de l'organisme certificateur Qualiopi
- [ ] Plateformes régionales et outils des prescripteurs

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Fiche de passation (trame)

Rubrique	À renseigner
Missions	Liste des missions, repreneur désigné pour chacune, date d'effet
Sessions	Sessions en cours et à venir, point d'avancement, risques
Apprenants à suivre	Parcours individualisés, situations sensibles, engagements pris
Clients et financeurs	Dossiers ouverts, devis en attente, factures à émettre, interlocuteurs
Qualité	Responsabilités portées, actions ouvertes, prochaine échéance d'audit
Documents	Emplacement des dossiers, modèles utilisés, documents papier remis
Outils et accès	Comptes administrés, automatisations créées, abonnements à son nom
Échéances	Dates à ne pas manquer dans les 3 mois
Validation	Date, signatures du partant, du repreneur et du manager

À RETENIR

Habiliter le remplaçant sur les portails financeurs avant de retirer le partant. Réattribuer par écrit chaque fonction désignée, puis mettre à jour les documents qui citent l'ancien contact.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 6

Matrice des accès à révoquer

La règle : désactiver le jour du départ, transférer les contenus professionnels, puis supprimer le compte. La suppression immédiate d'un compte détruit souvent les fichiers et les réunions qui lui sont rattachés.

J désigne le dernier jour de présence effective. Les délais de suppression marqués « choix » sont des durées conseillées, à inscrire dans la charte informatique.

Système	Action	Délai	Responsable	Vigilance
Compte principal (annuaire, SSO, suite bureautique)	Désactiver, révoquer les sessions ouvertes, puis supprimer	Désactivation J. Suppression J+30 à J+90 (choix)	Référent informatique	Transférer la propriété des fichiers avant suppression
Messagerie nominative	Prévenir le salarié, message automatique, fermeture, suppression de l'adresse	Information avant J. Fermeture J. Suppression de l'adresse J+30 à J+90 (choix)	Référent informatique, RH	Pas de redirection silencieuse vers un collègue. Messages marqués personnels non ouverts
Boîtes partagées et alias (contact@, formation@)	Retirer le membre, changer le mot de passe si partagé	J	Référent informatique	Vérifier les règles de transfert automatique créées par le partant
Espaces de fichiers partagés	Retirer les droits, transférer la propriété, vérifier les liens de partage externes	J	Référent informatique, manager	Liens publics créés par le partant vers des dossiers apprenants
Logiciel de gestion de la formation, CRM	Réattribuer sessions, clients et tâches, puis désactiver	Réattribution avant J. Désactivation J	Administrateur de l'outil	Garder l'historique des actions au nom du partant (traçabilité)
Plateforme e-learning (LMS)	Réattribuer cours, groupes et corrections, puis désactiver	Réattribution avant J. Désactivation J	Administrateur LMS	Un compte formateur supprimé peut rendre des cours orphelins
Émargement numérique, signature électronique	Retirer le compte, conserver les preuves signées	J	Administrateur de l'outil	Exporter les émargements et certificats de signature avant toute clôture d'abonnement
Visioconférence, classe virtuelle	Réattribuer les réunions planifiées et les enregistrements	Avant J	Référent informatique	Les sessions à venir tombent si l'hôte est supprimé

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Système	Action	Délai	Responsable	Vigilance
Portails financeurs et administratifs (EDOF, OPCO, Kairos, Mon Activité Formation, Chorus Pro, Net-Entreprises)	Habiliter le remplaçant, puis retirer le partant	Habilitation avant J. Retrait J	Direction	Comptes liés à l'identité de la personne : anticiper
Banque, moyens de paiement	Retirer pouvoirs, cartes, accès à la banque en ligne	J au plus tard	Direction	Prévenir la banque par écrit
Paie, SIRH, comptabilité, expert-comptable	Retirer les droits, informer le cabinet	J	RH, direction	Droits étendus : priorité haute
Site web, réseaux sociaux, outils de communication	Retirer les rôles d'administration, changer les mots de passe partagés	J	Direction, communication	Une page ou un compte ne doit jamais avoir un administrateur unique
Automatisations, clés d'API, outils d'IA, comptes no-code	Recenser, transférer la propriété, renouveler les clés et secrets	Avant J	Référent informatique	Automatisations créées sur un compte personnel
Gestionnaire de mots de passe, Wi-Fi, codes partagés	Retirer l'accès, renouveler les secrets connus du partant	J	Référent informatique	Inclure le code de l'alarme et des photocopieurs
Téléphonie	Résilier ou réattribuer la ligne, effacer la messagerie vocale, retirer du standard	J	Référent informatique	Numéro connu des apprenants : annonce du nouveau contact
Authentification forte et appareils personnels	Retirer les appareils enrôlés, effacer le profil professionnel	J	Référent informatique	Effacement limité aux données professionnelles
Accès physiques (clés, badges, alarme, parking)	Récupérer, désactiver le badge, changer les codes	J	Manager, services généraux	Sites extérieurs et salles louées
Comptes chez des tiers (certificateurs, fournisseurs, abonnements, logiciels métier)	Changer le titulaire ou l'adresse de contact	J+30	Manager	Abonnements payés avec la carte du partant

Contrôle de clôture

À J+30, le référent informatique compare la liste des comptes actifs de chaque outil avec la liste du personnel présent. Tout compte actif sans titulaire présent est traité. Le résultat est daté, signé et classé dans le dossier de départ.

Les journaux de connexion du partant restent conservés pour leur durée normale. Ils permettent de prouver la date de coupure en cas d'incident.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 7

Calendrier de conservation des données

Chaque catégorie de données suit sa propre échéance après le départ. Les durées obligatoires viennent des textes cités. Les durées recommandées viennent du référentiel CNIL du 2 avril 2026. Les durées marquées « choix » sont des durées conseillées, à valider et à inscrire au registre des traitements. Certaines pièces suivent des durées plus longues et se traitent à part : épargne salariale, retraite, exposition à des risques professionnels.

Données RH et paie

Données	Au départ	Archivage intermédiaire	Fondement	Nature
Registre unique du personnel	Inscrire la date de sortie	5 ans après le départ	C. trav., art. R1221-26	Obligatoire
Doubles des bulletins de paie	Sortir de la base active	5 ans	C. trav., art. L3243-4	Obligatoire
Bulletins de paie électroniques mis à disposition du salarié	Maintenir l'accès du salarié	Disponibilité garantie 50 ans, ou jusqu'à l'âge fixé au dernier alinéa de l'article L1237-5 augmenté de 6 ans	C. trav., art. D3243-8	Obligatoire
Éléments de calcul de la paie et des cotisations, DSN	Archiver	6 ans à compter de l'établissement ou de la réception	CSS, art. L243-16	Obligatoire
Pièces comptables liées au salarié (notes de frais, justificatifs)	Archiver	10 ans	C. com., art. L123-22	Obligatoire
Décomptes du temps de travail	Archiver	1 an tenu à disposition de l'inspection du travail, 3 ans pour les forfaits jours. Alignement conseillé sur 3 ans (prescription des salaires)	C. trav., art. D3171-16 et L3245-1	Obligatoire, puis choix
Dossier individuel (contrat, avenants, courriers, pièces de la rupture)	Basculer en archive à accès restreint	5 ans après le départ (durée conseillée, couvrant les prescriptions de la section 2)	Référentiel CNIL : archivage possible dans la limite des prescriptions	Choix
Copies des documents de fin de contrat	Archiver avec le dossier individuel	5 ans après le départ (durée conseillée)	Non couvert par le référentiel CNIL	Choix
Sanctions disciplinaires	Archiver avec le dossier	Une sanction de plus de 3 ans ne peut plus être invoquée. En cas de litige : jusqu'à épuisement des voies de recours	C. trav., art. L1332-5, référentiel CNIL	Obligatoire en cas de litige

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Données	Au départ	Archivage intermédiaire	Fondement	Nature
Copie de la déclaration d'accident du travail	Archiver	5 ans	C. trav., art. D4711-3	Obligatoire
Pièces d'un contentieux	Isoler dans un dossier dédié	Jusqu'à épuisement des voies de recours	Référentiel CNIL	Obligatoire
Entretiens de parcours professionnel (C. trav., art. L6315-1), entretiens d'évaluation, formations suivies	Archiver avec le dossier	5 ans après le départ (durée conseillée)	Non couvert par le référentiel CNIL	Choix
Coordonnées bancaires	Conserver jusqu'au dernier versement	Suppression de la base active après le solde. Trace dans les pièces de paie archivées	Principe de limitation (RGPD, art. 5.1 e)	Choix
Personne à prévenir, photo, éléments de l'annuaire	Supprimer	Aucun	Principe de limitation (RGPD, art. 5.1 e)	Choix

Données informatiques et de sécurité

Données	Au départ	Conservation ensuite	Fondement	Nature
Compte utilisateur	Désactiver	Suppression après transfert des contenus, J+30 à J+90 (durée conseillée)	Charte informatique	Choix
Adresse et boîte de messagerie nominatives	Fermer après information du salarié	Suppression de l'adresse. Courriels professionnels utiles versés aux dossiers concernés, où ils suivent la durée de ces dossiers	Fiche CNIL	Recommandée (délai : choix)
Fichiers personnels sur le poste et les espaces	Restituer ou supprimer avec le salarié	Aucune	Respect de la vie privée	Choix
Journaux de connexion et de traçabilité	Ne pas modifier	6 mois à 1 an glissants	Délibération CNIL n° 2021-122	Recommandée
Journaux d'accès aux locaux (badge sans biométrie)	Désactiver le badge	3 mois après l'enregistrement	Référentiel CNIL 2026	Recommandée
Données biométriques d'accès	Supprimer le gabarit au retrait des habilitations	Journaux : 6 mois glissants	Référentiel CNIL 2026	Obligatoire
Images de vidéosurveillance	Aucune action particulière	1 mois après la captation	Référentiel CNIL 2026	Obligatoire

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Données propres à l'activité de formation

Données	Au départ	Conservation ensuite	Fondement	Nature
Preuves de réalisation produites ou signées par le partant (émargements, évaluations, bilans, comptes rendus)	Verser au dossier de l'action	Durée fixée pièce par pièce selon le financeur. CPF : 5 ans à compter de l'exécution de la formation. OPCO : durées variables selon l'OPCO et les cofinancements	C. trav., art. L6362-5 et L6362-6. Conditions générales Mon Compte Formation, version 16, art. 7.3. Conditions de chaque OPCO	Obligatoire, selon le financeur
Preuves de compétence du formateur (CV, diplômes, attestations, évaluations de ses interventions)	Extraire du dossier RH une version limitée aux éléments utiles	Tant que les actions qu'il a animées peuvent être contrôlées ou auditées. Durée conseillée : la même que pour les dossiers des actions concernées	C. trav., art. L6362-6 (moyens mis en œuvre), indicateur 21	Choix
Supports pédagogiques créés par le partant	Verser au fonds documentaire	Sans limite liée aux données personnelles. Retirer les coordonnées personnelles. Le nom de l'auteur reste attaché à l'œuvre	CPI, art. L111-1 et L121-1	À vérifier au contrat
Données d'apprenants détenues par le partant (listes, notes de suivi, échanges)	Verser au dossier de l'apprenant, supprimer toute copie locale	Durée applicable au dossier de l'apprenant, indépendante du départ	Registre des traitements de l'organisme	Choix déjà documenté
Désignations (référent handicap, référent qualité, lettres de mission)	Archiver l'ancienne, dater la nouvelle	Jusqu'à l'audit de renouvellement suivant au moins (durée conseillée)	Preuve de continuité pour l'audit	Choix

Le détail par financeur figure dans l'article Durée de conservation des documents d'un organisme de formation et dans la matrice qui l'accompagne.

Tenue de l'échéancier

Pour chaque départ, une ligne par catégorie : date de départ, durée, date de suppression, responsable, date de suppression effective. Une revue annuelle suffit dans une petite structure. Chaque suppression est consignée (date, périmètre, auteur), sans conserver le contenu supprimé.

Une procédure en cours (contentieux, contrôle, réclamation) suspend la suppression des pièces concernées jusqu'à son terme.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 8

Points de vigilance

Sept points concentrent l'essentiel du risque lors d'un départ.

- **Dossier individuel** : le référentiel CNIL ne fixe aucun chiffre et renvoie aux délais de prescription. Les 5 ans proposés sont un choix prudent, à justifier au registre des traitements.
- **Messagerie** : la CNIL demande d'informer le salarié de la date de fermeture, puis de supprimer l'adresse nominative. Elle ne chiffre pas le délai. Plus il est court, moins l'organisme est exposé.
- **Droit d'accès** : l'ancien salarié peut demander ses données, courriels professionnels compris. Une réponse est due même quand les données sont archivées.
- **Preuves de formation** : aucune durée unique ne couvre les émargements, évaluations et bilans. La durée se fixe pièce par pièce, selon le financeur et le dispositif.
- **Preuves du formateur** : conserver le seul extrait utile à la preuve des moyens mis en œuvre (CV, diplômes, attestations, évaluations des interventions), avec un accès restreint.
- **Droits d'auteur** : sans clause de cession, la réutilisation des supports créés par le partant peut être contestée.
- **Données de santé des apprenants** : la passation du référent handicap se fait de personne habilitée à personne habilitée.

Conditions de réussite

- La charte informatique fixe à l'avance le sort de la messagerie et des fichiers, et elle est portée à la connaissance des salariés.
- Le registre des traitements reprend chaque durée retenue, avec sa justification.
- La liste des outils et des comptes est tenue à jour toute l'année, sans attendre un départ.
- Chaque fonction désignée a un suppléant identifié.

Adapter le kit

Le kit est générique. Il s'adapte à la convention collective applicable, à la liste réelle des outils, à la charte informatique, au registre des traitements et aux financeurs de l'organisme.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

PARTIE 9

Sources officielles

Références vérifiées le 15 novembre 2026.

Source	Objet
CNIL, référentiel « Les durées de conservation des données à caractère personnel - Gestion des ressources humaines », 2 avril 2026 (PDF)	Durées obligatoires et recommandées, base active et archivage
CNIL, présentation du référentiel	Portée et mode d'emploi du référentiel
CNIL, fermeture du compte de messagerie d'un employé	Information du salarié, suppression de l'adresse
CNIL, recommandation relative à la journalisation (délibération n° 2021-122 du 14 octobre 2021)	Journaux : 6 mois à 1 an
Code du travail, art. R1221-26	Registre unique du personnel : 5 ans
Code du travail, art. L3243-4	Bulletins de paie : 5 ans
Code du travail, art. D3171-16	Décomptes du temps de travail
Code du travail, art. L1471-1	Prescription : exécution 2 ans, rupture 12 mois
Code du travail, art. L3245-1	Prescription des salaires : 3 ans
Code du travail, art. L1134-5	Discrimination : 5 ans
Code du travail, art. L1332-5	Sanctions de plus de 3 ans
Code du travail, art. L1234-19	Certificat de travail
Code du travail, art. L1234-20	Solde de tout compte
Code du travail, art. R1234-9	Attestation d'assurance chômage
Code du travail, art. L6362-5	Contrôle : justification des fonds et des dépenses
Code du travail, art. L6362-6	Contrôle : preuve des objectifs, de la réalisation et des moyens
Code de la sécurité sociale, art. L243-16	Pièces de cotisations : 6 ans
Code de commerce, art. L123-22	Pièces comptables : 10 ans
Code du travail, art. D3243-8	Bulletins de paie électroniques : disponibilité pour le salarié
Code du travail, art. D4711-3	Déclarations d'accident du travail : 5 ans
Code du travail, art. L1234-5	Dispense de préavis : maintien des salaires et avantages
Code du travail, art. L6315-1	Entretien de parcours professionnel

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

Source	Objet
Code civil, art. 2224	Prescription de droit commun : 5 ans
Code de la propriété intellectuelle, art. L111-1	Droit d'auteur du salarié sur ses créations
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), art. 5, 15, 17 et 28	Limitation de la conservation, droit d'accès, effacement, sous-traitance
Cass. soc., 18 juin 2025, n° 23-19.022, publié au Bulletin	Courriels professionnels et droit d'accès du salarié
Décret n° 2026-728 du 1er août 2026 (JO du 4 août 2026)	Référentiel national qualité en vigueur depuis le 1er novembre 2026
Conditions générales Mon Compte Formation, version 16	Conservation des justificatifs de formation : 5 ans

Ce kit est un outil d'organisation. Il ne remplace pas l'analyse d'une situation individuelle par un professionnel du droit.

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.

FormaSwift

Une question ? Échangeons.

Julie Bourdais, fondatrice de FormaSwift.
Voiron (Isère), Auvergne-Rhône-Alpes et à distance dans toute la France.

www.formaswift.com

© 2026 FormaSwift, www.formaswift.com. Tous droits réservés.