
Politique de conservation des données à caractère personnel

Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de leurs données à caractère personnel, autrement appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Il impose que les données à caractère personnel soient collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes. Une fois l'objectif de la collecte des données à caractère personnel atteint, la conservation de ces données n'est plus justifiée. Elles doivent en conséquence être supprimées ou anonymisées.

L'agence de voyage Vista Voyages ayant son siège social 1 120 route de Gémenos – Centre d'Affaires Alta Rocca Bat C 13400 Aubagne dans le cadre des traitements de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre en tant que responsable de traitement, est donc tenue de supprimer ou anonymiser les données à caractère personnel dont la conservation n'est plus justifiée.

C'est pourquoi, l'entreprise Vista Voyages a établi la présente politique expliquant aux personnes concernées la durée de conservation de leurs différentes données à caractère personnel qu'elle traite en fonction des finalités du traitement concerné.

La durée de conservation des données est définie au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur l'entreprise Vista Voyages et à défaut en fonction de ses besoins. Passés les délais fixés, les données sont soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usage statistique. Il est rappelé aux personnes concernées que la suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles et que l'entreprise Vista Voyages n'est plus, par la suite, en mesure de les restaurer.

Vous trouverez ci-dessus une synthèse de la politique de conservation des données à caractère personnel que l'entreprise Vista Voyages a souhaité mettre en place. Le détail de chacune des durées de conservation est présent à l'intérieur du registre des traitements de l'agence.

Traitements	Sous-finalité des traitements	Durées de conservation	Explications
Traitement n°1 : Vente de voyages de groupes à des sociétés ou associations (CE, COS, CAS,)	<ul style="list-style-type: none">Gestion des ventes de voyages collectifs : information, devis, facturationGestion des clients : Création d'une offre de voyage : information, devis, contrats, facturation	4 ans	Les devis sont immédiatement détruits dès la confirmation du client que la vente ne sera pas conclue En cas de contractualisation d'une vente de voyage :

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des voyages : Gestion de la "rooming liste" (liste des chambres attribuées avec le nom des clients). • Gestion des dossiers d'assurance annulation • Gestion des visas et du formulaire ESTA • Communication et participation à des salons des Comités d'entreprises 		<p>les dossiers sont conservés pendant 3 ans + l'année en cours pour respecter les obligations fiscales et comptables. Les archives sont conservées sur place. A la fin de la période fiscale, les dossiers sont détruits,</p> <p>En cas de litige les données sont conservées jusqu'au règlement final du litige.</p>
<p>Traitement n°2 : Gestion des réceptifs terrestres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Création de voyages avec les réceptifs terrestres et Tours Opérateurs, conception de programmes qui correspondent aux souhaits des touristes • Création d'une fiche contacts fournisseurs de prestations et bases de données • Contacts sur des salons professionnels • Devis, contrat de vente et paiement de prestations 	<p>1 an pour les dossiers courants</p> <p>5 ans après la fin du litige lorsqu'un litige est ouvert</p>	<p>Les informations relatives aux dossiers clients sont conservées un an après la date du voyage. Si au bout d'un an, aucun litige n'a été déclaré alors le dossier est détruit.</p> <p>Dans le cas où un litige survient, les données du dossier sont conservées 5 ans après la fin du litige.</p>
<p>Traitement n°3 : Vente de voyage pour clients particuliers (ACONTRESENS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ventes de voyages aux particuliers : information, devis, facturation • Gestion des clients/ Création d'une offre de voyage : information, devis, contrats, facturation • Gestion des voyage : Gestion de la "rooming liste" (liste des chambres attribuées avec le nom des clients). • Gestion des dossiers d'assurance annulation • Gestion des visas et du formulaire ESTA 	<p>4 ans</p>	<p>Les devis sont immédiatement détruits dès la confirmation du client que la vente ne sera pas conclue</p> <p>En cas de contractualisation d'une vente de voyage : les dossiers sont conservés pendant 3 ans + l'année en cours pour respecter les obligations fiscales et comptables. Les archives sont conservées sur place. A la fin de la période fiscale, les dossiers sont détruits,</p> <p>En cas de litige les données sont conservées jusqu'au règlement final du litige.</p>

<p>Traitement n°4 : Gestion des Ressources Humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la paye • Gestion des embauches, des contrats de travail, maladies, congés, licenciements, etc • Gestion des conventions de stages 	<p>Voir le détail dans le document en annexe</p>	
<p>Traitement n°5 : Gestion du site vistavoyage.fr</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informations clients, présentation des destinations • Prise de contact : via un formulaire de contact pour création de voyage • Communication agence, présentation de l'agence et de son équipe - inscription à la newsletter de l'agence - video voyage - revue de presse 	<p>3 ans</p>	<p>Il est nécessaire de supprimer les données personnelles des personnes inactives depuis 3 ans de la base de données en raison du droit à l'oubli.</p> <p>Tous les 13 mois, l'agence devra redemander le consentement des visiteurs du site web (cookies).</p>

ANNEXE : DÉLAI OU DURÉE LÉGALE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'ENTREPRISE

Le délai d'archivage des documents d'entreprise est réglementé en France. Nombre d'entre eux sont concernés car il est primordial de conserver une trace écrite en cas de futur litige avec un fournisseur, un client voire l'administration fiscale. Les règles d'archivage des documents d'entreprise sont fixées soit par la loi, soit par les délais de prescription avant lesquels des contrôles peuvent être réalisés.

Durée de conservation des documents commerciaux

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Tous les documents contractuels, contrats et conventions conclus dans le cadre d'une relation ou correspondance commerciale	5 ans	Article L.110-4 du code de commerce
Les déclarations en douane	3 ans	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Tout type de garanties pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Article L.218-2 du code de la consommation
Les polices d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Article L.114-1 du code des assurances

Généralement au cœur de l'activité des entreprises, le document commercial peut prendre différents aspects. On retrouve notamment les contrats avec les clients ou fournisseurs. Le professionnel est tenu de conserver ce document pour une durée minimale de 5 ans, qu'il soit signé ou non avec un commerçant. Il en va de même pour toutes les correspondances entre l'entreprise et les clients/fournisseurs, sauf prescription spéciale réduisant la durée de conservation. A l'heure du tout numérique, le contrat électronique est évidemment réglementé lui-aussi. Un professionnel doit ainsi pouvoir y accéder pendant 10 ans (pour toute somme égale ou supérieure à 120 euros) en cas de demande du cocontractant.

Durée de conservation des documents comptables

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Toutes les pièces justificatives : les bons de commande, de livraison ou de réception, factures clients et fournisseurs...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L.123-22 du code de commerce
Les livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L.123-22 du code de commerce
<p>Le Livre-journal dans lequel sont enregistrés de manière chronologique tous les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise.</p> <p>Le Livre d'inventaire regroupant la quantité et la valeur des éléments d'actif et de passif relevés lors de l'inventaire.</p> <p>Le Grand livre de comptes qui reprend les écritures du livre-journal ventilées selon le plan de comptes de l'entreprise tenue et authentification des livres obligatoires.</p>		

A compter de la clôture de l'exercice, le délai de conservation légal des dossiers comptables est de 10 ans, que cela concerne les bons de commande, les bons de livraison, les factures émises ou reçues ou le livre et registre comptable. Attention à bien respecter les délais de conservation des pièces comptables.

Durée de conservation des documents fiscaux

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Les impôts sur le revenu et impôts (IR) sur les sociétés (IS)	6 ans	Article L.102 B du livre des procédures fiscales
Les bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans	Article L.102 B du livre des procédures fiscales
Les impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	Article L.102 B du livre des procédures fiscales
Les impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	Article L.102 B du livre des procédures fiscales
Les cotisations foncières des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans	Article L.102 B du livre des procédures fiscales
Les taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	Article L.102 B du livre des procédures fiscales

Bon à savoir : en cas d'activité occulte, fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite... certains délais sont étendus à 10 ans !

Au niveau fiscal, la durée de conservation obligatoire est établie à partir de l'année d'imposition. Les documents relatifs aux impôts sur le revenu et sur les sociétés doivent être conservés 3 ans, tout comme la TVA, la CFE et la CVAE. Les BIC, BNC et BA doivent pouvoir être présentés pendant 2 ans, le délai est seulement d'un an pour les impôts locaux.

Durée de conservation des documents sociaux

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Les statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Article 2224 du code civil
Le compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L.123-22 du code de commerce
Les traités de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	Article 2224 du code civil
Le registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil
Les feuilles de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	Article L.225-117 du code de commerce

Durée de conservation des documents de gestion du personnel

Les pièces relatives à la gestion du personnel doivent faire l'objet d'une conservation minutieuse. Les justificatifs de charges sociales et de taxes sur salaire doivent pouvoir être présentés pendant 3 ans, les bulletins de paie (salaires, primes, indemnités, etc.) et le registre unique du personnel (à compter du départ du salarié) durant 5 ans. Les durées de conservation les plus longues concernent les pièces liées aux accidents du travail, 10 ans correspondant à la prescription de l'action en responsabilité de la victime. Les données individuelles de type contrat de travail ou lettre de licenciement doivent enfin être conservées sans limitation de durée afin de parer à toute éventualité devant les prud'hommes.

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Les bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L.3243-4 du code du travail
Le registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R.1221-26 du code du travail
Les documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	Article 2224 du code civil
Les déclarations d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D.4711-3 du code du travail
Les observations ou mises en demeure de l'inspection du travail	5 ans	Article D.4711-3 du code du travail
Les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Article L.244-3 du code de la sécurité sociale et Article L.169 A du livre des procédures fiscales
La comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D.3171-16 du code du travail
La comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D.3171-16 du code du travail

Durée de conservation des documents juridiques

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Les contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
Les contrats conclus par voie électronique (uniquement à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou prestation	Article L.213-1 du code de la consommation
Les documents relatifs à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil
Les dossiers d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil
Les feuilles de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapports des commissaires aux comptes.	3 ans	Article L.225-117 du code de commerce

Les durées de conservation des documents juridiques varient également. Il est recommandé de conserver au moins 3 ans les feuilles de présence et autres convocations, mais également les rapports des commissaires aux comptes et du gérant. Une durée de conservation de 5 ans est nécessaire pour les procès-verbaux d'assemblées (à partir du dernier émis) et les statuts de la société à compter de sa disparition. Les comptes annuels de la société (bilans, comptes de résultats et annexes) doivent être conservés sur 10 exercices, c'est-à-dire 10 ans.

Durée de conservation des documents bancaires

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Les document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L.110-4 du code de commerce

Durée de conservation des documents immobilier

Nature des documents	Durée de conservation	Textes de loi
Contrat d'achat ou de cession d'un immeuble ou d'un terrain	30 ans	
Le contrat de bail commercial. Attention, ce délai ne débute qu'à la fin du bail	5 ans	

La même durée s'applique pour la conservation du contrat du bail commercial. Toujours concernant l'immobilier, tout contrat d'achat ou de cession d'un immeuble ou d'un terrain doit pouvoir être présenté durant 30 ans.

Sanctions

Le non-respect de ces durées légales de conservation peut donner lieu à des sanctions commerciales, fiscales voire pénales.