

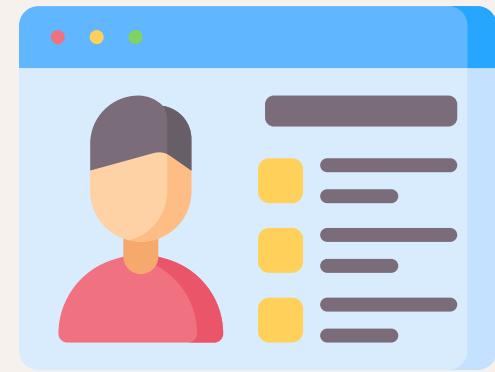
FICHE OUTIL



RGPD

(RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES)

(CONFORME AU CODE DU TRAVAIL - MAJ 2025/2026)



DÉFINITION

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) est un règlement européen entré en vigueur le 25 mai 2018. Il encadre la collecte, l'utilisation, le stockage et la protection des données personnelles au sein de l'Union Européenne, y compris en entreprise ou dans une structure employeuse

QUI EST CONCERNÉ ?

Toute structure (privée ou publique) traitant des données personnelles :

- Données des salariés (CV, paie, absences, évaluations)
- Données des candidats
- Données des usagers, bénéficiaires, clients, adhérents

DROITS DES SALARIÉS (ET CANDIDATS)

Conformément aux articles 15 à 22 du RGPD, tout salarié dispose de :

DROIT	CONTENU
Accès	Connaître les données collectées sur lui
Rectification	Faire corriger une information inexacte
Limitation	Geler temporairement un traitement
Opposition	Refuser certains traitements
Portabilité	Obtenir ses données dans un format exploitable
Effacement	Demander la suppression de ses données dans certains cas

OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR



Informier clairement les salariés sur la collecte et l'usage de leurs données (ex. clause RGPD dans le contrat)



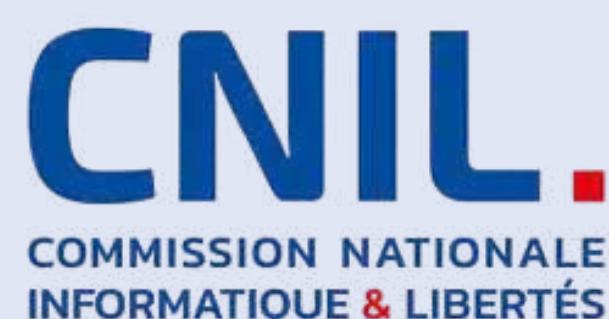
Limiter les accès aux seules personnes autorisées (ex : service RH uniquement)



Mettre en place des mesures de cybersécurité (mots de passe, sauvegardes, antivirus, chiffrement)



Tenir un registre des traitements de données RH



Notifier la CNIL en cas de violation de données (sous 72h)

SANCTION EN CAS DE MANQUEMENT

- Mise en demeure ou contrôle CNIL
- Amende administrative jusqu'à 20 M€ ou 4% du CA
- Perte de confiance des salariés / partenaires
- Prud'hommes : atteinte à la vie privée ou non-respect des droits

DURÉES DE CONSERVATION DES DONNÉES RH

Selon les recommandations de la CNIL

TYPE DE DONNÉE	DURÉE LÉGALE CONSEILLÉE
CV et lettres de motivation (candidats non retenus)	2 ans après le dernier contact avec le candidat
Dossier personnel du salarié (hors obligations légales)	5 ans après le départ du salarié
Bulletins de paie (employeur)	5 ans / recommandé de le garder à vie
Bulletins de paie (salarié)	50 ans (recommandé)
Documents liés à un accident du travail	5 ans (30 ans si maladie pro)
Sanctions disciplinaires	3 ans après prononcé
Données issues d'enquêtes internes ou entretiens annuels	1 à 5 ans selon les pratiques, sauf litige



Les durées doivent être proportionnées à l'objectif du traitement.
Une fois échues, les données doivent être supprimées ou anonymisées.



BONNES PRATIQUES

- Rédiger une politique interne de protection des données
- Nommer un référent RGPD même sans DPO
- Organiser une formation RGPD pour les salariés
- Nettoyer régulièrement les bases de données RH
- Éviter les outils non sécurisés (WhatsApp, stockage USB personnel...)

