

# FICHE OUTIL

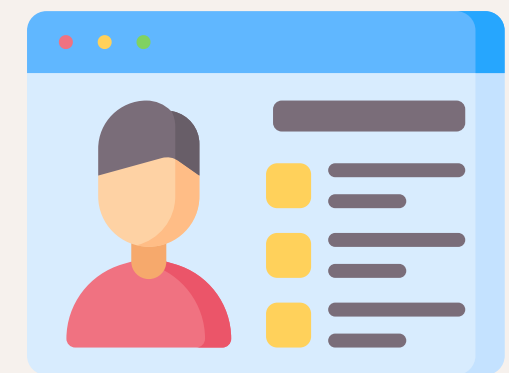


## RGPD

(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 :

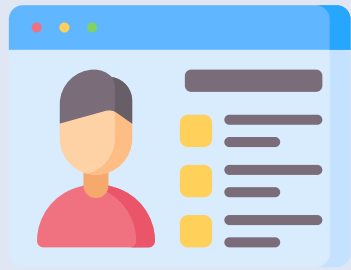
- Données des salariés (CV, paie, absences, évaluations)
- Données des candidats
- Données des usagers, bénéficiaires, clients, adhérents

## 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



Informers 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...)

