



Collecte des données de vos salariés

Employeurs : ce que vous
avez le droit de faire ou non

Le principe de minimisation (RGPD)

Un employeur doit limiter la collecte à ce qui est strictement nécessaire pour :

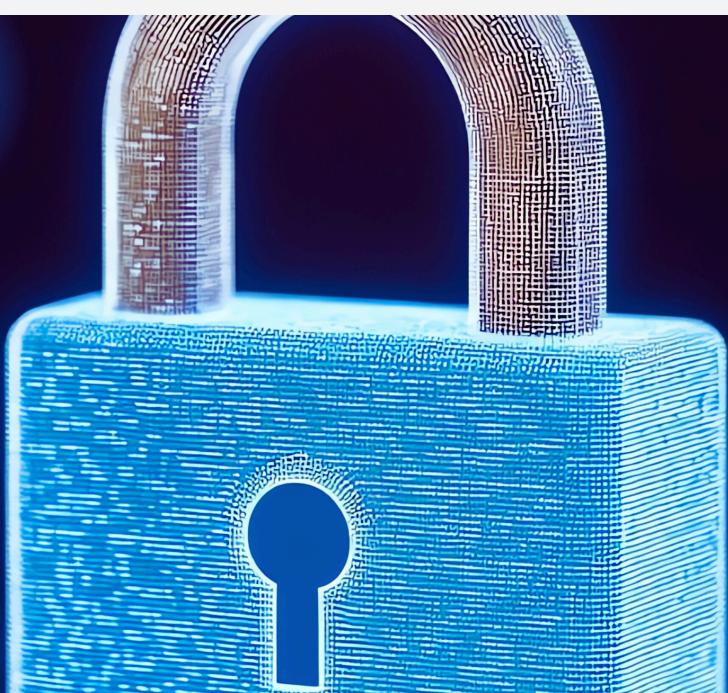
- Recruter
- Payer
- Protéger la sécurité
- Organiser le travail
- Garantir les droits à couverture sociale

Exemples :

✓ Demander l'adresse et le RIB pour la paie

✗ Exiger l'état civil complet des membres de la famille

 Justifier chaque donnée = être conforme et protégé





Registre RGPD : souvent oublié !

Toute entreprise doit tenir un registre des traitements RH !

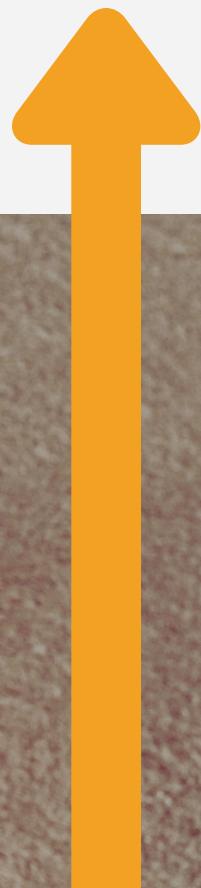
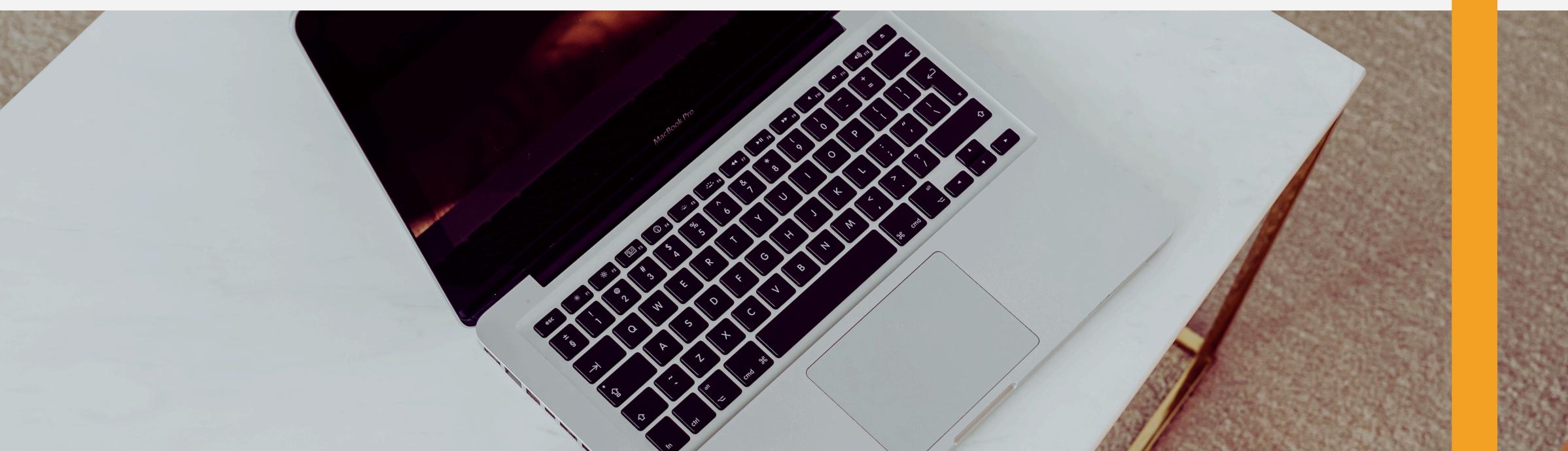
Qui a accès à quoi ? Pourquoi ? Combien de temps ?
Où stocker les données ?

Exemples de traitements à enregistrer :

- Gestion du personnel
- Outils de contrôle
- Vidéosurveillance
- Santé / sécurité au travail
- Notes de frais & déplacements



Ce document prouve votre conformité en cas de contrôle CNIL.





Recrutement : attention aux dérapages !

À ce stade : les données doivent être limitées !

✓ Sont autorisés : CV, diplômes, expériences, informations professionnelles.

✗ Sont interdits :

- Numéro de sécu → Uniquement après embauche
- Situation familiale, religion, santé → Données sensibles
- Casier judiciaire → Sauf postes réglementés



Conservation max : 2 ans si le candidat n'est pas recruté avec information claire sur ses droits





Gestion du personnel : un cadre maîtrisé

À l'embauche, on peut collecter :

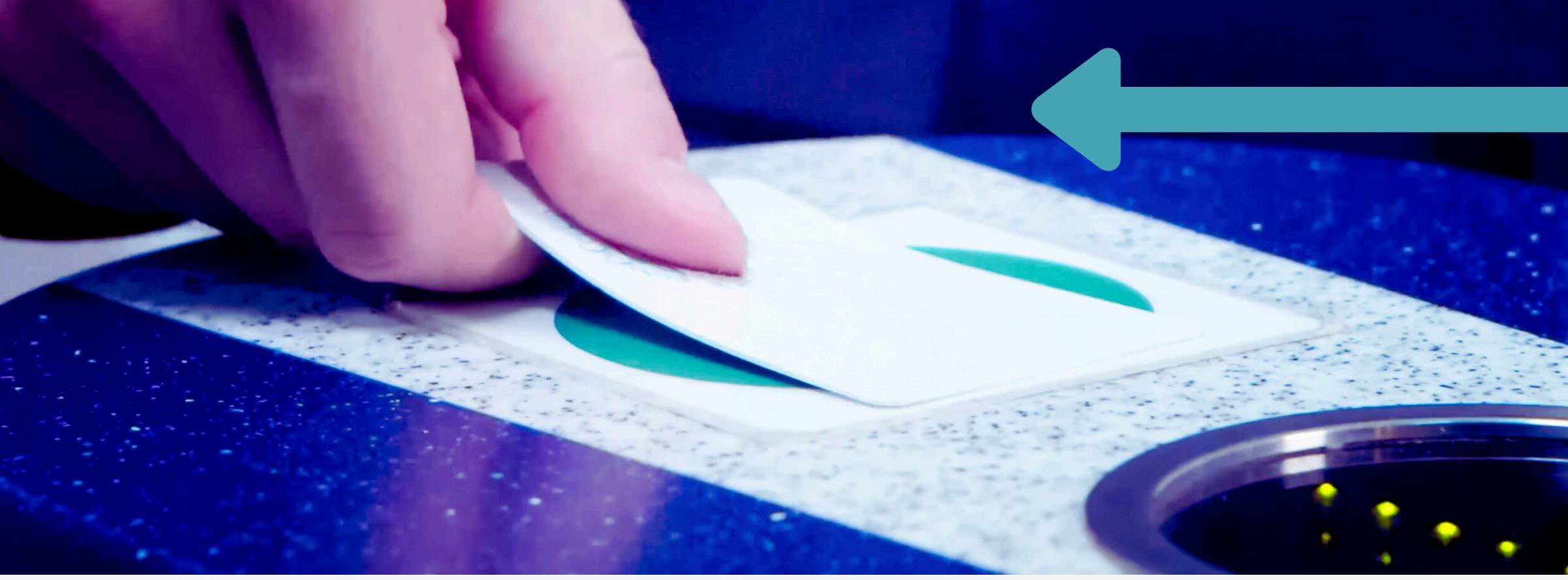
- Identité & coordonnées
- RIB
- Taux de prélèvement à la source
- Diplômes obligatoires pour exercer
- Contact d'urgence
- Visites médicales (aptitude, pas diagnostic)

Durée limitée = destruction à la fin de l'usage
et archivage obligatoire selon la loi sociale



Attention, l'accès à ces données est réservé
aux personnes en charge des RH





Temps de travail & activité

Outils de suivi autorisés mais encadrés :

- Badgeuses
- Horodatage informatique
- Feuilles de temps

Finalité légitime = paie, sécurité, organisation

⚠ Pas d'usage disciplinaire caché



Conservation : 5 ans max sauf en cas de litige prud'homal





Contrôle des outils informatiques

Pro vs Perso :

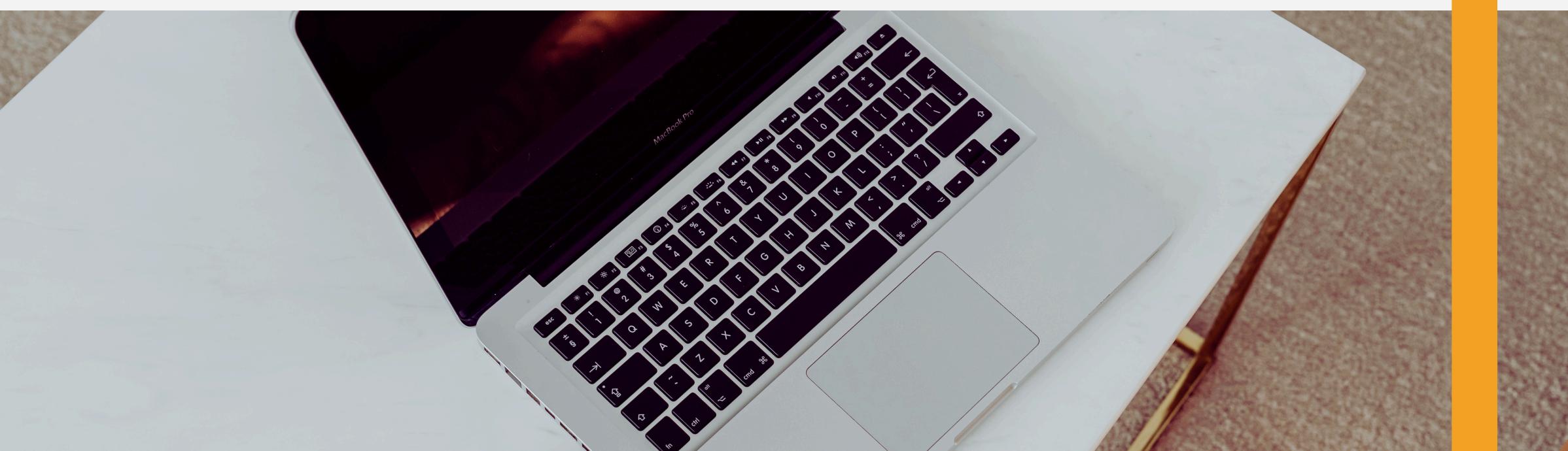
- Les emails professionnels sont **présumés professionnels**
- Les fichiers identifiés comme « **PERSONNEL** » sont **protégés**

✗ Interdits :

- Espionnage permanent (keylogging)
- Accès secret aux comptes



L'employeur doit informer et documenter les règles dans une **charte informatique**.





Vidéosurveillance : les zones autorisées

Objectifs valables :

- Sécurité des biens et des personnes
- Prévention des intrusions

Interdiction absolue :

- Surveiller en permanence un poste de travail
- Filmer sanitaires, vestiaires, salles syndicales & repos



Prévoir : déclaration interne, un affichage et registre RGPD obligatoire.

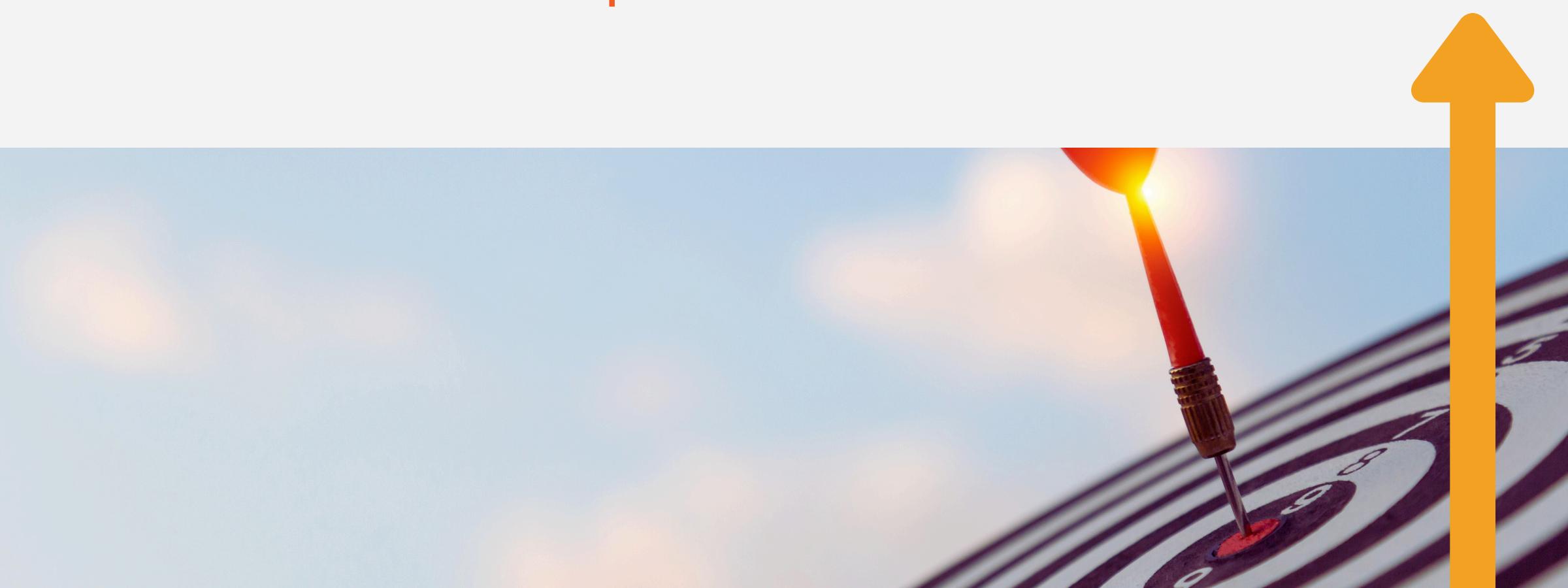


Pourquoi est-ce un enjeu stratégique ?

- Confiance et transparence envers vos salariés
- Prévention des litiges prud'homaux
- Image employeur renforcée
- Process RH sécurisés

🚫 Risques en cas de non-conformité :

- Jusqu'à 5 ans de prison & 300 000 € d'amende (détournement, collecte frauduleuse...)
- Procédures prud'homales
- Atteinte à la réputation





Libérez-vous des **obligations sociales** en nous confiant votre **paie et votre gestion RH.**

03 20 02 88 76

www.externrh.fr

contact@externrh.fr

