

A

A

Collecte des données des salariés : quelles sont les règles ?

<

LECTURE : 4 MINUTES

Par [Bercy Infos](#) , le 07/09/2023 - [Gérer son entreprise Ressources humaines](#)

En tant qu'employeur, vous pouvez être amené à collecter des informations concernant vos salariés afin de procéder aux recrutements, calculer les horaires de travail ou encore établir la fiche de paie. Toutefois, la collecte de ces informations est strictement encadrée. Quelles règles devez-vous respecter ? On vous répond.

Collecte des données lors du processus de recrutement : quelles sont les limites ?

À l'occasion d'un recrutement, vous pouvez solliciter de nombreuses informations concernant de potentielles recrues.

<

Toutefois, selon les dispositions de [l'article L. 1221-6](#) du Code du travail, sachez que les informations que vous êtes en droit de demander se limitent à celles nécessaires pour vérifier la capacité du candidat à occuper l'emploi que vous proposez.

Ainsi, vous ne pouvez pas questionner le candidat sur les points suivants :

- son numéro de sécurité sociale et ses coordonnées bancaires (sauf dans le cas spécifique des entreprises de travail temporaire en leur qualité d'employeur),
- des informations relatives aux membres de sa famille,
- s'il souhaite avoir des enfants,
- ses mensurations, poids, couleur des cheveux, etc., sauf pour certains types de postes particuliers (mannequins, pilotes de course, jockeys, etc.) : l'annonce publiée par le recruteur devra spécifier les caractéristiques recherchées.

<

[Article L11-32-1](#) du Code du travail

Il est également interdit de collecter et de conserver des données sensibles, c'est-à-dire des informations qui, directement ou indirectement, font apparaître la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales, les informations relatives à la santé ou à la vie sexuelle du candidat.

Par ailleurs, seules les **personnes participant au processus de recrutement** peuvent avoir accès aux informations personnelles recueillies sur les candidats.

Enfin, si une candidature n'est pas retenue mais que vous souhaitez conserver les informations récoltées à cette occasion (curriculum vitae, lettre de motivation, coordonnées, etc.) vous devez en **avertir le candidat** qui peut à cette occasion s'y opposer.

Si vous obtenez son accord, les informations collectées ne peuvent pas être conservées indéfiniment par le recruteur. Dans

<

[son guide du recrutement](#) , la CNIL précise que ce dernier doit définir une durée de conservation de ces informations en amont. Celle-ci doit être cohérente et justifiée en fonction de l'objectif poursuivi par le traitement mis en œuvre.

Quelles règles respecter concernant la collecte de données servant à la gestion du personnel ?

Afin de mener à bien la **gestion courante du personnel**, vous pouvez recueillir des informations personnelles concernant vos employés.

Ces informations peuvent être de plusieurs natures :

- **relevé d'identité bancaire** afin d'assurer la paie du salarié,
- **taux d'imposition** dans le cadre de l'**impôt à la source** < <https://www.economie.gouv.fr/particuliers/calculer-taux-montant-prelevement-source> > ,
- **copie des diplômes obtenus** correspondant au niveau de qualification du poste,
- **coordonnées d'un proche** pouvant servir de contact en cas d'urgence touchant le salarié, etc.

Concernant ces données, la CNIL rappelle que « l'employeur ne doit collecter que **les données dont il a réellement besoin**, et ne doit le faire qu'à partir du moment où ce besoin se concrétise ».

Il est de la responsabilité de l'employeur de **contrôler l'accès à ces données**, afin que seules les **personnes habilitées** puissent en prendre connaissance.

Par ailleurs, ces informations ont une durée de conservation limitée. Elles sont conservées le temps de la présence du salarié dans votre entreprise.

Une fois le salarié parti, certaines doivent être conservées au-delà, afin de répondre à vos **obligations comptables, sociales ou fiscales**. C'est notamment le cas des documents relatifs à la **paie** ou au **contrat** de chaque salarié que vous êtes tenu de **conserver pendant cinq ans**. < <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/delai-conservation-documents> >

Pouvez-vous collecter des données concernant les horaires des salariés ?

En tant qu'employeur, vous pouvez mettre en place des outils vous permettant de calculer le **temps de travail effectif des salariés**.

Toutefois, les **instances du personnel** ainsi que les **salariés** doivent être informés du déploiement d'un outil permettant la mesure du temps de travail.

De plus, ne peuvent avoir accès à ces informations que les **personnes chargées de la gestion du personnel, de la paie ou de la sécurité du bâtiment**.

Par ailleurs, ces informations doivent être **conservées pendant cinq ans**.

Courriels et historique de recherche : quelle confidentialité ?

Si vous mettez à disposition de vos salariés des **outils informatiques** afin de mener à bien leurs missions, les **dossiers, courriels et historiques de recherche** sont considérés, a priori, comme ayant un caractère professionnel.

Aussi, vous êtes autorisé à en prendre connaissance.

Néanmoins, ces contrôles doivent se faire dans le **respect de la vie privée** de chaque salarié, qui doit notamment être informé des **finalités poursuivies** par ces contrôles.

Par ailleurs, un courriel qui aurait comme objet « **personnel** » ou « **privé** » ne peut être consulté par l'employeur.

<

Enfin, **la CNIL rappelle** que l'usage de logiciels permettant d'enregistrer à distance toutes les actions accomplies sur un ordinateur, aussi appelés « **keyloggers** », est **illicite**, sauf lorsqu'il répond à un impératif exceptionnel de sécurité.

Ces contenus peuvent aussi vous intéresser

- Recrutement : comment réussir vos entretiens d'embauche ? < <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/recrutement-reussir-entretien-embauche>>
- Registre unique du personnel : quelles sont vos obligations ? < <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/registre-unique-personnel>>
- Heures supplémentaires pour les salariés du privé, comment ça marche ? < <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/heures-supplementaires-salaries-privé>>
- Comment lutter contre les spams ? < <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/comment-lutter-contre-spams>>

En savoir plus sur la collecte des données des salariés

<

- Guide recrutement : les fondamentaux en > protection des données personnelles et questions-réponses [PDF – 1 379 Ko] <

- Les règles pour la gestion du personnel *sur le site de la CNIL* <

- L'accès aux locaux et le contrôle des horaires sur le lieu de travail *sur le site de la CNIL*

<

- [Le contrôle de l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique](#) *sur le site de la CNIL*

Ce que dit la loi

<

- [Article L1221-6](#) du Code du travail relatif au recrutement
- [Article L1132-1](#) du Code du travail sur le principe de non-discrimination
- [Article L1121-1 du Code du travail](#) relatif aux droits et libertés dans l'entreprise
- [Article L1222-4 du Code du travail](#) relatif à l'information préalable du salarié

Thématiques : [Gérer son entreprise](#) | [Ressources](#) | [Aides](#)

Ce sujet vous intéresse ? Chaque jeudi avec la lettre Bercy infos Entreprises, recevez les toutes les dernières actualités fiscales, comptables RH et financières... utiles à la gestion de votre activité.