



PROTECTION DES DONNÉES

# Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations





Le RGPD, ou Règlement général sur la protection des données, est entré en application le 25 mai 2018. De portée européenne, le RGPD a pour vocation de renforcer la protection des données personnelles en renforçant les droits des individus (droit d'accès, droit de rectification, droit à l'oubli) et en fixant de nouvelles obligations pour les administrations : mise en place d'un registre des traitements des données personnelles, réponses aux sollicitations des individus, mesures de sécurité et de confidentialité des données, etc.

Beaucoup de services au sein des départements ministériels et administrations sont amenés à traiter des données personnelles. La mise en conformité avec le RGPD concerne par conséquent l'administration dans son ensemble.

Néanmoins, de par son activité, le service RH est concerné systématiquement et quels que soient le ministère ou l'administration concernés. En effet, depuis le recrutement d'un agent jusqu'à sa cessation de fonction - voire au-delà, le service RH traite des données personnelles : rémunérations, nominations, contrats, entretiens individuels et appréciations du collaborateur, parcours de formation, gestion administrative, etc.

De nombreuses données personnelles qui relèvent des ressources humaines sont directement et principalement traitées par et auprès de l'Administration du personnel de l'État (APE).

Les services RH locaux des ministères et administrations devront veiller à se mettre en conformité avec le RGPD pour toutes les données personnelles qu'ils traitent localement.

Afin de leur faciliter cette tâche, la présente note apporte des détails pour les services RH locaux sur les différents points essentiels.

# Protection des données et ressources humaines

Le cycle de vie des données à caractère personnel dans le domaine des ressources humaines se déroule en 5 étapes, depuis la candidature jusqu'au départ de l'agent. Il incombe aux services RH de veiller au respect des éléments suivants :

## De façon générale

- Mise en place d'un registre de traitements des données à caractère personnel.
- Contrôle des habilitations d'accès aux données personnelles.

## Au niveau de la candidature

- Mise en place d'un dispositif pour la suppression des données personnelles des candidats non retenus et communication de la procédure aux candidats. À noter que cette communication a d'office lieu pour les candidatures introduites par le biais des démarches en ligne sur GovJobs - MyGuichet.

## Lors de l'engagement d'un agent

- Information systématique aux agents engagés sur le type, la durée de conservation et la finalité des données traitées et sur leurs droits (accès aux données, mise à jour, rectification, suppression) lors de la collecte de données. Concrètement, cette information se fait par le biais de la feuille de renseignements à remplir et à signer par l'agent à engager. L'APE mettra à disposition un nouveau modèle de cette dernière.

## Durant la relation de travail

- Veiller à ne traiter que les données strictement nécessaires pour les besoins de la mission.

- Garantir la sécurité et la confidentialité des données des agents par des moyens physiques, organisationnels et informatiques adéquats.

- Information systématique aux agents sur le type, la durée de conservation et la finalité des données traitées et sur leurs droits (accès aux données, mise à jour, rectification, suppression) lors de la collecte de données.

- Mise en place d'une procédure de traitement des demandes d'accès, de rectification ou de suppression de données personnelles.

## Lors de la cessation de la fonction

- S'assurer que les données des anciens agents sont bien supprimées dans le respect de la durée légale de conservation, que ce soit pour les données numériques ou sous format papier. À noter qu'un congé sans traitement n'est pas à considérer comme une cessation de fonction, de sorte que les données de l'agent peuvent être conservées dans cette hypothèse.



# Quelques bonnes pratiques pour être en conformité

## La minimisation des données

- Ne recueillir que les données nécessaires à l'objectif visé.
- Lors du recrutement, seules les données nécessaires pour évaluer la capacité du candidat à occuper le poste doivent être recueillies.

## Le respect des durées de conservation

- Les données des agents ne doivent pas être conservées plus longtemps que cela est nécessaire à l'exécution de leur fonction ou de leur contrat de travail, aux obligations légales ou à la raison pour laquelle elles ont été collectées à l'origine.
- La durée de conservation doit être déterminée en fonction de l'objectif ayant conduit à la collecte des données.
- Une fois cet objectif atteint, ces données devraient être archivées, supprimées ou anonymisées.
- La durée de conservation doit être définie par le responsable du traitement (le ministre ou le chef d'administration), sauf si un texte impose une durée précise. Cette durée va dépendre de la nature des données et des objectifs poursuivis.

Le cycle de conservation des données à caractère personnel peut être divisé en trois phases successives distinctes :

### La base active

C'est la durée d'utilisation courante des données ou, autrement dit, la durée nécessaire à la réalisation de la finalité du traitement.

### L'archivage intermédiaire

Il peut être justifié que les données personnelles soient conservées pour des durées plus longues en archivage intermédiaire, au-delà de la base active, avec accès restreint, dans la mesure où :

- il existe une obligation légale de conservation de données pendant une durée fixée ;
- en l'absence d'obligation de conservation, ces données présentent néanmoins un intérêt administratif, notamment en cas de contentieux, justifiant de les conserver le temps des règles de prescription ou de forclusion applicables, notamment en matière commerciale, civile ou fiscale ;
- enfin, sous réserve de garanties appropriées pour les droits et libertés des personnes concernées, certaines données peuvent être traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques.

Dans le cas d'un archivage intermédiaire, le responsable du fichier doit veiller à ne conserver que les données nécessaires au respect de l'obligation prévue ou lui permettant de faire valoir un droit en justice : un tri doit donc être effectué parmi la totalité des données collectées pour ne garder que les seules données indispensables.

**Attention :** les données ainsi archivées ne peuvent pas continuer à être utilisées par les services opérationnels. Ces données ne sont désormais conservées que dans une optique contentieuse et ne sont accessibles que de façon restreinte.

Les données ainsi archivées ne sont conservées que le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi : elles doivent donc être supprimées lorsque le motif justifiant leur archivage n'a plus de raison d'être.

Par exemple, des données archivées pour se prémunir d'une action en justice durant le temps d'une prescription ou d'une forclusion doivent être supprimées lorsque cette action est prescrite ou forclosée.

Pour les archives intermédiaires, le choix du mode d'archivage est laissé à l'appréciation du responsable du traitement. Des données peuvent ainsi être archivées :

- dans une base d'archive spécifique, distincte de la base active, avec des accès restreints aux seules personnes ayant un intérêt à y avoir accès en raison de leurs fonctions (par exemple, le service du contentieux) ;
- ou dans la base active, à condition de procéder à un isolement des données archivées au moyen d'une séparation logique (gestion des droits d'accès et des habilitations) pour les rendre inaccessibles aux personnes n'ayant plus d'intérêt à les traiter.

### L'archivage définitif

L'intérêt public peut parfois justifier que certaines données ne fassent l'objet d'aucune destruction : c'est l'archivage définitif. Ces archives sont gérées par les Archives nationales.

# Durées de conservation

<b>Gestion du personnel</b>	<p>Dans ce contexte, il convient de rappeler que le dossier personnel de l'agent le suit.</p> <p>Si l'agent est affecté à un nouveau poste au sein d'un autre ministère ou d'une autre administration ou établissement public, l'administration d'origine ne doit pas garder de copie de son dossier personnel.</p> <p>En cas de départ d'un agent, le dossier personnel est gardé en archivage intermédiaire pendant 5 ans.</p>
<b>Gestion des rémunérations</b>	5 ans à compter de la fin de carrière de l'agent.
<b>Gestion des absences pour raisons de santé</b>	Les certificats d'incapacité de travail ne doivent pas être gardés pendant plus de 5 ans.
<b>Gestion des candidatures</b>	Destruction immédiate si le candidat n'est pas retenu ni pour le poste à pourvoir ni dans le cadre d'un futur recrutement. Avec le consentement du candidat, possibilité de conserver le CV pendant 2 ans après le dernier contact.
<b>Gestion des réunions des représentants du personnel</b>	Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à des congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au-delà de la période de sujétion de l'agent concerné.
<b>Contrôle des horaires de travail</b>	Les informations relatives aux horaires de travail et aux motifs d'absence des agents doivent être supprimées au-delà de 5 ans.
<b>Mandats des représentants du personnel – nature du mandat et syndicat d'appartenance</b>	6 mois après la fin du mandat.
<b>En matière de discipline relevant de l'article 54, paragraphe 5 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État</b>	3 ans à partir de la décision sanctionnant l'agent.
<b>Pour des données relatives à la formation des agents, la gestion des compétences, le développement professionnel et l'amélioration des prestations professionnelles</b>	Pendant la durée de la carrière de l'agent. Ces pièces font par ailleurs partie du dossier et suivent ainsi l'agent.
<b>Pour des données relatives à la discipline, exception faite des données relevant de l'article 54, paragraphe 5 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État</b>	6 mois après la fin de la carrière de l'agent.



# Concrètement, comment faire ?

## LES BONNES QUESTIONS À SE POSER

Ai-je des obligations légales de conserver les données pendant un certain temps ?

Jusqu'à quand ai-je vraiment besoin des données pour atteindre l'objectif fixé ?

Dois-je conserver certaines données en vue de me protéger contre un éventuel contentieux ?  
Lesquelles ?

Jusqu'à quand l'agent peut-il faire valoir ce recours en justice ?

Quelles informations doivent être archivées ? Pendant combien de temps ?

Quelles sont les règles de suppression des données ?

Quelles sont les règles d'archivage des données ?

## L'information des agents et l'obtention de leur consentement

L'employeur est non seulement tenu d'informer ses agents et ses candidats sur ce qu'il fait avec leurs données, mais aussi, dans certains cas, d'obtenir leur consentement à l'utilisation de ces dernières.

Candidats comme agents doivent ainsi être informés de l'identité du responsable du traitement, de l'objectif du fichier, des destinataires des informations recueillies et de la possibilité d'exercer leurs droits vis-à-vis du traitement de ces informations.

Aucune information ne peut être recueillie sans une information préalable, information qui peut être donnée dans le règlement intérieur, le contrat de travail ou dans des notices d'information disponibles sur l'intranet de l'administration ou envoyées par e-mail.

Le consentement des personnes concernées doit avoir été recueilli de manière explicite et non équivoque pour certains traitements. Par exemple, lors d'évènements organisés par l'administration, si des photographies sont prises des agents, il faut veiller à ce que chacun ait donné son consentement pour l'utilisation et la diffusion des images. Ce consentement peut être recueilli par le biais d'une autorisation écrite ou d'une case à cocher par exemple.

## Le respect des droits des agents sur leurs données

Le RGPD redonne aux personnes la maîtrise de leurs données. Cette maîtrise concerne aussi bien évidemment les agents de l'État qui doivent être en mesure de s'adresser à leur service RH pour exercer leurs droits :

- Les droits d'accès et de rectification,
- Le droit à l'oubli,
- Le droit à la portabilité.

## La sécurisation des dossiers

Outre les mesures de sécurité techniques qui doivent être appliquées aux données personnelles des agents, la problématique de l'accès à ces données confidentielles est très importante.

Il arrive souvent qu'au sein d'un service RH, le responsable du recrutement, de la formation du personnel, etc. se trouvent dans le même bureau. Or ces personnes n'ont pas à avoir accès aux mêmes données.

**En cas de questions, n'hésitez pas à contacter le responsable du traitement de votre entité ou votre délégué à la protection des données qui seront en mesure de répondre à vos interrogations.**