

Karine Bézille,
Sandra Hundsdörfer
et Sophie Marinier,
Avocates associées



La gestion des données personnelles à l'épreuve du recrutement

Lorsqu'une entreprise s'engage dans un processus de recrutement, elle est nécessairement amenée à collecter et à traiter un certain nombre de données à caractère personnel concernant le candidat qui, peu importe l'issue du processus, impliquent de respecter un certain nombre de règles.

Qu'il s'agisse de règles édictées par le législateur français (et notamment les articles L. 1221-6 à L. 1221-9 du Code du travail) ou européen, via le Règlement général sur la protection des données 2016/679 (dit « RGPD »), la collecte et le traitement de données à caractère personnel dans un processus de recrutement sont en effet strictement encadrés et supposent la plus grande attention de l'entreprise.

Quelles données peuvent être collectées ?

Dans le cadre d'un processus de recrutement, les informations demandées doivent avoir pour seule finalité d'apprécier la capacité du candidat à occuper le poste proposé ou ses aptitudes professionnelles (article L. 1221-6 du Code du travail). Le recruteur ne peut dès lors collecter que les seules informations relatives à l'identification du candidat, son expérience professionnelle, sa formation ou encore l'évaluation de ses aptitudes et compétences.

Sauf situations très exceptionnelles, il lui est donc 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 encore à la vie sexuelle du candidat. Le candidat a néanmoins toujours la possibilité de communiquer, de son propre chef, des informations qui, bien qu'elles soient susceptibles de révéler de telles données, lui permettent de démontrer certaines de ses aptitudes (par exemple un engagement dans une association à caractère religieux mentionné dans un CV ou une lettre de motivation).

Pour quelle durée peuvent-elles être conservées ?

De manière générale, le cycle de vie d'une donnée à caractère personnel se découpe en deux phases

successives : l'utilisation courante (ou « base active ») et l'archivage intermédiaire (ou « base intermédiaire »).

• L'utilisation courante (ou « base active ») :

Les données conservées en « base active » sont celles qui sont accessibles par les services chargés de la mise en œuvre de leur traitement dans un objectif bien défini – en l'occurrence le recrutement d'un candidat –, jusqu'à son atteinte. Concrètement, les informations conservées pendant cette phase (CV, lettre de motivation, etc.) sont accessibles par le recruteur et peuvent être consultées par lui pendant toute la durée du processus de recrutement, et ce jusqu'à la décision d'embauche relative à l'emploi pour lequel le candidat a postulé.

• L'archivage intermédiaire (ou « base intermédiaire ») :

Une fois le processus de recrutement achevé, les données initia-

lement collectées aux fins d'apprécier la capacité du candidat à occuper le poste proposé ne peuvent plus être conservées en « base active » et doivent, en principe, être effacées. Cette règle n'implique toutefois pas de systématiquement supprimer les données puisque certaines d'entre elles peuvent encore présenter un intérêt, notamment pour la gestion d'un éventuel contentieux (par exemple une action en discrimination) ou pour répondre à une éventuelle obligation légale. Lorsqu'elles sont conservées en « base intermédiaire », les informations pourront ainsi être consultées de manière ponctuelle et motivée, par des personnes spécifiquement habilitées (par exemple le service juridique de l'entreprise) à traiter ces données.

Comment informer les candidats du traitement de leurs données ?

• Le contenu de l'information :

Dès lors qu'il traite des données à caractère personnel les concernant, le recruteur doit systématiquement fournir aux candidats de nombreuses informations listées par l'article 13 du RGPD (l'identité et les coordonnées de l'entreprise, l'objectif poursuivi, la base juridique du traitement, la durée de conservation des données, les destinataires de ces informations, le caractère obligatoire ou facultatif de la fourniture des données, etc.).

• La forme de l'information :

L'information doit être délivrée de façon concise, transparente, compréhensible et aisément accessible, en des termes clairs et

simples. Si le RGPD n'impose aucune forme spécifique, une information écrite doit naturellement être privilégiée, de manière à pouvoir justifier de son contenu ainsi que du moment où elle a été délivrée. Concrètement, il est recommandé de travailler sur un support rendant l'information la plus intelligible possible (pictogrammes visuels, surlignage des informations clés, etc.).

• Le moment de l'information :

Lorsque les données ont été recueillies directement auprès du candidat (lorsque le candidat envoie son CV, communique un diplôme, etc.), l'information doit intervenir dès que possible et, au plus tard, dans un délai d'un mois à compter de la collecte desdites informations.

Lorsque les données ont été recueillies indirectement (prise de référence auprès d'un ancien employeur, informations obtenues sur LinkedIn, etc.), l'information doit intervenir avant la collecte des données et, au plus tard, au moment où celles-ci sont obtenues.

Quel est le sort des données à l'issue du processus de recrutement ?

• Si le recrutement n'aboutit pas :

Lorsque le recrutement n'aboutit pas, le recruteur peut être tenté de conserver le CV et la lettre de motivation d'un candidat pour alimenter un vivier de candidats qui pourront être recontactés en cas de nouvelles opportunités d'emploi. Une telle conservation des données est possible sous réserve que le candidat ait consenti à cette conservation et que sa durée n'ex-

cède pas une durée raisonnable, qui est en principe de 2 ans et qui pourra, le cas échéant, être renouvelée pour une nouvelle durée raisonnable qui est, là encore, en principe de 2 ans.

• Si le recrutement aboutit :

Lorsque le candidat est engagé par l'entreprise, les services des Ressources humaines pourront collecter des informations complémentaires nécessaires à la gestion du personnel (numéro de sécurité sociale, coordonnées bancaires, justificatif de domicile, coordonnées de personnes à prévenir en cas d'urgence), l'organisation du travail (photographie facultative du salarié pour figurer dans un annuaire), ou encore l'action sociale (informations concernant les enfants du salarié pour l'organisation du Noël des enfants).

Ces données, nécessaires à la formalisation du contrat de travail, seront ensuite traitées par l'employeur tout du long de la relation contractuelle et pourront même, pour certaines d'entre elles, être conservées par l'entreprise au-delà de la rupture dudit contrat afin de lui permettre de répondre aux obligations légales et réglementaires qui lui incombent (conservation des bulletins de paie pendant au moins 5 ans, etc.).

Contact :

LPA-CGR avocats

- 136, avenue des Champs-Élysées
75008 Paris
- 01 53 93 30 00
- smarini@lpalaw.com
- www.lpalaw.com