



Collecte de données des salariés : quelles sont les règles ?

L'employeur peut être amené à collecter des informations concernant ses 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 doit-il respecter ?

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

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

Toutefois, selon les dispositions de l'article L 1221-6 du Code du travail, il convient de noter que les informations que l'employeur est en droit de demander se limitent à celles nécessaires pour vérifier la capacité du candidat à occuper l'emploi qu'il propose.

Ainsi, il ne peut 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.

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 l'employeur souhaite conserver les informations récoltées à cette occasion (curriculum vitae, lettre de motivation, coordonnées, etc.), il doit en avertir le candidat qui peut à cette occasion s'y opposer.

S'il obtient 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, l'employeur peut recueillir des informations personnelles concernant ses 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,
- 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 l'entreprise.

Une fois le salarié parti, certaines doivent être conservées au-delà, afin de répondre aux obligations comptables, sociales ou fiscales.

C'est notamment le cas des documents relatifs à la paie ou au contrat de chaque salarié que l'employeur est tenu de conserver pendant 5 ans.

➤ **L'employeur peut-il collecter des données concernant les horaires des salariés ?**

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

Toutefois, les instances du personnel ainsi que tous les employés 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 le comité social et économique (article L 3171-2 du Code du travail), si présent dans l'entreprise, les personnes chargées de la gestion du personnel, de la paie ou encore de la sécurité du bâtiment.

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

➤ **Courriels et historique de recherche : quelle confidentialité ?**

Si l'employeur met à disposition de ses 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, il est 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.