CONTRÔLES - CONTENTIEUX - RESPONSABILITÉS

# Données personnelles des salariés : cadrer les traitements, informer et documenter

Le service des ressources humaines traite des données sensibles à chaque étape : candidatures, dossiers du personnel, badges, contrôle des horaires, messagerie et accès informatiques. Les demandes des salariés se multiplient et les preuves recueillies de façon irrégulière sont régulièrement écartées par les juges. Cette journée relie la protection des données au droit du travail. Elle traite la durée de conservation des dossiers, les mentions d'information à délivrer, le registre des traitements côté ressources humaines, l'encadrement des dispositifs de contrôle et la réponse à une demande d'accès formée par un salarié.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **1 jour — 7 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 080 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Responsables et gestionnaires des ressources humaines, juristes en droit social, délégués à la protection des données et managers exerçant des fonctions de contrôle.

**PRÉREQUIS**
Une connaissance générale des règles de protection des données est utile.

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Recenser les traitements de données mis en œuvre par le service des ressources humaines
- Déterminer les durées de conservation applicables aux dossiers du personnel
- Rédiger les mentions d'information destinées aux candidats et aux salariés
- Encadrer les dispositifs de contrôle de l'activité des salariés
- Répondre à une demande d'accès ou d'effacement émanant d'un salarié
- Réagir à une violation de données touchant le personnel

## 03 Programme détaillé

### M1 Cartographier les traitements

- Savoir ce que l'on détient et pourquoi
- Les traitements du recrutement jusqu'à la sortie du salarié
- Les bases légales mobilisables par l'employeur
- Les données sensibles et les données relatives à la santé
- Les durées de conservation et l'archivage des dossiers
- Le registre des traitements appliqué aux ressources humaines
- Atelier : Compléter la fiche de registre d'un traitement de recrutement.

### M2 Informer et encadrer les contrôles

- Transparence et loyauté de la preuve
- L'information des candidats et des salariés
- La consultation des représentants du personnel sur les dispositifs de contrôle
- La vidéosurveillance la géolocalisation et le contrôle des accès
- L'usage des outils numériques et le contrôle de la messagerie
- La constitution d'une preuve recevable en cas de litige
- Cas pratique : Examiner un dispositif de contrôle existant et lister les conditions manquantes.

### M3 Droits des salariés et incidents

- Répondre vite et sans créer de risque
- L'exercice du droit d'accès et ses limites
- Les demandes de rectification et d'effacement
- La communication de pièces dans un contentieux
- La gestion d'une violation de données et son signalement
- Le partage de données avec les prestataires et les sociétés du groupe
- Mise en situation : Traiter la demande d'accès d'un salarié qui réclame l'intégralité de son dossier.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 1 080 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr