DROIT DES AFFAIRES

RGPD et RH : recenser les traitements, fixer les durées et répondre aux salariés

La fonction ressources humaines collecte des données sur toute la vie professionnelle du salarié. Candidatures conservées sans limite, tableaux de suivi partagés en dehors du service, outils d'évaluation achetés sans examen du contrat de sous-traitance : les pratiques se sont installées avant que le sujet ne soit regardé. La demande d'accès d'un salarié ou un incident sur un fichier de paie révèle alors l'absence de cadre. Cette heure trente cible les traitements propres aux ressources humaines. Le participant recense ses traitements, choisit une base légale tenable dans un rapport de subordination, fixe des durées de conservation par finalité et construit une réponse à une demande d'accès.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,21 jour — 1,50 h	**À distance**	**À partir de 245 € 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 ainsi que chargés de recrutement de paie et référents protection des données intervenant sur les dossiers du personnel.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 la fonction ressources humaines
- Choisir une base légale adaptée à la relation de travail
- Fixer une durée de conservation pour chaque finalité identifiée
- Encadrer les accès internes et le recours à des prestataires
- Traiter une demande d'exercice des droits émanant d'un salarié
- Réagir à une violation de données touchant un fichier du personnel

03 Programme détaillé

M1 Données du personnel et cadre applicable

- Identifier ce que traite réellement le service
- Catégories de données collectées du recrutement à la sortie du salarié
- Bases légales mobilisables dans la relation de travail
- Limites du consentement dans un rapport de subordination
- Précautions propres aux données de santé au travail
- À retenir : Le consentement du salarié constitue rarement une base légale solide compte tenu du lien de subordination.

M2 Registre durées et destinataires

- Documenter les traitements ressources humaines
- Rédaction des fiches de traitement paie recrutement et évaluation
- Fixation des durées de conservation par finalité
- Encadrement des accès internes et des prestataires
- Vigilance sur les outils hébergés en dehors de l'organisation
- Atelier : Les participants rédigent la fiche de registre du traitement des candidatures.

M3 Droits des salariés et incidents

- Répondre sans improviser
- Information des candidats et des salariés au bon moment
- Conduite d'une demande d'accès au dossier personnel
- Réaction à une violation de données touchant la paie
- Répartition des rôles entre ressources humaines délégué à la protection des données et informatique
- Mise en situation : Un salarié demande l'accès à son dossier et les participants construisent la réponse écrite.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 245 € 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