

# Comment mettre en place une hotline RH pour les salariés en mobilité internationale ?

## Réponse courte

Pour mettre en place une hotline RH destinée aux salariés en mobilité internationale, l'employeur doit respecter les principes d'**égalité de traitement** (article [L.241-1](#)), de **confidentialité** et de **protection des données** (RGPD). L'accès doit être garanti à tous les salariés concernés, sans discrimination, et son fonctionnement clairement communiqué.

La hotline peut être gérée en interne ou externalisée, sous réserve de garantir la sécurité des échanges. Les modalités d'utilisation et les délais de réponse doivent être formalisés dans une **procédure interne**, et la **délégation du personnel** consultée avant la mise en place (article [L.414-1](#) et suivants). Il est recommandé de prévoir des canaux alternatifs pour les situations où l'accès téléphonique est restreint.

## Définition

La **hotline RH** est un service de support, généralement téléphonique ou numérique, mis à disposition des salariés pour répondre à leurs questions relatives aux ressources humaines. Pour les salariés en mobilité, elle permet de maintenir le lien avec l'employeur et d'assurer l'**égalité d'accès** aux services RH, indépendamment du lieu de travail effectif, qu'il s'agisse de détachement ou de télétravail transfrontalier.

## Conditions d'exercice

La mise en place d'une hotline RH est soumise au respect de principes fondamentaux.

Principe	Détail
<b>Égalité de traitement</b>	Accès garanti sans discrimination de statut, localisation ou contrat
<b>Confidentialité</b>	Protection des données à caractère personnel
<b>Information</b>	Communication claire aux salariés mobiles sur l'existence et le fonctionnement
<b>RGPD</b>	Conformité au régime général de protection des données
<b>Consultation</b>	Consultation de la délégation du personnel (art. <a href="#">L.414-1</a> et s.)

## Modalités pratiques

L'organisation de la hotline RH doit tenir compte des contraintes des salariés en mobilité.

Aspect	Modalité
Gestion	Interne (service RH) ou externalisée, avec garantie de confidentialité
Horaires	Adaptés aux contraintes des salariés mobiles (décalages horaires)
Traçabilité	Échanges tracés de manière sécurisée, conservation limitée au nécessaire
Canaux alternatifs	Messagerie sécurisée, plateforme dédiée si accès téléphonique restreint
Procédure interne	Formalisation des modalités d'utilisation, questions traitées, délais de réponse
Validation	Procédure validée par la direction

## Pratiques et recommandations

**Associer** la délégation du personnel à la définition des modalités de la hotline RH, notamment en ce qui concerne la protection des données et la gestion des réclamations, constitue une bonne pratique. Une **formation spécifique** des gestionnaires de la hotline est recommandée afin de garantir la qualité des réponses et la conformité aux obligations légales. L'employeur doit veiller à ce que la hotline ne se **substitue pas aux procédures** existantes en matière de gestion des conflits ou de signalement d'alertes. Un **suivi régulier** de l'utilisation et de la satisfaction des salariés mobiles permet d'ajuster le dispositif.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.241-1</u> du Code du travail	Égalité de traitement
Art. <u>L.261-1</u> et suivants du Code du travail	Protection des données personnelles
Loi du 1er août 2018	Organisation de la CNPD et régime général (RGPD)
Art. <u>L.261-1</u> à <u>L.261-4</u> du Code du travail	Respect de la vie privée au travail
Art. <u>L.414-1</u> et s. du Code du travail	Attributions de la délégation du personnel

Formalisez par écrit la politique d'utilisation de la hotline RH et informez individuellement chaque salarié mobile des modalités d'accès, des garanties de confidentialité et des voies de recours disponibles.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.