

Que doit contenir le registre des traitements RH au Luxembourg ?

Réponse courte

Le **registre des traitements RH** doit recenser toutes les opérations de traitement effectuées par le service RH conformément à l'**article 30 du RGPD**. Pour chaque traitement, il précise : **identité du responsable, finalité, catégories de personnes** concernées, **catégories de données, destinataires, transferts hors UE, durées de conservation** et **mesures de sécurité**.

Ce registre constitue un **élément central de l'accountability** et doit être présenté à la **CNPD** en cas de contrôle. Il couvre notamment le recrutement, la paie, la gestion de carrière, la formation, la santé au travail, la vidéoprotection et tout dispositif relevant de l'**article L.261-1 du Code du travail**.

Définition

Le **registre des activités de traitement** est un document tenu par le **responsable de traitement** listant l'ensemble des opérations de traitement de données personnelles effectuées dans l'entreprise. Imposé par l'**article 30 du RGPD**, il est obligatoire pour toute organisation de **250 salariés ou plus**, et également pour les plus petites structures dès lors que les traitements concernent des données sensibles ou présentent un risque pour les droits des personnes, ce qui est systématiquement le cas en matière RH.

Questions fréquentes

À quelle fréquence actualiser le registre des traitements ?

Le registre doit être actualisé à chaque nouveau logiciel, nouveau prestataire ou nouvelle finalité. L'historique des modifications doit être tracé. Une revue annuelle par le DPO et la direction est recommandée pour valider la cohérence d'ensemble.

Comment structurer un registre de traitements RH ?

Il convient de structurer le registre par domaines RH (recrutement, paie, carrière, santé, sécurité) pour faciliter les mises à jour et les contrôles internes. Cette organisation permet de retrouver rapidement les informations en cas de demande CNPD.

Faut-il mentionner les transferts hors UE dans le registre ?

Oui, le registre doit indiquer pour chaque traitement les éventuels transferts hors UE, avec les pays destinataires et les garanties associées (décision d'adéquation, clauses contractuelles types, BCR). Cette mention est obligatoire selon l'article 30 du RGPD.

Le registre est-il obligatoire pour toutes les entreprises ?

Le registre est obligatoire pour toute organisation de 250 salariés ou plus, et également pour les plus petites structures dès lors que les traitements concernent des données sensibles ou présentent un risque, ce qui est systématiquement le cas en matière RH.

Que doit contenir le registre des traitements RH ?

Le registre doit recenser pour chaque traitement : identité du responsable, finalité, catégories de personnes concernées, catégories de données, destinataires, transferts hors UE, durées de conservation et mesures de sécurité, conformément à l'article 30 du RGPD.

Quelles bases légales mentionner dans le registre RH ?

Pour chaque traitement, le registre doit indiquer la base légale au sens de l'article 6 du RGPD : exécution du contrat (paie), obligation légale (déclarations sociales), intérêt légitime (sécurité). Le choix doit être justifié et cohérent.

Conditions d'exercice

L'article 30 du RGPD impose un registre écrit, mis à jour en continu, exhaustif pour tous les traitements RH et produit immédiatement à la CNPD en cas de contrôle.

Condition	Détail
Format écrit	Document électronique ou papier
Mise à jour continue	Actualisation à chaque nouveau traitement
Accessibilité CNPD	Production immédiate en cas de contrôle
Responsable identifié	Désignation claire du rédacteur et du DPO
Cohérence	Alignement avec les notices et les contrats
Exhaustivité RH	Tous les traitements RH couverts
Mention des transferts	Pays tiers et garanties associées

Modalités pratiques

L'article 30 RGPD impose une dizaine de rubriques par traitement : identité du responsable, finalité, base légale, catégories de personnes et de données, destinataires, transferts hors UE, durées de conservation et mesures de sécurité.

Rubrique	Contenu
Identité du responsable	Raison sociale, coordonnées, DPO
Nom du traitement	Dénomination claire (paie, recrutement, etc.)
Finalité	Objectif précis du traitement
Base légale	Contrat, obligation légale, intérêt légitime
Catégories de personnes	Salariés, candidats, anciens, ayants droit
Catégories de données	Identité, paie, santé, carrière, disciplinaire
Destinataires	Services internes, sous-traitants, autorités
Transferts hors UE	Pays et garanties (clauses types)
Durées de conservation	Délais par catégorie de données
Mesures de sécurité	Chiffrement, habilitations, sauvegardes

Pratiques et recommandations

Structurer le registre par domaines RH (recrutement, paie, carrière, santé, sécurité) pour faciliter les mises à jour et les contrôles internes.

Rédiger des fiches de traitement standardisées et exhaustives pour garantir la cohérence entre le registre et les autres documents RGPD (notice, AIPD, contrats).

Actualiser le registre à chaque nouveau logiciel, nouveau prestataire ou nouvelle finalité, et tracer les modifications par un historique versionné.

Relier chaque traitement à un contrat de sous-traitance article 28 du RGPD lorsqu'un prestataire est impliqué, afin de démontrer la chaîne de responsabilité.

Présenter le registre au DPO et à la direction au moins annuellement pour validation, et le rendre accessible à la CNPD en format lisible en cas de contrôle.

Cadre juridique

Plusieurs textes encadrent le registre des traitements.

Référence	Objet
Règlement UE 2016/679 (RGPD)	Protection des données personnelles
Art. 30 RGPD	Registre des activités de traitement
Art. 5 RGPD	Principes relatifs au traitement
Art. 6 RGPD	Bases légales du traitement
Art. 28 RGPD	Sous-traitance
Art. 32 RGPD	Sécurité du traitement
Art. 35 RGPD	Analyse d'impact
Art. 44 RGPD	Transferts hors UE
Loi du 1er août 2018	Mise en œuvre du RGPD au Luxembourg
Art. <u>L.261-1</u> Code du travail	Surveillance des salariés

Un registre incomplet ou obsolète est l'une des non-conformités les plus fréquemment relevées par la CNPD lors des contrôles. Les traitements RH doivent y figurer intégralement, y compris les outils mineurs (formulaires, tableurs RH) souvent oubliés. Le registre du sous-traitant, distinct, doit aussi être réclamé pour vérification.

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.