

# Quelles précautions prendre lors de la publication d'une newsletter RH interne ?

## Réponse courte

La publication d'une **newsletter RH interne** citant ou illustrant des salariés suppose de respecter plusieurs règles : **base légale** conforme à l'**article 6 du RGPD**, **minimisation** des données publiées, **information préalable** des personnes et, pour les **photographies** ou témoignages personnels, **consentement éclairé** au titre de l'**article 6.1.a du RGPD**.

Les informations diffusées doivent être **proportionnées** à la finalité (cohésion, communication interne) et ne pas porter atteinte à la **vie privée**. Tout salarié peut demander la **suppression** de son image ou de ses propos à tout moment au titre de l'**article 17 du RGPD**.

## Définition

Une **newsletter RH interne** est un support de communication édité par le service RH à destination des salariés de l'entreprise. Elle peut contenir des informations institutionnelles, des actualités, des portraits, des photographies d'équipe ou des témoignages. Lorsqu'elle cite ou illustre des personnes identifiables, elle constitue un **traitement de données personnelles** soumis au RGPD et impose la définition d'une base légale claire.

## Questions fréquentes

### Comment gérer les archives de la newsletter ?

Les archives historiques doivent pouvoir être expurgées en cas de retrait demandé par un salarié. La conservation versionnée doit être limitée et documentée pour respecter le principe de limitation prévu par l'article 5.1.e du RGPD.

### Faut-il faire valider la newsletter par le DPO ?

Oui, il est recommandé de relire chaque numéro avec le DPO ou le référent RGPD pour détecter d'éventuels risques de non-conformité avant diffusion. Cette relecture permet de prévenir les plaintes et les incidents auprès des salariés cités.

### Faut-il un consentement pour publier la photo d'un salarié ?

Oui, un consentement écrit individuel est exigé pour toute photographie identifiable ou tout témoignage personnel publié, en précisant la finalité, la durée et les droits de retrait. Ce consentement doit respecter les conditions de l'article 7 du RGPD.

### Quelles précautions pour publier une newsletter RH interne ?

La publication suppose une base légale conforme à l'article 6 du RGPD, la minimisation des données, l'information préalable des personnes et un consentement éclairé pour les photographies ou témoignages personnels au titre de l'article 6.1.a du RGPD.

### Sur quel canal diffuser la newsletter RH ?

La diffusion doit être restreinte aux salariés via un canal interne sécurisé, en évitant toute publication sur un intranet accessible à des tiers non autorisés. Cette restriction garantit le respect du périmètre interne annoncé dans la notice de finalité.

## Un salarié peut-il demander le retrait d'une publication interne ?

Oui, tout salarié peut demander la suppression de son image ou de ses propos à tout moment au titre de l'article 17 du RGPD (droit à l'effacement). Une procédure de retrait rapide doit être mise en place dans un délai raisonnable.

## Conditions d'exercice

La diffusion d'une newsletter RH citant des salariés suppose une base légale (intérêt légitime ou consentement), une minimisation des données, un consentement écrit pour toute photo et la possibilité d'un retrait à tout moment.

Condition	Détail
Base légale	Intérêt légitime ou consentement (art. 6 RGPD)
Finalité	Communication interne clairement définie
Minimisation	Données limitées à l'essentiel
Consentement	Exigé pour photos et témoignages personnels
Information	Notice remise aux personnes concernées
Droit de retrait	Possibilité de demander le retrait
Public restreint	Diffusion interne et non publique

## Modalités pratiques

La préparation d'une newsletter RH commence par le recueil des contenus, la collecte du consentement écrit pour photos et témoignages, une relecture par le DPO et une diffusion via un canal interne sécurisé.

Étape	Détail
Recueil des contenus	Sélection des informations et illustrations
Consentement	Formulaire signé pour photos et témoignages
Information	Notice sur la finalité et les droits
Validation	Relecture par le DPO ou référent RGPD
Diffusion	Canal interne sécurisé
Archivage	Conservation versionnée limitée
Retrait	Procédure rapide en cas de demande

## Pratiques et recommandations

**Recueillir** un consentement écrit individuel pour toute photographie identifiable ou tout témoignage personnel publié, en précisant la finalité, la durée et les droits de retrait.

**Limiter** les données diffusées à ce qui est strictement nécessaire au message : éviter la publication de coordonnées personnelles, d'informations familiales ou d'éléments de vie privée.

**Relire** chaque numéro avec le DPO ou le référent RGPD pour détecter d'éventuels risques de non-conformité avant diffusion.

**Mettre** en place une procédure de retrait rapide permettant à un salarié d'obtenir la suppression d'une publication le concernant dans un délai raisonnable.

**Restreindre** la diffusion aux salariés via un canal interne sécurisé et éviter toute publication sur un intranet accessible à des tiers non autorisés.

## Cadre juridique

Plusieurs textes encadrent la publication d'une newsletter RH.

Référence	Objet
<b>Règlement UE 2016/679 (RGPD)</b>	Protection des données personnelles
<b>Art. 5 RGPD</b>	Principes de minimisation et de finalité
<b>Art. 6 RGPD</b>	Bases légales du traitement
<b>Art. 7 RGPD</b>	Conditions du consentement
<b>Art. 13 RGPD</b>	Information de la personne concernée
<b>Art. 17 RGPD</b>	Droit à l'effacement
<b>Art. 21 RGPD</b>	Droit d'opposition
<b>Loi du 1er août 2018</b>	Mise en œuvre du RGPD au Luxembourg
<b>Art. 8 CEDH</b>	Droit au respect de la vie privée

La publication d'une photo ou d'un témoignage sans consentement peut fonder une plainte devant la CNPD et engager la responsabilité civile de l'employeur. Le consentement recueilli doit être libre, spécifique et révoquant à tout moment. Les archives historiques doivent aussi pouvoir être expurgées en cas de retrait demandé.

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.