

# Que doit faire l'employeur en cas de demande d'un salarié sur l'usage de ses données dans un outil RH ?

## Réponse courte

L'employeur doit **répondre** à toute demande d'un salarié relative à ses **données personnelles** dans un outil RH conformément aux **articles 12 à 22 du RGPD**. Il doit l'informer des **finalités**, des **catégories de données**, des **destinataires** et des **durées de conservation**, et lui permettre d'exercer ses droits (**accès, rectification, effacement, opposition, limitation, portabilité**).

La réponse doit intervenir dans un **délai d'un mois**, prorogeable de deux mois en cas de complexité. Elle doit être **gratuite** pour la première demande. En cas de refus motivé, l'employeur informe le salarié des **voies de recours** (saisine de la **CNPD** ou du tribunal du travail).

## Définition

La **demande d'un salarié sur l'usage de ses données** désigne toute sollicitation visant à comprendre ou à modifier la manière dont un outil RH traite ses informations personnelles. Elle peut prendre la forme d'une demande d'**accès**, de **rectification**, d'**effacement**, d'**opposition** ou d'**information générale**. Le responsable de traitement doit s'organiser pour traiter efficacement ces demandes dans les délais imposés par le RGPD, sous peine de sanctions administratives.

## Questions fréquentes

### Comment organiser le traitement des demandes RGPD en interne ?

Il convient de mettre en place une procédure écrite avec un point de contact unique (DPO ou référent) et un calendrier interne pour respecter le délai d'un mois. Des modèles de réponse standardisés permettent de gagner du temps.

### Comment traiter une demande RGPD d'un salarié sur ses données ?

L'employeur doit répondre conformément aux articles 12 à 22 du RGPD en informant des finalités, catégories de données, destinataires et durées de conservation. Le salarié peut exercer ses droits : accès, rectification, effacement, opposition, limitation, portabilité.

### Faut-il documenter les demandes RGPD reçues ?

Oui, chaque demande doit être documentée dans un registre dédié avec la nature, la date, le délai de réponse et l'issue. Cette traçabilité permet de démontrer la diligence de l'employeur en cas de contrôle de la CNPD.

### L'employeur peut-il exiger un motif pour exercer un droit RGPD ?

Non, le salarié n'a pas à justifier l'exercice de ses droits. Un refus fondé sur l'absence de motif est irrégulier et constitue un manquement sanctionnable par la CNPD. L'identification du demandeur peut toutefois faire l'objet d'une vérification proportionnée.

### Que faire en cas de refus d'une demande de droits RGPD ?

Le refus doit être motivé par écrit. L'employeur informe le salarié des voies de recours disponibles : saisine de la CNPD ou du tribunal du travail. Cette obligation découle de l'article 12 du RGPD au titre du droit à un recours effectif.

## Quel délai pour répondre à une demande RGPD ?

La réponse doit intervenir dans un délai d'un mois, prorogeable de deux mois en cas de complexité particulière, conformément à l'article 12 du RGPD. La première demande est gratuite et la réponse doit être claire et intelligible.

## Conditions d'exercice

L'article 12 du RGPD impose une réponse dans un mois (prorogeable de deux), la gratuité de la première demande, une motivation de tout refus et l'information sur les voies de recours.

Condition	Détail
Identification	Vérification raisonnable de l'identité du demandeur
Délai de réponse	Un mois, prorogeable (art. 12 RGPD)
Gratuité	Première demande sans frais
Forme	Réponse claire, concise et intelligible
Motivation	Refus toujours motivé
Voies de recours	Information sur la CNPD et le tribunal
Traçabilité	Registre des demandes et des réponses

## Modalités pratiques

Une demande RGPD doit être enregistrée, qualifiée selon le droit exercé, instruite après vérification proportionnée d'identité, puis traitée dans le délai d'un mois (art. 12 RGPD) par une réponse écrite et sécurisée.

Étape	Détail
Réception	Enregistrement de la demande
Qualification	Identification du droit exercé
Vérification d'identité	Contrôle proportionné
Instruction	Extraction et analyse des données
Réponse	Rédaction claire et complète
Notification	Envoi sécurisé au salarié
Archivage	Conservation de la demande et de la réponse

## Pratiques et recommandations

**Mettre** en place une procédure écrite de traitement des demandes RGPD avec un point de contact unique (DPO ou référent) et un calendrier interne pour respecter le délai d'un mois.

**Utiliser** des modèles de réponse standardisés pour chaque type de droit exercé, afin de gagner du temps et de garantir la complétude des informations fournies.

**Documenter** chaque demande dans un registre dédié avec la nature de la demande, la date, le délai de réponse et l'issue, pour démontrer la diligence en cas de contrôle.

**Former** les équipes RH à reconnaître les demandes RGPD, y compris lorsqu'elles ne sont pas explicitement formulées comme telles, pour éviter toute perte d'information.

**Inform** systématiquement le salarié des voies de recours disponibles en cas de refus ou d'insatisfaction, conformément à l'article 12 du RGPD.

## Cadre juridique

Plusieurs articles fondent l'obligation de répondre aux demandes.

Référence	Objet
<b>Règlement UE 2016/679 (RGPD)</b>	Protection des données personnelles
<b>Art. 12 RGPD</b>	Modalités d'exercice des droits
<b>Art. 13 RGPD</b>	Information de la personne concernée
<b>Art. 15 RGPD</b>	Droit d'accès
<b>Art. 16 RGPD</b>	Droit de rectification
<b>Art. 17 RGPD</b>	Droit à l'effacement
<b>Art. 18 RGPD</b>	Droit à la limitation
<b>Art. 20 RGPD</b>	Droit à la portabilité
<b>Art. 21 RGPD</b>	Droit d'opposition
<b>Loi du 1er août 2018</b>	Mise en œuvre du RGPD au Luxembourg

Un silence persistant ou une réponse tardive constitue un manquement sanctionnable par la CNPD. Les demandes doivent être traitées avec la même diligence quelle que soit la position hiérarchique du salarié. Un refus fondé sur l'absence de motif est irrégulier : le salarié n'a pas à justifier l'exercice de ses droits.

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.