

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.

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.

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