

Quels éléments doivent rester anonymes lors de la conservation des données candidat ?

Réponse courte

Les éléments devant rester anonymes lors de la conservation des données candidat sont : le nom, le prénom, le pseudonyme ou tout identifiant direct ; l'adresse postale, l'adresse électronique, le numéro de téléphone ou toute coordonnée personnelle ; la date et le lieu de naissance, le numéro de sécurité sociale, le numéro de carte d'identité ou de passeport ; les photographies, signatures manuscrites ou électroniques, et toute image permettant l'identification ; les références à des employeurs précédents ou à des tiers si elles permettent une identification indirecte ; ainsi que les informations relatives à la situation familiale, à l'état de santé, à l'origine raciale ou ethnique, aux opinions politiques, aux convictions religieuses ou philosophiques, à l'appartenance syndicale, à l'orientation sexuelle, sauf obligation légale contraire.

Les données sur le parcours professionnel ou la formation doivent être dissociées de tout identifiant personnel lors de leur conservation à des fins statistiques ou d'analyse. Toute opération d'anonymisation doit être documentée et l'accès aux données non anonymisées limité aux personnes habilitées.

Définition

L'anonymisation des données candidat correspond à la suppression ou à la modification irréversible des informations permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique, lors de la conservation des dossiers de candidature. Cette démarche vise à garantir la confidentialité et la protection des données personnelles collectées au cours du processus de recrutement, conformément au Code du travail luxembourgeois et à la législation nationale sur la protection des données.

L'objectif principal est d'empêcher toute identification d'un candidat une fois que la finalité initiale du traitement (recrutement pour un poste déterminé) est atteinte ou éteinte. L'anonymisation s'inscrit dans le respect du principe de minimisation des données et de limitation de la conservation.

Conditions d'exercice

L'anonymisation devient obligatoire dès que la conservation des données nominatives des candidats n'est plus justifiée par le processus de recrutement en cours ou par une obligation légale expresse. Les employeurs doivent veiller à ne conserver les données personnelles identifiantes que pour la durée strictement nécessaire à l'évaluation de la candidature.

Au-delà de cette période, la conservation des données ne peut se poursuivre que sous forme anonymisée, sauf consentement explicite, libre et éclairé du candidat pour une conservation prolongée à des fins de vivier de recrutement. Toute conservation doit respecter les principes d'égalité de traitement, de proportionnalité et de

traçabilité.

Modalités pratiques

Les éléments devant impérativement être anonymisés lors de la conservation des données candidat comprennent :

- Le nom, le prénom, le pseudonyme ou tout identifiant direct ;
- L'adresse postale, l'adresse électronique, le numéro de téléphone ou toute coordonnée personnelle ;
- La date et le lieu de naissance, le numéro de sécurité sociale, le numéro de carte d'identité ou de passeport ;
- Les photographies, signatures manuscrites ou électroniques, et toute image permettant l'identification ;
- Les références à des employeurs précédents ou à des tiers, si elles permettent une identification indirecte ;
- Les informations relatives à la situation familiale, à l'état de santé, à l'origine raciale ou ethnique, aux opinions politiques, aux convictions religieuses ou philosophiques, à l'appartenance syndicale, à l'orientation sexuelle, sauf si leur conservation est strictement requise par la loi ou par la nature du poste.

Les données relatives au parcours professionnel ou à la formation doivent être dissociées de tout identifiant personnel lors de leur conservation à des fins statistiques ou d'analyse. L'accès aux données non anonymisées doit être limité aux personnes habilitées, et toute opération d'anonymisation doit être documentée.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre en place des procédures internes d'anonymisation systématique des dossiers candidats dès la clôture du recrutement ou à l'expiration du délai légal de conservation. L'utilisation d'outils informatiques certifiés pour l'anonymisation et la traçabilité des accès est fortement conseillée.

Les responsables RH doivent sensibiliser l'ensemble des collaborateurs à la confidentialité et à la gestion sécurisée des données candidat, notamment lors de la transmission à des tiers (par exemple, cabinets de recrutement). Il convient également de documenter chaque étape du processus d'anonymisation et de conservation, afin de pouvoir justifier le respect des obligations légales en cas de contrôle.

Cadre juridique

La conservation et l'anonymisation des données candidat sont encadrées par :

- **Articles L.261-1 à L.261-4 du Code du travail luxembourgeois** (protection des données à caractère personnel dans le cadre de la relation de travail)
- **Loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)**, applicable au Luxembourg
- **Articles L.225-1 et suivants du Code du travail** (égalité de traitement et non-discrimination)
- **Obligation de traçabilité et d'encadrement humain** lors du traitement automatisé des données (article L.261-2)

La Commission nationale pour la protection des données (CNPD) dispose d'un pouvoir de contrôle et de sanction en cas de manquement aux obligations précitées.

Veillez à documenter précisément les procédures d'anonymisation, à conserver la preuve du respect des délais légaux de conservation et à garantir l'encadrement humain de tout traitement automatisé, afin de pouvoir justifier toute suppression ou anonymisation en cas de contrôle de la CNPD.

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.