

Exemples de fiches RH

QUESTION POSÉE

Réédite des exemples de fiches dans des situations concrètes RH.

Trois fiches sont prêtes à adapter : candidatures non retenues, dossier professionnel et suivi du temps de travail. Elles distinguent les finalités et précisent les durées de conservation applicables.

CANDIDATURES NON RETENUES

Rubrique	Exemple à inscrire
Intitulé	Gestion des candidatures non retenues
Responsable	SA [dénomination] — contact RGPD : [adresse e-mail]
Finalité	Examiner la candidature, sélectionner un candidat et répondre au candidat non retenu. Conserver les éléments nécessaires à la défense de l'entreprise en cas de contestation.
Personnes concernées	Candidats externes et internes non retenus
Catégories de données	Identité et coordonnées ; CV ; lettre de motivation ; expériences, diplômes et compétences ; notes d'entretien ; prétentions salariales éventuelles.
Données particulières	Aucune donnée de santé, d'origine, d'opinion ou relative à des infractions ne doit être demandée ou conservée, sauf obligation spécifique.
Base juridique	Mesures précontractuelles prises à la demande du candidat ; intérêt légitime de la SA pour organiser le recrutement et assurer sa défense en cas de litige.
Destinataires	Direction, RH, manager recruteur et personnes participant aux entretiens.
Sous-traitants	[Cabinet de recrutement], [éditeur ATS / outil de recrutement], le cas échéant.
Transferts hors UE	Aucun transfert hors UE identifié / à compléter selon les prestataires.
Durée de conservation	Pendant la procédure de recrutement jusqu'au résultat de la candidature. Puis archivage intermédiaire pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu , pour les actions en discrimination (art. L.1134-5 Code du travail).
Sécurité	Accès limité aux personnes participant au recrutement ; droits d'accès revus ; archivage séparé après clôture du recrutement.

À SURVEILLER

Variante CV-thèque : si le profil est conservé pour de futurs recrutements, indiquer une finalité distincte : « Constitution d'un vivier de candidats ». La conservation en base active est prévue jusqu'à **2 ans après le dernier contact** avec le candidat, sous réserve de son absence d'opposition ou de son consentement selon le dispositif retenu.

DOSSIER PROFESSIONNEL

Rubrique	Exemple à inscrire
Intitulé	Gestion administrative du dossier professionnel
Responsable	SA [dénomination] — contact RGPD : [adresse e-mail]
Finalité	Gérer l'exécution du contrat de travail et le parcours professionnel : embauche, emploi, évolution, absences, formation, documents contractuels et fin de contrat.
Personnes concernées	Salariés, alternants, stagiaires, intérimaires lorsque la SA détient des données nécessaires à leur accueil ; anciens salariés pour les seules données à archiver.
Catégories de données	Identité et coordonnées ; situation professionnelle ; contrat et avenants ; poste, classification et carrière ; évaluations ; absences ; formation ; documents de fin de contrat.
Données particulières	Restrictions d'aptitude communiquées par le service de prévention et de santé au travail, si nécessaires à l'aménagement du poste. Ne pas conserver de diagnostic médical.
Base juridique	Exécution du contrat de travail ; respect des obligations légales et conventionnelles ; intérêt légitime de la SA pour administrer les relations de travail.
Destinataires	RH, direction, manager dans la limite de ses besoins, service paie, service de prévention et de santé au travail lorsque nécessaire.
Sous-traitants	[Éditeur SIRH], [prestataire d'archivage], [cabinet comptable], selon l'organisation retenue.
Transferts hors UE	Aucun transfert hors UE identifié / à compléter.
Durée de conservation	En base active : pendant la relation de travail. Après le départ : archivage intermédiaire seulement si une obligation le justifie ou pour conserver une preuve en cas de contentieux, dans la limite du délai applicable.
Sécurité	Dossier accessible selon les fonctions ; accès du manager limité aux informations utiles à la gestion de son équipe ; dossier des anciens salariés archivé séparément.

SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Rubrique	Exemple à inscrire
Intitulé	Suivi du temps de travail et des absences
Responsable	SA [dénomination] — contact RGPD : [adresse e-mail]
Finalité	Comptabiliser le temps de travail, les heures supplémentaires, les repos et les absences ; établir les éléments nécessaires à la paie.
Personnes concernées	Salariés soumis à un décompte du temps de travail ; alternants et stagiaires lorsque leurs horaires sont suivis.
Catégories de données	Identité professionnelle ; horaires de début et de fin ; heures travaillées ; heures supplémentaires ; repos ; congés ; absences ; validation managériale.
Base juridique	Respect des obligations de l'employeur relatives au décompte du temps de travail et à l'établissement de la paie.
Destinataires	RH, paie, managers habilités et direction.
Sous-traitants	[Éditeur de badgeuse ou de logiciel de gestion des temps], [prestataire paie], le cas échéant.
Transferts hors UE	Aucun transfert hors UE identifié / à compléter.
Durée de conservation	En base active : de la collecte jusqu'à l'émission du bulletin de paie concerné. En archivage intermédiaire : 1 an , ou une durée équivalente à la période de référence en cas d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à l'année ; 3 ans pour les salariés au forfait (art. D.3171-16 Code du travail).
Sécurité	Accès du salarié à ses propres données lorsque l'outil le permet ; accès manager limité à son équipe ; traçabilité des validations et corrections.

À SURVEILLER

Le suivi du temps doit être particulièrement documenté. En cas de litige sur des heures de travail, la SA doit pouvoir produire ses propres éléments de contrôle. Le salarié doit, de son côté, présenter des éléments suffisamment précis pour permettre une réponse utile.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- **art. L.1134-5 Code du travail**
Actions en discrimination
- **art. D.3171-16 Code du travail**
Conservation des décomptes
- **Cass. soc., 27 mai 2025, n° 24-16.119**
Litige sur les heures
- **Cass. soc., 21 juin 2023, n° 22-10.742**
Litige sur les heures
- **Cour de cassation, 27/05/2025, n° 24-16.119**
Litige sur les heures

- **Cour de cassation, 21/06/2023, n° 22-10.742**

Litige sur les heures