

Registre des traitements — recrutement

Le registre de l'article 30 du RGPD pré-rempli pour le recrutement : neuf fiches de traitement, mode d'emploi, mention d'information des candidats et version Excel

À jour au 3 septembre 2026

Ce que contient ce document

- Comment utiliser ce modèle
- Les neuf fiches de traitement (pré-remplies)
- Trame vierge d'une fiche de traitement et mention d'information
- Repères juridiques et pratiques

Ce modèle est proposé par R.V., logiciel de recrutement français conçu pour les cabinets et les équipes RH — rvrecrutement.fr

Dans R.V., les durées de conservation s'appliquent automatiquement (anonymisation des candidats sans contact depuis 24 mois), l'export RGPD d'un candidat se fait en un clic, et chaque décision assistée par IA est journalisée cinq ans.

Comment utiliser ce modèle

À qui s'adresse ce modèle

Aux cabinets de recrutement, aux services RH et aux dirigeants de PME qui recrutent — c'est-à-dire à tous ceux qui traitent des données de candidats et doivent, à ce titre, tenir un registre des activités de traitement (article 30 du RGPD). La CNIL rappelle que tout organisme, public ou privé, quelle que soit sa taille, y est tenu ; les entreprises de moins de 250 salariés n'en sont dispensées que pour les traitements occasionnels, ce que le recrutement n'est jamais.

Ce modèle est écrit du point de vue du recruteur responsable de traitement : le cabinet ou l'entreprise qui décide pourquoi et comment les données des candidats sont traitées. Votre logiciel de recrutement, vos jobboards et vos outils d'évaluation sont vos sous-traitants ; ils tiennent leur propre registre. Les neuf fiches couvrent l'ensemble du parcours d'une candidature ; supprimez celles qui ne vous concernent pas, complétez les mentions entre crochets.

En cinq étapes

1. Nommez le responsable du registre (dirigeant, RH, DPO si vous en avez un) et la date de la version.
2. Parcourez les neuf fiches et gardez celles qui correspondent à ce que vous faites réellement. Une fiche décrit un traitement que vous menez ; si vous ne contrôlez pas de références, supprimez la fiche 5.
3. Complétez chaque fiche : vos sous-traitants (nom du logiciel de recrutement, des jobboards, de l'outil de tests), vos durées si elles diffèrent des repères CNIL (dans le sens plus court seulement), vos mesures de sécurité réelles.
4. Publiez la mention d'information des candidats (dernière partie) sur vos annonces, votre site carrière et dans vos accusés de réception : le registre décrit, la mention informe.
5. Datedez, faites valider par la direction, et relisez le registre à chaque nouvel outil (un test, une IA, un jobboard) et au moins une fois par an.

Trois erreurs fréquentes

- Recopier le registre de son logiciel. L'éditeur décrit ce qu'il fait pour vous en tant que sous-traitant ; votre registre décrit ce que vous décidez. Les deux se complètent, ils ne se confondent pas.
- Une seule fiche « gestion des candidatures » pour tout. Le vivier, les tests, le contrôle de références et l'usage d'une IA ont des bases légales, des durées et des risques différents : ils appellent des fiches distinctes.
- Écrire des durées que l'on n'applique pas. Le registre engage : si vous y écrivez deux ans, la suppression à deux ans doit réellement se produire — c'est le point que vérifie un contrôle.

Avant de commencer

Ce modèle ne remplace pas un conseil juridique

Les fiches et les durées reprennent les repères publiés par la CNIL au 3 septembre 2026 (référentiel des durées de conservation RH d'avril 2026, guide recrutement). Elles ne se substituent pas à l'analyse de votre DPO ni à une analyse d'impact lorsque celle-ci est requise.

Les neuf fiches de traitement (pré-remplies)

Exemple entièrement rempli — à lire avant de compléter la trame

Fiche 1 — Réception et gestion des candidatures

Chaque fiche reprend les rubriques de l'article 30 : finalité, base légale, personnes concernées, données, destinataires, durées, mesures de sécurité, transferts. Les mentions entre crochets sont à compléter.

Finalité	Recevoir, enregistrer et traiter les candidatures reçues pour un poste (annonce, candidature spontanée, cooptation) ; sélectionner les candidats ; répondre à chacun.
Base légale	Exécution de mesures précontractuelles prises à la demande du candidat (article 6.1.b du RGPD) ; intérêt légitime du recruteur pour la sélection (article 6.1.f), avec information du candidat.
Personnes concernées	Candidats à un emploi, un stage ou une alternance ; personnes ayant adressé une candidature spontanée.
Catégories de données	Identité et coordonnées ; CV et lettre de motivation (formation, expériences, compétences, langues) ; prétentions salariales, disponibilité ; échanges avec le candidat ; source de la candidature. Aucune donnée sensible n'est collectée ; les informations demandées ont un lien direct et nécessaire avec l'emploi (article L1221-6 du Code du travail).
Destinataires	Personnes en charge du recrutement ; manager du poste ; [pour un cabinet : le client, pour les seuls candidats présentés, avec l'accord du candidat]. Sous-traitants : [logiciel de recrutement], [jobboards], [messengerie].
Durées de conservation	Base active : le temps de la procédure de recrutement, jusqu'au résultat. Archivage intermédiaire (accès restreint), à des fins probatoires : 5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu (prescription des actions en discrimination, article L1134-5). Candidat recruté : données reprises dans le dossier du personnel.
Mesures de sécurité	Accès limité aux personnes en charge du recrutement (comptes nominatifs, authentification) ; journalisation des accès dans le logiciel ; suppression ou anonymisation automatique à l'échéance ; [chiffrement des sauvegardes] ; sensibilisation annuelle de l'équipe.
Transferts hors UE	[Aucun / préciser : outil, pays, garantie — clauses contractuelles types ou décision d'adéquation].

Fiche 2 — CVthèque et vivier de candidats

Finalité	Conserver les profils de candidats non retenus mais intéressants pour de futurs recrutements, et les recontacter.
Base légale	Intérêt légitime du recruteur, avec information du candidat et possibilité de s'y opposer ; ou consentement lorsque le candidat a expressément accepté la conservation (article 6.1.a).
Personnes concernées	Candidats non retenus dont le profil intéresse le recruteur ; candidats spontanés.
Catégories de données	CV, coordonnées, compétences, poste visé, mobilité, historique des candidatures et des contacts.
Destinataires	Personnes en charge du recrutement. Sous-traitant : [logiciel de recrutement / CVthèque].
Durées de conservation	Jusqu'à 2 ans à compter du dernier contact avec le candidat (référentiel CNIL RH 2026), sauf opposition ; renouvelable avec son accord. Puis archivage intermédiaire probatoire 5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu, ou suppression.
Mesures de sécurité	Marquage de la date du dernier contact ; alerte automatique à l'approche des 2 ans ; suppression ou anonymisation à l'échéance ; accès restreint.
Transferts hors UE	[Aucun / préciser].

Fiche 3 — Entretiens et évaluation des candidats

Finalité	Évaluer les compétences et l'adéquation au poste au cours d'entretiens (téléphone, visioconférence, présentiel), en garder une trace comparable entre candidats (grille, notes, compte rendu).
Base légale	Mesures précontractuelles à la demande du candidat (article 6.1.b) ; les méthodes d'évaluation sont portées à sa connaissance avant leur mise en œuvre (article L1221-8 du Code du travail).
Personnes concernées	Candidats reçus en entretien.
Catégories de données	Grille d'évaluation, notes et comptes rendus d'entretien, appréciations rattachées aux critères du poste. Pas de commentaire sur l'apparence, la vie privée ou un critère protégé. [Si l'entretien est enregistré : enregistrement audio ou vidéo, avec consentement préalable et information sur la durée de conservation.]
Destinataires	Évaluateurs (recruteur, manager) ; direction pour la décision. Le candidat peut accéder à ses notes (article 15 du RGPD).
Durées de conservation	Identiques à la fiche 1 : le temps de la procédure, puis archivage intermédiaire probatoire 5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu. Enregistrements audio ou vidéo : supprimés dès la décision, sauf accord contraire du candidat.
Mesures de sécurité	Grilles conservées dans le logiciel de recrutement, pas dans les messageries personnelles ; accès restreint ; suppression à l'échéance.
Transferts hors UE	[Aucun / préciser — attention aux outils de visioconférence].

Fiche 4 — Tests et mises en situation

Finalité	Vérifier des compétences par des tests (techniques, linguistiques, aptitudes) ou des mises en situation, pertinents au regard du poste.
Base légale	Mesures précontractuelles (article 6.1.b) ; information préalable du candidat sur la méthode et confidentialité des résultats (article L1221-8).
Personnes concernées	Candidats soumis à un test.
Catégories de données	Résultats et scores, productions du candidat (cas pratique, exercice), horodatage. Aucun test de personnalité ou psychométrique sans pertinence démontrée pour le poste.
Destinataires	Recruteur, manager. Sous-traitant : [éditeur de la plateforme de tests]. Résultats jamais communiqués à des tiers.
Durées de conservation	Le temps de la procédure ; résultats rattachés au dossier de candidature et soumis aux mêmes durées (archivage intermédiaire probatoire 5 ans à compter du poste pourvu).
Mesures de sécurité	Comptes individuels sur la plateforme ; suppression des productions à l'échéance ; contrat de sous-traitance (article 28) avec l'éditeur.
Transferts hors UE	[Selon l'éditeur — vérifier l'hébergement].

Fiche 5 — Contrôle de références

Finalité	Vérifier, auprès d'anciens employeurs ou responsables désignés par le candidat, la réalité de son parcours et de ses compétences.
Base légale	Mesures précontractuelles (article 6.1.b), avec information préalable du candidat sur le principe de la prise de références et sur les personnes contactées. Les informations recueillies restent limitées à l'emploi (article L1221-6).
Personnes concernées	Candidats en fin de processus ; personnes référentes (anciens employeurs, managers) — elles aussi informées.
Catégories de données	Identité et fonction des référents ; questions posées et réponses (postes occupés, périodes, missions, points forts, points de vigilance liés au poste). Aucune question sur la vie privée, la santé ou un critère protégé.
Destinataires	Recruteur ; manager pour la décision. [Sous-traitant : outil de questionnaire de référence.]
Durées de conservation	Le temps de la procédure, puis mêmes durées que le dossier de candidature.
Mesures de sécurité	Contact des référents uniquement avec l'accord du candidat ; traçabilité des questions posées (même trame pour tous) ; accès restreint.
Transferts hors UE	[Aucun / préciser].

Fiche 6 — Sourcing et approche directe

Finalité	Identifier et contacter des profils qui n'ont pas postulé (réseaux professionnels, CVthèques de jobboards, cooptation) pour leur proposer un poste.
Base légale	Intérêt légitime du recruteur, sous réserve d'informer la personne dès le premier contact (article 14 du RGPD : source des données, finalité, droits) et de respecter son opposition.
Personnes concernées	Professionnels dont le profil est public sur un réseau ou une CVthèque ; personnes recommandées par cooptation.
Catégories de données	Nom, fonction, employeur, parcours public, coordonnées professionnelles, historique des contacts. Pas de collecte d'informations privées ni d'utilisation de la messagerie personnelle sans lien professionnel.
Destinataires	Personnes en charge du sourcing. Sous-traitants : [logiciel de recrutement], [réseau professionnel ou CVthèque utilisés, dans le respect de leurs conditions].
Durées de conservation	Sans réponse de la personne : suppression sous [3 mois] après le dernier contact ; en cas d'échange, la personne devient candidate (fiche 1) ou rejoint le vivier avec son accord (fiche 2).
Mesures de sécurité	Volume de sollicitations limité ; mention d'information dans le premier message ; opposition traitée immédiatement.
Transferts hors UE	[Selon les plateformes utilisées].

Fiche 7 — Outils automatisés et intelligence artificielle

Finalité	Aider le recruteur à trier, apparier ou préqualifier des candidatures (analyse de CV, score de correspondance, entretien de préqualification automatisé, transcription et synthèse d'entretien).
Base légale	Mesures précontractuelles (article 6.1.b) avec information explicite du candidat ; aucune décision produisant des effets juridiques n'est prise sans intervention humaine (article 22 du RGPD) ; méthodes d'aide au recrutement portées à la connaissance du candidat (article L1221-8).
Personnes concernées	Candidats dont la candidature est traitée par l'outil.
Catégories de données	Données du CV, réponses d'entretien (texte, audio transcrit), scores et synthèses produits par l'outil, journal des décisions assistées.
Destinataires	Recruteur, qui revoit et peut modifier chaque résultat. Sous-traitant : [éditeur de l'outil ; fournisseur du modèle d'IA — préciser l'hébergement].
Durées de conservation	Résultats rattachés au dossier de candidature (mêmes durées). Journal des décisions assistées par IA : conservé pour la traçabilité exigée des systèmes à haut risque, [5 ans], à accès restreint.
Mesures de sécurité	Information du candidat avant toute interaction avec l'IA ; supervision humaine effective ; bouton de signalement d'un résultat incorrect ; instructions anti-discrimination dans l'outil ; analyse d'impact (AIPD) réalisée ou à réaliser (article 35) ; conformité de l'éditeur au règlement (UE) 2024/1689 — les systèmes d'IA de recrutement ou de sélection sont à haut risque (annexe III, point 4 a), obligations applicables depuis le 2 août 2026.
Transferts hors UE	[Aucun si le modèle est hébergé dans l'UE / préciser].

Fiche 8 — Communication avec les candidats

Finalité	Échanger avec les candidats tout au long du processus (accusés de réception, convocations, relances, réponses, refus) et en garder l'historique.
Base légale	Mesures précontractuelles (article 6.1.b).
Personnes concernées	Candidats et personnes approchées.
Catégories de données	Coordonnées, contenu des messages, dates de contact, rendez-vous.
Destinataires	Personnes en charge du recrutement. Sous-traitants : [messagerie], [outil de prise de rendez-vous], [logiciel de recrutement].
Durées de conservation	Rattachées au dossier de candidature (fiche 1) ou au vivier (fiche 2) ; la date du dernier contact fait courir le délai de 2 ans du vivier.
Mesures de sécurité	Envoi depuis des comptes professionnels nominatifs ; pas de transfert de CV par messagerie personnelle ; suppression des messages avec le dossier.
Transferts hors UE	[Selon la messagerie].

Fiche 9 — Statistiques et pilotage du recrutement

Finalité	Mesurer l'activité de recrutement (délais, volumes, sources, coûts) et améliorer le processus.
Base légale	Intérêt légitime du recruteur ; les statistiques sont produites sur des données agrégées ou anonymisées, sans réidentification possible.
Personnes concernées	Aucune personne identifiable dans les résultats ; les calculs partent des dossiers des fiches 1 à 8.
Catégories de données	Indicateurs agrégés : nombre de candidatures, entretiens, embauches, délais, sources, coûts. Aucune statistique sur un critère protégé (âge, sexe, origine) sans cadre légal spécifique.
Destinataires	Direction, responsables RH, [client pour un cabinet, sous forme agrégée].
Durées de conservation	Statistiques anonymes : sans limite ; les données sources suivent les durées de leurs fiches.
Mesures de sécurité	Agrégation à partir de 5 personnes minimum par indicateur pour éviter la réidentification ; pas d'export nominatif hors du logiciel.
Transferts hors UE	Aucun.

Trame vierge d'une fiche de traitement et mention d'information

Trame vierge à compléter

Fiche vierge — pour un traitement non couvert

Nom du traitement	Un verbe et un objet : « Contrôler les références », « Organiser des sessions de recrutement collectives ».
Responsable du traitement	Votre organisme, son représentant, et le contact du DPO s'il existe.
Finalité	Pourquoi vous traitez ces données, en une ou deux phrases précises. Une finalité vague (« gestion RH ») ne passe pas un contrôle.
Base légale	Contrat ou mesures précontractuelles, intérêt légitime (avec information), consentement (révocable), obligation légale. Une seule base par finalité.
Personnes concernées	Catégories, pas noms : candidats, référents, salariés.
Catégories de données	Listez ce que vous collectez réellement. Signalez toute donnée sensible (santé, syndicat, religion...) : elle exige une base spécifique.
Destinataires et sous-traitants	Qui accède en interne ; quels prestataires traitent pour vous (un contrat article 28 avec chacun).
Durées de conservation	Base active puis archivage intermédiaire, avec le point de départ (dernier contact, poste pourvu, fin de contrat).
Mesures de sécurité	Techniques (accès, chiffrement, sauvegardes) et organisationnelles (habilitations, formation, procédure de suppression).
Transferts hors UE	Pays et garantie (décision d'adéquation, clauses contractuelles types). « Aucun » est une réponse.
Analyse d'impact (AIPD)	Requise si le traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé — évaluation systématique par un outil automatisé, données sensibles, surveillance. Sinon : « non requise, motif ».

Mention d'information des candidats — à publier sur vos annonces et accusés de réception

Modèle de mention

Les données que vous nous transmettez dans le cadre de votre candidature sont traitées par [Nom de l'organisme], responsable de traitement, pour gérer votre candidature et, avec votre accord, vous proposer d'autres postes. Elles sont réservées aux personnes en charge du recrutement [et, pour un cabinet : communiquées à l'entreprise cliente uniquement pour les candidats présentés, avec votre accord]. Elles sont hébergées par [logiciel de recrutement], notre sous-traitant, [dans l'Union européenne]. Votre dossier est conservé le temps du recrutement ; si vous n'êtes pas retenu(e), il est archivé avec un accès restreint pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu, puis supprimé ; si vous acceptez de rejoindre notre vivier, nous conservons votre profil au plus deux ans après notre dernier échange. Vous pouvez accéder à vos données, les rectifier, demander leur suppression ou vous opposer à leur conservation en écrivant à [adresse e-mail], et introduire une réclamation auprès de la CNIL. [Si un outil d'IA intervient : Une partie de l'analyse de votre candidature est assistée par un outil d'intelligence artificielle ; aucune décision n'est prise sans l'intervention d'un recruteur, et vous pouvez demander une explication ou contester un résultat.]

Adaptez les crochets. La mention doit être accessible dès la collecte (article 13 du RGPD) : lien dans l'annonce, texte dans le formulaire de candidature, rappel dans l'accusé de réception.

Check-list annuelle

- Chaque outil utilisé pour recruter figure comme sous-traitant dans une fiche, avec un contrat (article 28) signé.
- Les durées écrites sont celles réellement appliquées ; une suppression a eu lieu dans les douze derniers mois.
- La mention d'information est en ligne et à jour ; les candidats reçus en entretien ont été informés des méthodes d'évaluation.
- Les demandes d'accès et de suppression reçues ont été traitées dans le mois.
- Si un outil d'IA note ou classe les candidats : information des candidats, supervision humaine, AIPD, conformité de l'éditeur au règlement européen sur l'IA.
- Le registre est daté, validé, et sa version précédente archivée.

Repères juridiques et pratiques

Qui doit tenir un registre, et de quoi

L'article 30 du RGPD impose à chaque responsable de traitement de tenir un registre de ses activités de traitement. La CNIL précise que tous les organismes, publics ou privés, sont concernés ; l'exception prévue pour les entreprises de moins de 250 salariés ne vaut que pour les traitements occasionnels, sans risque et sans donnée sensible — le recrutement, régulier et portant sur des données personnelles nombreuses, y échappe toujours. Une fiche doit indiquer au minimum les finalités, les catégories de personnes et de données, les destinataires et sous-traitants, les transferts hors UE et leurs garanties, les durées de conservation et une description générale des mesures de sécurité.

Le registre du responsable de traitement (vous) recense vos traitements ; celui du sous-traitant (votre logiciel de recrutement, vos jobboards) recense ce qu'il fait pour ses clients. Demandez le sien : il vous aide à remplir vos fiches, il ne les remplace pas.

Les durées de conservation en recrutement (CNIL, 2026)

Données	Base active	Archivage intermédiaire	Fondement
Dossier d'un candidat retenu	Jusqu'à la signature du contrat	Aucun : les données rejoignent le dossier du personnel	Guide recrutement CNIL
Dossier d'un candidat non retenu	Le temps de la procédure, jusqu'au résultat	5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu, à des fins probatoires (actions en discrimination)	Art. L1134-5 du Code du travail (obligation)
CVthèque / vivier	Jusqu'à 2 ans à compter du dernier contact, pour les candidats intéressant l'employeur, sauf opposition ou avec consentement	5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu	Guide recrutement CNIL

Ces durées sont celles du référentiel de la CNIL sur les durées de conservation en gestion des ressources humaines, publié le 2 avril 2026 et mis à jour le 20 mai 2026, qui renvoie au guide recrutement du 29 janvier 2026. L'archivage intermédiaire suppose un accès restreint (RH, direction, service juridique) et une consultation limitée au besoin probatoire. Le candidat doit être informé de ces durées dès sa candidature, et peut demander la suppression de son profil du vivier à tout moment.

Information des candidats et exercice des droits

Les candidats doivent être informés, au moment de la collecte, de l'identité du responsable de traitement, du DPO s'il existe, de la finalité, de la base légale, des destinataires, des durées de conservation et de leurs droits (article 13 du RGPD) ; pour les personnes approchées sans avoir postulé, l'information est due dès le premier contact (article 14). La CNIL en fait l'une des cinq questions incontournables du recrutement, avec la limitation des données collectées à ce qui permet d'évaluer la capacité à occuper le poste, l'accès réservé aux personnes en charge du recrutement, la durée du vivier et la tenue du registre.

- Droit d'accès (article 15) : le candidat peut obtenir une copie de ses données, notes d'entretien comprises. Réponse dans le mois.
- Droit de rectification et d'effacement (articles 16 et 17) : à traiter sans délai injustifié ; l'effacement ne s'applique pas aux éléments conservés à des fins probatoires pendant leur durée légale — dites-le au candidat.
- Droit d'opposition (article 21) : un candidat peut s'opposer à sa conservation dans un vivier ; le profil est alors supprimé de la base active.
- Décision automatisée (article 22) : aucune décision de refus ne peut reposer exclusivement sur un traitement automatisé ; un recruteur intervient.

Sous-traitants, analyse d'impact, intelligence artificielle

Chaque prestataire qui traite des données de candidats pour votre compte (logiciel de recrutement, jobboard, plateforme de tests, outil de visioconférence) est un sous-traitant : un contrat conforme à l'article 28 du RGPD fixe ses obligations, et vous restez responsable du traitement. Une analyse d'impact (article 35) est requise lorsque le traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé, notamment en cas d'évaluation systématique par un outil automatisé ou de profilage ; vérifiez la liste publiée par la CNIL des traitements pour lesquels elle est obligatoire.

Attention

Les systèmes d'IA « destinés à être utilisés pour le recrutement ou la sélection de personnes physiques, notamment pour placer des offres d'emploi ciblées, analyser et filtrer les candidatures, et évaluer les candidats » sont classés à haut risque par le règlement (UE) 2024/1689 (annexe III, point 4 a). Les obligations correspondantes s'appliquent depuis le 2 août 2026. Si vous utilisez un tel outil, votre registre doit le dire (fiche 7), vos candidats doivent en être informés, et un humain doit revoir chaque résultat.

Points en cours de vérification au 3 septembre 2026 : Articles 6, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 28, 30 et 35 du RGPD (bases légales, information, droits, sous-traitance, registre, AIPD) ; Liste CNIL des traitements pour lesquels une analyse d'impact est obligatoire (évaluation systématique par un outil automatisé, profilage) — à vérifier pour votre outil.

Sources vérifiées

Affirmation	Source	Vérifiée le
Tout organisme doit tenir un registre des activités de traitement ; les entreprises de moins de 250 salariés n'en sont dispensées que pour les traitements occasionnels, sans risque et sans donnée sensible ; contenu minimal d'une fiche ; registre du responsable de traitement distinct de celui du sous-traitant	CNIL — RGPD : le registre des activités de traitement — https://www.cnil.fr/fr/RGPD-le-registre-des-activites-de-traitement	3 septembre 2026
Durées de conservation en recrutement : candidat retenu jusqu'à la signature du contrat ; candidat non retenu le temps de la procédure puis archivage probatoire 5 ans à compter du poste pourvu (art. L1134-5) ; vivier jusqu'à 2 ans après le dernier contact puis 5 ans	CNIL — Référentiel Les durées de conservation des données à caractère personnel : gestion des ressources humaines (publié le 2 avril 2026, mis à jour le 20 mai 2026), tableau « Recrutement » — https://www.cnil.fr/sites/default/files/2026-04/referentiel_durees_de_conservation_gestion_des_ressources_humaines.pdf	3 septembre 2026
Prescription de cinq ans de l'action en réparation d'une discrimination	Code du travail, art. L1134-5 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1134-5	3 septembre 2026
Cinq questions incontournables du recrutement selon la CNIL : ne collecter que ce qui permet d'évaluer la capacité à occuper le poste, traitement licite et transparent, accès réservé aux personnes en charge du recrutement, information des candidats (responsable, DPO, finalité, base légale, durées) avec vivier limité à deux ans, registre obligatoire et AIPD selon les risques	CNIL — Recrutement et données personnelles dans les TPE/PME : cinq questions incontournables à se poser (30 janvier 2023) — https://www.cnil.fr/fr/recrutement-et-donnees-personnelles-dans-les-tpepme-cinq-questions-incontournables-se-poser	3 septembre 2026
Les informations demandées à un candidat ont un lien direct et nécessaire avec l'emploi ou l'évaluation des aptitudes	Code du travail, art. L1221-6 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1221-6	3 septembre 2026
Le candidat est informé préalablement des méthodes et techniques d'aide au recrutement ; résultats confidentiels ; méthodes pertinentes	Code du travail, art. L1221-8 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1221-8	3 septembre 2026
Les systèmes d'IA destinés au recrutement ou à la sélection (offres ciblées, filtrage des candidatures, évaluation des candidats) sont à haut risque (annexe III, point 4 a) ; obligations applicables depuis le 2 août 2026	Règlement (UE) 2024/1689 du 13 juin 2024 (EUR-Lex), annexe III — https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj?locale=fr	3 septembre 2026