

RECRUTEMENT

RGPD

Politique d'archivage

1. Objet

La présente politique définit les règles de conservation, d'archivage et de suppression des données personnelles collectées dans le cadre du [processus de recrutement](#), conformément au RGPD et aux recommandations de la CNIL.

2. Principes

- Les données de recrutement doivent être [adéquates, pertinentes et limitées](#) à l'évaluation de la candidature.
- Toute conservation prolongée nécessite [l'accord explicite du candidat](#) (Ex : constitution d'un vivier).
- Les durées de conservation ne doivent jamais excéder **2 ans sans consentement**.

3. Responsabilités

- Le [service recrutement / RH](#) applique la politique d'archivage.
- Le [DPO](#) assure le suivi et la conformité.
- Les managers impliqués dans les entretiens doivent respecter ces règles et transmettre leurs notes aux RH pour archivage ou suppression.

4. Règles de conservation

- [Candidats non retenus](#) : CV, lettres, comptes rendus, tests → conservés au maximum **2 ans après dernier contact**.
- [Candidats embauchés](#) : les documents pertinents (CV, diplômes, pièces justificatives) sont transférés dans le **dossier salarié**, et soumis aux durées de conservation RH.

- **Vivier de candidats** : constitution possible uniquement avec l'accord du candidat, conservation **2 ans maximum**.

5. Archivage et suppression

- Archivage intermédiaire : conservation restreinte (base de CV interne) avec accès limité au service RH.
- Suppression : effacement définitif ou anonymisation à l'issue du délai de conservation.
- Tout candidat peut demander la suppression immédiate de ses données à tout moment (droit à l'effacement).

6. Information des candidats

- Chaque candidat doit être **informé lors du recueil de ses données** (mention dans l'annonce ou accusé de réception de candidature) :
 - Identité du responsable du traitement.
 - Finalité du traitement (recrutement).
 - Durée de conservation des données.
 - Droit de retrait, rectification, suppression.

7. Suivi et mise à jour

La présente politique est revue tous les **2 ans** ou en cas d'évolution légale ou réglementaire.