

# RGPD & documents prévention sécurité

Habilitations, CACES®, plan de prévention, sous-traitants, permis de conduire, carte SST

Mini-guide opérationnel • Direction / RH / HSE / managers • Version vérifiée au 12/06/2026



PAGE 1/2

## À quoi sert ce guide ?

Les documents de prévention sécurité contiennent souvent des données personnelles (identité, poste, qualification, échéance, parfois données de santé indirectes). Le bon réflexe : prouver la conformité sans constituer un dossier parallèle excessif.

**Formule terrain : finalité → base légale → donnée minimale → durée → accès → purge.**

## Règle d'or RGPD

Conserver le statut opérationnel (OK / non OK / échéance) plutôt que la copie complète, sauf texte, contrôle ou preuve nécessaire. Les justificatifs complets restent en accès restreint RH/HSE.

**MINIMISER** **SÉCURISER** **TRACER** **REVOIR** **PURGER**

## Quels documents conserver et avec quelles limites ?

Document	Ce qu'il faut gérer	Données à conserver en priorité	Durée / revue	Vigilance RGPD
Habilitation électrique	Travaux ou opérations électriques / voisinage.	Titre d'habilitation, symbole, périmètre, date, formation suivie, instructions remises.	Tant que l'habilitation est nécessaire ; renouveler/maintenir selon poste et norme applicable ; archiver seulement si contrôle/contentieux.	Ne pas conserver le détail médical. Accès RH/HSE/manager limité au besoin.
Autorisation de conduite / CACES®	Engins mobiles, levage, PEMP, chariots, grues, engins chantier...	Autorisation employeur, catégorie, site/machine, formation adéquate, contrôle des connaissances, copie de l'attestation médicale d'absence de contre-indication si exigée.	Revue à changement de machine, site, santé, mission ou échéance CACES/attestation. Depuis 01/10/2025, l'attestation médicale visée par R.4323-56 est valable 5 ans.	Le CACES® aide à prouver les compétences ; il ne remplace pas l'autorisation de conduite de l'employeur.
Carte / certificat SST	Organisation des secours, ateliers ou chantiers dangereux.	Nom, service/site, certificat SST, date de validité, échéance MAC, rôle dans l'organisation secours.	Certificat valable 24 mois ; planifier MAC avant échéance. Garder tant que le salarié est SST + preuve formation.	Diffuser seulement les contacts utiles au secours. Éviter n° personnel sans accord.
Permis de conduire salarié	Postes avec conduite nécessaire ou véhicule de société.	Catégorie et validité constatées ; référence permis seulement si désignation ANTAI ou cas justifié.	Tant que la conduite est requise ; dossiers contraventions : traiter rapidement, preuve limitée selon besoin contentieux.	Interdit de demander le solde de points. Éviter la copie complète du permis si une mention « original vu » suffit.
Plan de prévention	Coactivité entreprise utilisatrice / entreprise extérieure / sous-traitant.	Entreprises, intervenants utiles, travaux, risques d'interférence, mesures, accueil sécurité, permis de feu/consignation si besoin.	Écrit avant travaux si ≥ 400 h sur 12 mois ou travaux dangereux. Conserver pendant travaux puis archiver selon politique preuve/risque.	Ne demander que les justificatifs nécessaires à l'intervention ; éviter pièces d'identité, NSS, santé.
Dossier sous-traitant / prestataire	Intervention sur site ou accès à outils/fichiers.	Contrat, clauses sécurité/RGPD, liste nominative minimale, habilitations requises, badges, accès SI, engagement confidentialité.	Revue avant accès, pendant prestation, à fin de contrat : retrait badges/comptes et purge des listes devenues inutiles.	Contrat art. 28 RGPD si le prestataire traite des données pour votre compte ; sous-traitance en chaîne à encadrer.

## Quel circuit interne mettre en place ?

Étape	Action terrain	Preuve
1. Demander	Vérifier que le document est utile au poste, au risque ou à l'intervention.	Finalité + base dans registre.
2. Contrôler	Voir l'original / certificat ; noter statut et échéance ; éviter copie si inutile.	Attestation interne datée.
3. Sécuriser	Classer dans dossier RH/HSE sécurisé ; accès nominatif ; pas de messagerie non sécurisée.	Matrice d'accès + logs.
4. Relancer	Alerte J-60/J-30 avant échéance ; bloquer l'activité si document non valide.	Tableau de suivi.
5. Purger	Au départ, changement de poste ou fin mission : supprimer ou archiver si motif défendable.	Journal de purge.

## Sous-traitants : quels réflexes documentaires ?

Ne confondez pas dossier sécurité et dossier RH complet du prestataire. L'entreprise utilisatrice contrôle ce qui est nécessaire à la prévention, pas la vie administrative complète des salariés extérieurs.

- Avant intervention : inspection commune, analyse des interférences, plan écrit si seuil ou travaux dangereux.
- À l'accueil : vérifier les habilitations utiles, rappeler règles site, EPI, circulation, urgence, zones interdites.
- Pendant : tenir le plan et annexes à jour ; retirer accès obsolètes ; tracer permis feu, consignations, incidents.
- Fin prestation : récupérer badges, clôturer comptes, purger listes nominatives, conserver le plan selon risque.

## Point pratique

Mettez en place un registre unique HSE-RGPD des preuves sécurité : salarié / poste / document requis / statut / échéance / accès / base légale / sort à la fin de mission.

# RGPD & documents prévention sécurité

Habilitations, CACES®, plan de prévention, sous-traitants, permis de conduire, carte SST

Mini-guide opérationnel • Direction / RH / HSE / managers • Version vérifiée au 12/06/2026



PAGE 2/2

## Qui peut accéder à quoi ?

Acteur	Accès conseillé	Limite à poser
RH / HSE	Justificatifs complets strictement nécessaires, suivi des échéances, registre de conformité.	Accès nominatif, journalisé, revu régulièrement.
Manager	Statut opérationnel : OK / à renouveler / interdit d'affectation + échéance utile.	Pas de copie complète, pas de données médicales.
Direction / juridique	Accès au dossier en cas d'audit, contrôle, incident, contentieux.	Consultation motivée et tracée.
CSE / élus	Informations utiles à la prévention, DUERP, plan d'actions, tendances, documents sécurité.	Anonymiser autant que possible ; données nominatives seulement si nécessaire.
Sous-traitant / client	Uniquement preuves exigées par contrat, chantier ou réglementation.	Pas de transmission massive ; canal sécurisé ; durée limitée.

## Quels réflexes appliquer ?

- Écrire une procédure courte : qui demande, qui vérifie, où classer, quand relancer, quand purger.
- Privilégier attestation interne et tableau d'échéances ; garder la copie complète seulement si utile.
- Créer des alertes automatiques : habilitation, CACES®, autorisation de conduite, SST, permis.
- Mettre à jour le DUERP / plan d'actions si une formation ou habilitation révèle un risque non maîtrisé.
- Prévoir une revue semestrielle avec RH, HSE, managers, DPO ou référent RGPD.

## Quels points de vigilance ?

- Permis : vérifier la validité si nécessaire au poste ; ne jamais demander le nombre de points.
- Santé : conserver uniquement l'attestation prévue, pas les motifs médicaux ni le dossier du SPST.
- CACES® : ne pas affecter un salarié sans autorisation de conduite employeur quand elle est requise.
- Plan de prévention : document vivant ; l'actualiser si coactivité, travaux, zone ou intervenants changent.
- Messagerie : éviter l'envoi de copies en clair ; utiliser coffre-fort, droits d'accès, conservation maîtrisée.

## Quels modèles internes préparer ?

Document interne	Contenu minimum	Responsable
Registre des preuves sécurité	Salarié/prestataire, poste, document requis, statut, échéance, accès, base légale, lien DUERP.	RH + HSE
Note d'information salariés	Finalités, bases légales, destinataires, durées, droits RGPD, contact DPO/référent.	RH / DPO
Matrice d'habilitations	Qui voit quoi : justificatif complet, statut OK/NOK, données anonymisées, export audit.	HSE + SI
Clause sous-traitant / DPA	Objet, durée, sécurité, confidentialité, instructions, sous-traitance ultérieure, sort des données.	Juridique / DPO
Procédure purge & archivage	Base active, archivage intermédiaire justifié, contrôle des accès, suppression sécurisée.	DPO + Archives/RH

## Quelle base réglementaire citer ? — liens cliquables

Sujet	Références / recommandations
RGPD	<a href="#">Art. 5, 6, 9, 13-14</a> : finalité, minimisation, base légale, information, conservation. <a href="#">Art. 28, 30, 32</a> : sous-traitants, registre, sécurité. <a href="#">Registre CNIL</a> .
Durées	<a href="#">CNIL – durées de conservation</a> : base active, archivage intermédiaire, tri, purge ; référentiel RH 2026.
Obligation prévention / DUERP	<a href="#">C. trav. L4121-1</a> ; <a href="#">L4121-3-1</a> ; <a href="#">R4121-1</a> ; <a href="#">R4121-2</a> ; <a href="#">R4121-4</a> .
Plan de prévention	<a href="#">R4512-6</a> à <a href="#">R4512-12</a> ; écrit obligatoire selon <a href="#">R4512-7</a> : ≥ 400 h ou travaux dangereux ; <a href="#">arrêté 19/03/1993</a> .
Conduite / CACES®	<a href="#">R4323-55</a> formation adéquate ; <a href="#">R4323-56</a> autorisation employeur et attestation médicale ; <a href="#">INRS CACES</a> .
Électricité / SST	<a href="#">R4544-9</a> et <a href="#">R4544-10</a> habilitation électrique ; <a href="#">R4224-15</a> secouriste ; <a href="#">INRS SST</a> validité 2 ans.
Permis / flotte	<a href="#">CNIL permis de conduire</a> ; <a href="#">CNIL solde de points</a> : demande interdite ; <a href="#">CNIL collaborateurs</a> .

## À retenir

Une preuve sécurité n'est pas un droit de tout conserver. Documentez la nécessité, limitez les accès, tenez les échéances, puis supprimez ou archivez avec un motif écrit.