

**Actualités législatives et réglementaires****► Apprentissage**

Le décret n°2026-168 du 6 mars 2026, relatif à l'aide exceptionnelle aux employeurs d'apprentis, est paru au JO du 7.

► Alternance

Le décret rectificatif n°2026-104 du 19 février 2026, relatif au financement de l'alternance par France compétences, est paru au JO du 7.

Jurisprudence**► Inaptitude**

Un salarié peut être déclaré inapte à l'issue d'une visite médicale initiée par le médecin du travail.

Cette inaptitude est régulière dès lors que le médecin du travail a convoqué le salarié à une visite médicale, avisé l'employeur de cette convocation et déclaré le salarié inapte à l'issue de cette visite (Cass. soc., 11-3-26, n°24-21030).

► Indemnité de licenciement - Accident de trajet

La période de suspension du contrat de travail du salarié, résultant d'un arrêt de travail consécutif à un accident de trajet, ne peut être prise en considération pour calculer l'ancienneté propre à déterminer le droit à l'indemnité légale de licenciement et son montant (Cass. soc., 11-3-26, n°24-13123).

► Rappel de salaire - Etendue - Prise d'acte

Lorsqu'un salarié prend acte de la rupture de son contrat, il peut réclamer un rappel de salaire portant sur les trois années qui précèdent la rupture du contrat.

La saisine du CPH postérieure à la prise d'acte ne peut limiter le rappel de salaire aux trois années qui précèdent la saisine (Cass. soc., 11-3-26, n°24-13123).

FOCUS**Accès au dossier professionnel : comment ça marche ?**

Tout salarié ou ancien salarié peut demander au service des ressources humaines [ou au délégué à la protection des données (DPO) selon les cas] la consultation de son dossier personnel, que celui-ci soit conservé sur un support informatique ou sur papier. Le salarié n'a pas à justifier sa demande.

Le salarié peut accéder notamment à toutes données relatives à :

- son recrutement (contrat de travail et avenants, déclaration préalable à l'embauche...);
- son historique de carrière (comme les absences et justificatifs : arrêts maladie, congés payés ; les attestations de suivi médical...);
- l'évaluation de ses compétences professionnelles (entretiens annuels d'évaluation, notation);
- ses demandes de formation, les formations suivies et les éventuelles évaluations de celles-ci (compte rendu d'entretien professionnel...);
- son dossier disciplinaire ;
- l'utilisation de son badge de contrôle d'accès aux locaux ;
- ses données issues d'un dispositif de géolocalisation ;

- tout élément ayant servi à prendre une décision à son égard (une promotion, une augmentation, un changement d'affectation, etc.). Il peut s'agir des valeurs de classement annuel, parfois appelées « *ranking* », ou de potentiel de carrière ;
- etc.

Ne peuvent figurer dans le dossier personnel d'un salarié, toutes les informations relatives à sa vie privée autres que celles strictement nécessaires à l'employeur pour pouvoir remplir le salarié de ses droits comme son état civil, sa situation familiale (statut marital et composition du foyer), son domicile, son RIB afin d'assurer la paie du salarié, son taux d'imposition (pour le prélèvement à la source), les coordonnées d'un proche pouvant servir de contact en cas d'urgence touchant le salarié, son numéro de sécurité sociale [le décret n°2019-341 du 19 avril 2019 précise les traitements dont les finalités nécessitent l'utilisation du numéro de sécurité sociale (NIR)], le moyen de transport utilisé régulièrement pour se rendre au travail, la copie du permis de conduire lorsque l'emploi nécessite des déplacements professionnels...

La divulgation par l'employeur de l'adresse du domicile d'un salarié sans son accord constitue une atteinte à la vie privée (Cass. soc., 11-2-26, n°24-18087). Pour rappel, une atteinte à la vie privée, peu important qu'elle ait causé ou non un préjudice, ouvre droit à réparation (Cass. soc., 12-11-20, n°19-20583). Attention, le salarié qui divulgue des informations personnelles relatives à un autre salarié auxquelles il a pu avoir accès peut être licencié pour faute grave (Cass. soc., 22-11-17, n°16-24069).

Tout salarié justifiant de son identité peut exiger du responsable d'un traitement que soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données à caractère personnel la concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Un salarié ou un ancien salarié n'a pas le droit d'accéder aux données concernant la situation personnelle d'un tiers. Un représentant du personnel n'a pas le droit, au titre de sa mission, d'accéder au dossier personnel d'un tiers.

Le droit d'accès s'exerce avec un justificatif d'identité :

- soit sur place,
- soit par écrit, y compris par voie électronique.

Lorsque la demande est présentée sur place et ne peut être satisfaite immédiatement, un avis de réception daté et signé est délivré au salarié. Si la demande ne comporte pas l'ensemble des éléments permettant de la traiter, l'employeur invite le demandeur à les lui fournir.

Une copie des données est délivrée au salarié à sa demande sans qu'aucun coût ne puisse lui être exigé, sauf si les demandes sont manifestement infondées ou excessives (exemple : demandes répétitives).

L'employeur doit répondre à la demande dans les meilleurs délais sans dépasser un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Au besoin, compte tenu de la complexité et/ou du nombre de demandes, ce délai peut être prolongé de deux mois supplémentaires. Dans ce cas, le salarié ou ancien salarié doit être informé de cette prolongation et de ses motifs dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

L'éventuel refus de l'employeur d'accès au dossier professionnel doit être écrit, motivé et doit mentionner les voies de recours (réclamation auprès de la CNIL ou recours juridictionnel).

Dans des situations particulières, le droit d'accès peut faire l'objet de certaines restrictions, par exemple si les données sont protégées par le secret des affaires, la propriété intellectuelle ou encore par le secret des correspondances.

Les codes, sigles et abréviations figurant dans les documents communiqués doivent être expliqués, si nécessaire à l'aide d'un lexique.