

# FIDERE 5/5

5 minutes, 5 infos

11 février 2025



**COMMENT REpondre AUX DEMANDES DE DROIT D'ACCES DES SALARIES ?** La CNIL a récemment actualisé sa fiche sur le droit d'accès des salariés à leurs données personnelles et aux courriels professionnels ([ici](#)). La CNIL fournit une **méthodologie permettant à l'employeur de ne pas donner suite directement aux demandes très larges et d'inviter le salarié à préciser sa demande**. La CNIL actualise également la section consacrée aux droits des tiers, tels que **le secret des affaires, le droit à la vie privée ou encore le secret des correspondances**, qui peuvent être invoqués pour restreindre la communication de certaines données personnelles au salarié demandeur.

L'INFO

[En savoir plus](#)

LA STAT

**LES FORMATIONS LONGUES FAVORISENT LA RECONVERSION.** Une étude récente de la Dares ([ici](#)) évalue l'impact de la formation professionnelle sur les chances des candidats en reconversion d'obtenir un entretien d'embauche dans six métiers en forte tension. **Les formations longues augmentent significativement les chances de rappel (46%)**, rapprochant les candidats en reconversion de ceux disposant d'une formation initiale. Les formations courtes n'ont, quant à elles, pas d'effet significatif. **Le rôle de la formation est cependant moindre pour les métiers des employés de restauration**, pour lesquels les taux de rappel sont peu sensibles à la formation.



[En savoir plus](#)



**COMMENT DECOMPTER LE DELAI DE CONTESTATION D'UNE EXPERTISE.** Par un arrêt rendu le 5 février ([ici](#)), la Cour de cassation s'est prononcée sur les règles de calcul des délais de recours en matière d'expertise du CSE. Elle a précisé que **le délai de 10 jours pour contester court à compter du lendemain de la délibération** et que, **si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant**. En l'espèce, la Cour avait constaté que le délai avait commencé à courir le 7 avril et que, compte tenu des jours fériés, il avait été prorogé jusqu'au 19 avril, jour de la saisine du tribunal par l'entreprise. En conséquence, la contestation formée par l'employeur était recevable.

L'ARRÊT

[En savoir plus](#)

LE TEXTE

**ENQUETE INTERNE, LA METHODOLOGIE DU DEFENSEUR DES DROITS.** Saisie de nombreuses réclamations soulevant des difficultés liées aux **enquêtes internes**, la Défenseure des droits a publié une décision-cadre ([ici](#)). Celle-ci entend **formuler des recommandations pour accompagner les employeurs dans le traitement des signalements et la conduite de l'enquête interne**. A ce titre, la décision-cadre **détaille les différentes étapes du traitement du signalement**, de la mise en place du dispositif de recueil du signalement au déroulement de l'enquête interne et aux éventuelles suites disciplinaires. Si ces recommandations doivent être respectées, les TPE sont invitées à les adapter en pratique pour pouvoir les observer.



[En savoir plus](#)



**LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL**

*La tenue du registre s'impose dans toutes les entreprises..*

LA TO DO LIST

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Champ d'application      | Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel. Celui-ci doit être tenu <b>dans chacun des établissements</b> de l'entreprise où sont employés des salariés, et non au siège de celle-ci.  |
| Contenu                  | L'employeur doit inscrire dans l'ordre des embauches les <b>noms et prénoms de tous les salariés</b> . Pour chaque salarié, l'employeur doit indiquer les informations suivantes : <b>date de naissance, sexe, nationalité, emploi, qualification, date d'entrée dans l'entreprise, date d'autorisation d'embauche</b> ou de la <b>demande d'autorisation</b> (lorsqu'une autorisation d'embauche est requise).<br>Certaines mentions spécifiques doivent être inscrites concernant les <b>salariés en CDD</b> , les <b>salariés à temps partiel</b> , les <b>jeunes travailleurs</b> , les <b>salariés temporaires</b> ou <b>mis à disposition</b> et les <b>travailleurs étrangers</b> ou <b>détachés</b> . |
| Papier ou informatique ? | L'employeur peut tenir son registre sous forme <b>papier</b> . Toutefois, il peut être dérogé, <b>après consultation du CSE</b> , à la tenue du registre unique du personnel, pour tenir compte du recours à d'autres moyens, notamment <b>informatiques</b> . Dans ce cas, le support doit offrir des garanties de contrôle équivalentes.  |
| Mise à disposition       | Le registre doit être constamment <b>tenu à disposition du CSE</b> , des agents de contrôle de l' <b>inspection du travail</b> et des agents de l'Urssaf.   |
| Délai de conservation    | Mentions conservées pendant <b>5 ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement</b> .  |
| Sanctions pénales        | La non-tenue ou la non-communication du registre aux personnes habilitées à le consulter est passible de l'amende prévue par les <b>contraventions de 4<sup>e</sup> classe</b> (jusqu'à 750 €), <b>appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés</b> .   |