

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE

2 jours

DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact du RGPD au sein des services RH en matière de vie privée, enjeux de sécurité et de santé au travail renforcés par la crise sanitaire...

DÉFINITION ET RÉGIME JURIDIQUE DE LA NOTION DE VIE PRIVÉE

- › Notion de vie privée en droit civil et en droit du travail
 - › Notions voisines : vie personnelle et vie professionnelle
 - › Utilisation de réseaux sociaux : la nouvelle problématique
 - › Sanctions civiles et pénales au non-respect de la vie privée
- Atelier : comment gérer les réseaux sociaux dans l'entreprise ?
- › L'impact du RGPD au sein des services RH en matière de vie privée
 - la nouvelle logique de responsabilisation des acteurs
 - le rôle central du délégué à la protection des données
 - les outils de conformité, la notification des violations de données
 - code de conduite et certification

Quiz : RGPD et gestion RH

LES OUTILS DE CONTRÔLE DES SALARIÉS PAR L'EMPLOYEUR

- › Biométrie : accès aux locaux et contrôle des horaires
- › Outils informatiques au travail : contrôle d'internet et des messageries
- › Géolocalisation des véhicules, vidéosurveillance et vidéo protection
- › Contrôles d'alcoolémie, tests salivaires contre l'usage de stupéfiants, fouilles
- › Contrôle de l'usage d'intranet et des tracts syndicaux
- › Recours au constat d'huissier

Tableau de synthèse des nouveautés sur les outils de contrôle dans l'entreprise

Cas pratique : quelles sont les mesures préventives à instaurer ?

LA VIE PRIVÉE AU COURS DE LA RELATION DE TRAVAIL : OBLIGATIONS DES PARTIES

- › Recrutement: limites à la liberté d'embauche - Principe de non-discrimination
- Atelier sur la validité d'un questionnaire d'embauche
- › Exécution du contrat de travail
 - modification du contrat de travail : impacts sur la vie privée
 - mise en œuvre des clauses du contrat de travail
 - évaluation du salarié : les informations sensibles
 - vie privée dans le cadre du télétravail et du travail à domicile
 - contraintes en lien avec la vie privée : religion, vie familiale, coutumes...

Quiz : modifications du contrat et vie privée

› Suspension du contrat (maladie, congés) : faits personnels et loyauté des parties, confidentialité des données liées à la santé

Quiz : suspensions du contrat et vie privée

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET VIE PRIVÉE

- › Principe de non utilisation par l'employeur des faits tirés de la vie privée
- › Sanction d'un comportement externe à l'entreprise : le trouble objectif
- › Liberté d'expression : les limites possibles face au phénomène des réseaux sociaux
- › Licenciement pour des faits tirés de la vie privée : possibilités et limites

Analyse des dernières jurisprudences

Cas pratique sur la validité des licenciements

OUTILS ET ACTEURS GARANTISSANT LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES SALARIÉS

- › Le rôle des IRP, le DPO, la CNIL (les obligations en matière de déclarations)
- › Règlement intérieur, charte informatique, accord d'entreprise
- › Le défenseur des droits - Le juge

OBJECTIFS

Connaître les droits et devoirs de l'employeur en matière de respect de la vie privée des salariés. Intégrer les enjeux et risques autour de la notion de vie privée tout au long de la relation de travail, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat. Identifier les comportements répréhensibles au plan de la responsabilité civile et pénale. Connaître les règles de la preuve. Faire le point sur les dernières actualités légales et judiciaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation indispensable pour se repérer dans un droit en pleine évolution
L'expérience du consultant, avocat en droit social pour sécuriser ses prises de décision lorsqu'elles impactent la vie privée du salarié
Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs RH, dirigeants d'entreprise, managers de proximité, juristes d'entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv