

Guide sur la **confidentialité** et le **secret professionnel** pour les particuliers employeurs



En tant que particulier employeur, vous pouvez embaucher des salariéEs pour vous aider dans votre quotidien, notamment des auxiliaires de vie. Il est essentiel de bien comprendre les différences entre **confidentialité** et **secret professionnel** afin de protéger vos informations personnelles et garantir une relation de confiance avec vos salariéEs.

Ce guide explique les principes juridiques applicables et comment intégrer une clause de confidentialité dans le contrat de travail.

Confidentialité vs Secret Professionnel

A) La confidentialité

Définition : La confidentialité concerne les informations personnelles que vous partagez avec votre salariéE, sans que cela soit couvert par une obligation légale stricte.

Cadre juridique :

- Article 9 du Code civil (respect de la vie privée)
- Article 1240 du Code civil (responsabilité civile en cas de préjudice causé par une divulgation).

Obligation pour les salariéEs : Respecter la vie privée de l'employeur et ne pas divulguer les informations personnelles.

B) Le Secret Professionnel

Définition : Obligation légale qui interdit la divulgation d'informations obtenues dans l'exercice d'une profession.

Cadre juridique :

- Article 226-13 du Code pénal (violation du secret professionnel, passible d'un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende).

Applicabilité aux auxiliaires de vie : Non, sauf s'ils travaillent dans un cadre médical strictement encadré.

Intégrer une clause de confidentialité dans un contrat de travail

A) Pourquoi ajouter une clause de confidentialité ?

- Protéger vos informations personnelles (santé, finances, habitudes de vie).
- S'assurer que les salariéEs ne divulguent pas ces informations à des tiers.
- Éviter tout risque de préjudice (ex : atteinte à la réputation, intrusion dans la vie privée).

B) Conditions de validité d'une clause de confidentialité

Une clause de confidentialité doit :

- Être **justifiée** par la nature du poste (exemple : accès à des données sensibles).
- Être **proportionnée** (ne pas interdire de parler d'aspects non sensibles).
- Être **formalisée par écrit** (intégrée dans le contrat ou un avenant signé par les deux parties).

C) Modèle de clause de confidentialité

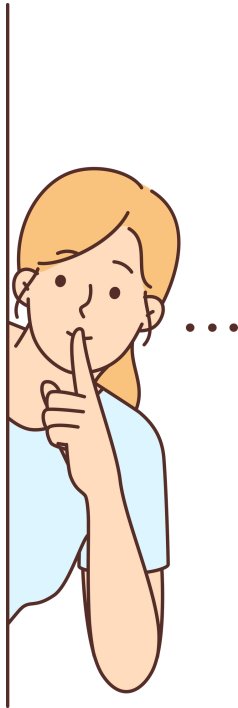
“

Le/la salariéE s'engage à respecter strictement la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, qu'il s'agisse d'informations personnelles, financières, médicales ou relatives à la vie privée de l'employeur ou des membres de son foyer.

Toute divulgation, volontaire ou involontaire, de ces informations, sauf accord préalable et écrit de l'employeur, pourra constituer une faute grave entraînant des sanctions disciplinaires, y compris le licenciement.

Cette obligation de confidentialité perdure après la cessation du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause.

”



À RETENIR



- Toujours formaliser la clause de confidentialité par écrit pour éviter les litiges.
- Bien définir les informations couvertes par la confidentialité pour qu'elle soit applicable.
- Respecter la procédure disciplinaire en cas de violation pour sécuriser juridiquement le licenciement.
- Se faire conseiller par unE professionnelLE du droit en cas de doute.

Avec ces précautions, vous pourrez protéger efficacement vos informations personnelles et garantir une relation de confiance avec vos salariéEs.