

# Rédiger une charte informatique qui sert vraiment

Le document qui transforme les bonnes pratiques en règles du jeu — opposable, lisible et réellement lu.

9 min de lecture · Niveau Essentiel · [cyberionis.fr/ressources/charte-informatique](https://cyberionis.fr/ressources/charte-informatique)

La charte informatique fixe les règles d'usage du numérique dans l'entreprise : ce qui est permis, interdit, attendu. Bien faite, elle protège doublement — elle prévient les incidents en clarifiant les comportements, et elle protège juridiquement l'employeur le jour où il faut sanctionner un usage fautif ou gérer un contentieux. Mal faite (20 pages de jargon que personne ne lit), elle ne sert à rien. Voici comment la réussir.

## 1. Ce qu'une bonne charte contient

- Le périmètre : matériel, logiciels, messagerie, Internet, téléphonie, télétravail, appareils personnels — qui et quoi est couvert
- Les règles d'usage : mots de passe et MFA, verrouillage des sessions, installation de logiciels, usage personnel toléré (et ses limites), réseaux sociaux
- Les interdictions explicites : désactiver les protections, transférer des données professionnelles vers des comptes personnels, brancher des supports inconnus, logiciels piratés
- La conduite en cas d'incident : quoi signaler, à qui, dans quel délai — avec la garantie du signalement sans blâme
- La surveillance : ce que l'employeur journalise et contrôle, dans quel cadre — la transparence est une obligation légale
- Les sanctions encourues en cas de manquement, par renvoi au règlement intérieur

## 2. La forme : courte, claire, vivante

- 4 à 6 pages maximum — au-delà, personne ne lit ; les détails techniques vivent dans des procédures séparées
- Des phrases simples, des exemples concrets : « ne pas réutiliser son mot de passe personnel » parle plus que « politique de gestion des authentifiants »
- Une révision par an ou à chaque changement notable (télétravail, IA, nouveaux outils) — une charte de 2018 qui ignore le télétravail et ChatGPT ne protège plus
- Une version « résumé en 10 règles » affichable, pour l'essentiel au quotidien

### BON À SAVOIR

*Les sujets 2026 à ne pas oublier dans une charte à jour : l'usage des IA génératives (outils validés, données interdites de saisie), le télétravail et le BYOD, la visioconférence, et les messageries personnelles (WhatsApp...) utilisées pour le travail. Ce sont précisément les usages apparus après la rédaction de la plupart des chartes en circulation.*

### 3. La rendre opposable : le parcours juridique

Une charte a la valeur juridique de son adoption. Pour qu'elle soit opposable aux salariés (c'est-à-dire utilisable pour justifier une sanction), le chemin classique est de l'annexer au règlement intérieur, ce qui implique :

- Consultation du CSE s'il existe
- Dépôt au greffe du conseil de prud'hommes et transmission à l'inspection du travail
- Information effective des salariés : remise contre signature ou diffusion prouvable
- Signature à l'embauche pour les nouveaux arrivants, intégrée au parcours d'accueil

#### ATTENTION

*Une charte jamais communiquée, ou pas adoptée dans les formes, peut être écartée par un juge — et la sanction fondée sur elle avec. Le formalisme n'est pas de la bureaucratie : c'est ce qui donne sa force au document. Faites valider la version finale par un conseil juridique, surtout les clauses de surveillance.*

### 4. La faire vivre

- Présenter la charte à l'embauche — 15 minutes d'explication valent mieux qu'une signature muette
- S'y référer dans les rappels de sensibilisation : la règle prend corps quand elle éclaire un cas concret
- L'appliquer uniformément, direction comprise — une charte à géométrie variable perd toute autorité
- Tracer les acceptations (qui a signé quelle version, quand) — c'est ce registre qui compte le jour J

---

## L'essentiel à retenir

- 01 Rédiger une charte de 4 à 6 pages en langage clair
- 02 Couvrir les usages actuels : télétravail, BYOD, IA, messageries
- 03 Définir la surveillance avec transparence et proportionnalité
- 04 L'annexer au règlement intérieur en respectant le formalisme
- 05 La faire signer à l'embauche et tracer les acceptations
- 06 La réviser chaque année

## Questions fréquentes

### Une charte est-elle obligatoire ?

Aucun texte ne l'impose en tant que telle, mais tout y pousse : le RGPD exige d'encadrer les usages des données, les assureurs cyber la demandent, et sans elle, sanctionner un usage fautif devient juridiquement acrobatique. Pour un coût de rédaction modeste, c'est un des documents au meilleur rapport protection/effort.

## Peut-on interdire tout usage personnel d'Internet au bureau ?

La jurisprudence admet un usage personnel « raisonnable » ; l'interdiction absolue est difficile à tenir et contre-productive. La bonne pratique : tolérer l'usage personnel résiduel, interdire ce qui est risqué ou illicite (téléchargement illégal, contenus inappropriés, contournement des protections), et le dire clairement.

## L'employeur peut-il lire les emails des salariés ?

Les messages professionnels, oui, dans un cadre proportionné — sauf ceux marqués « personnel », protégés par le secret des correspondances. La charte doit expliquer ces règles et la journalisation existante. Les dispositifs de surveillance excessifs ou cachés exposent l'employeur à des sanctions CNIL et à l'irrecevabilité des preuves collectées.

## Qui doit rédiger la charte : l'informatique, les RH, un juriste ?

Les trois : l'informatique apporte les règles techniques pertinentes, les RH la cohérence avec le règlement intérieur et le dialogue social, le juriste la solidité des clauses sensibles. En PME, un canevas éprouvé adapté par un prestataire puis validé juridiquement est le circuit le plus efficace.

## Pour aller plus loin

CNIL — la charte informatique — [www.cnil.fr/fr/la-charte-informatique](http://www.cnil.fr/fr/la-charte-informatique)

Cybermalveillance.gouv.fr — kit de sensibilisation — [www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/kit-de-sensibilisation](http://www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/kit-de-sensibilisation)

### Structurer sans vous noyer dans la paperasse ?

Audit, mise en conformité, chartes et sensibilisation des équipes : un accompagnement à la taille de votre entreprise.

[contact@cyberionis.fr](mailto:contact@cyberionis.fr) · 06 64 90 07 74 · [cyberionis.fr](http://cyberionis.fr)