

CHARTES D'ENTREPRISE

Obligatoires, utiles ou opposables ? Cadre légal et mise en oeuvre

Une charte fixe des règles ou bonnes pratiques internes. Elle n'a une vraie portée disciplinaire que si elle est intégrée au règlement intérieur, assimilée à une note de service relevant du règlement intérieur, ou acceptée contractuellement. Le bon réflexe : identifier le statut juridique avant diffusion.

Que faut-il comprendre avant de rédiger ?

Charte ≠ règlement intérieur

Une charte informe, cadre et sensibilise. Dès qu'elle impose des obligations générales et permanentes en santé, sécurité ou discipline, appliquer la procédure du règlement intérieur.

CSE : utile ou obligatoire ?

Consultation obligatoire si le texte la prévoit, si la charte modifie le règlement intérieur ou si elle impacte fortement l'organisation, la santé ou les conditions de travail.

Opposabilité : tracer

Conserver le projet, l'avis CSE, la publicité, la transmission à l'inspection du travail si RI, la preuve de remise aux salariés et les mises à jour.

Quelles chartes ou procédures sont obligatoires ?

Document	Déclencheur	Contenu réflexe	Procédure à sécuriser	Base
Règlement intérieur	≥ 50 salariés Obligatoire après 12 mois au seuil.	Santé, sécurité, discipline, échelle des sanctions, droits de la défense, harcèlements, agissements sexistes, protection des lanceurs d'alerte.	Avis CSE, publicité, communication à l'inspection du travail avec avis CSE, entrée en vigueur après formalités.	L1311-2 L1321-1 à L1321-5
Droit à la déconnexion	NAO / ≥ 50 A défaut d'accord.	Modalités de déconnexion, régulation des outils numériques, respect repos/congés, sensibilisation salariés et managers.	Traiter dans la négociation obligatoire ; si aucun accord, charte employeur après avis CSE.	L2242-17
Télétravail	Dispositif collectif Accord ou charte ; accord individuel possible si absence de cadre.	Conditions de passage/retour, acceptation, contrôle du temps ou charge, plages de contact, accès travailleurs handicapés, salariées enceintes, aidants.	Accord collectif prioritaire ; à défaut, charte de l'employeur après avis du CSE s'il existe.	L1222-9
Signalement interne / lanceurs d'alerte	≥ 50 salariés Procédure écrite.	Canal écrit/oral, accusé réception, suivi, confidentialité, protection contre représailles, coordonnées utiles, données personnelles.	Instrument juridique adapté, après consultation des instances de dialogue social, communication aux personnes concernées.	Décret 2022-1284 Loi 2016-1691
Code anticorruption Sapin II	≥ 500 salariés et CA > 100 M EUR.	Pratiques prohibées : corruption, trafic d'influence, cadeaux, tiers, conflits d'intérêts ; sanctions disciplinaires.	Code intégré au règlement intérieur : avis CSE + procédure RI + diffusion + formation des personnes exposées.	Loi Sapin II art. 17

Quelle procédure appliquer avant diffusion ?

1. Qualifier

Charte informative, note de service, annexe RI, accord collectif ou clause contractuelle ?

2. Consulter

CSE obligatoire si texte, RI, santé-sécurité, discipline ou impact conditions de travail.

3. Formaliser

Projet daté, avis, modalités d'entrée en vigueur, preuve de remise, version archivée.

4. Former

Managers et salariés : règles, exemples, signalement, sanctions, droits et recours.

Point-clé : une charte peut prévenir et expliquer. Pour sanctionner, l'employeur doit pouvoir démontrer que la règle était licite, proportionnée, connue et opposable.

Que doit contenir une charte solide ?

Objet

Dire pourquoi la charte existe : prévention, conformité, sécurité, organisation ou culture commune.

Périmètre

Préciser qui est concerné : salariés, intérimaires, stagiaires, prestataires, télétravailleurs, sites.

Règles

Formuler des règles simples, observables et applicables. Eviter les interdictions vagues.

Droits

Rappeler vie privée, liberté d'expression, non-discrimination, protection des alertes et recours.

Preuves

Prévoir remise, accusé de lecture, affichage, intranet, version datée, archivage et historique.

Suivi

Désigner un pilote, une périodicité de revue, un canal questions et les actions de formation.

Quelle articulation avec les autres textes ?

Support	Usage recommandé	Réflexe de sécurité juridique
Accord collectif	Prioritaire pour télétravail, QVCT, déconnexion ou thèmes négociés.	Ne pas rédiger une charte contraire à l'accord applicable.
Règlement intérieur	Discipline, hygiène, sécurité, sanctions, notes générales permanentes.	Soumettre au CSE et respecter publicité / inspection du travail.
Contrat / avenant	Engagement individuel spécifique : véhicule, télétravail individuel, confidentialité.	Obtenir accord clair du salarié et éviter les clauses disproportionnées.

Quelles chartes facultatives prévoir ?

A quoi servent les chartes facultatives ?

Charte	Utilité terrain	Points à intégrer	Vigilance
Informatique / cybersécurité	Encadrer messagerie, internet, mots de passe, BYOD, accès SI, confidentialité et sécurité des données.	Règles d'usage, sanctions, logs/contrôles, vie privée, incidents, fermeture de comptes.	Force contraignante via RI si sanctions.
Réseaux sociaux	Prévenir atteintes à l'image, divulgation d'informations, propos injurieux ou discriminatoires.	Liberté d'expression, devoir de loyauté, confidentialité, usage logo/nom, crise digitale.	Ne pas interdire de façon générale et absolue.
Ethique / valeurs / RSE / diversité	Donner une boussole commune : intégrité, respect, non-discrimination, environnement, achats responsables.	Engagements concrets, exemples, contacts, articulation avec alerte interne.	Disciplinaire seulement si règle opposable.
Harcèlement / discriminations	Rendre lisibles les définitions, la tolérance zéro, les personnes ressources et la procédure de signalement.	Référent CSE, référent employeur ≥ 250, confidentialité, enquête, protection de bonne foi.	Ne remplace pas DUERP, prévention RPS et obligations d'affichage.
Véhicules, alcool, événements, neutralité	Adapter aux risques réels : conduite, sobriété, événements d'entreprise, contact public, sécurité.	Règles précises, justifiées, proportionnées, connues ; lien prévention et DUERP si risque sécurité.	Neutralité/laïcité : clauses très encadrées.

Quels documents demander ?

- Projet complet, objectif, champ d'application, salariés concernés, date d'entrée en vigueur.
- Base juridique : loi, accord collectif, règlement intérieur, note de service, contrat, politique groupe.
- Analyse des impacts : conditions de travail, santé-sécurité, discipline, données personnelles, contrôle.
- Preuves : consultation CSE, avis, publicité, transmission inspection si RI, accusés de réception.
- Plan de formation/sensibilisation, supports managers, contacts internes, procédure de signalement.

Comment rendre une charte opposable ?

- Rédiger en français, avec règles claires, datées, proportionnées et non discriminatoires.
- Intégrer au RI ou appliquer la procédure des notes de service si obligations générales permanentes.
- Prévoir les sanctions uniquement dans le cadre disciplinaire légal et cohérent avec l'échelle RI.
- Informer individuellement les salariés et conserver les versions successives.
- Mettre à jour dès changement d'organisation, d'outil numérique, de risque ou de texte légal.

Réflexes à retenir

- Commencer par la question : obligatoire, facultative ou conditionnelle ?
- Associer le CSE tôt pour sécuriser l'acceptabilité et la preuve.
- Relier les chartes santé-sécurité/RPS/cyber au DUERP et aux actions de prévention.
- Diffuser des exemples concrets : "autorisé / interdit / à signaler".
- Prévoir un propriétaire de charte : RH, HSE, DPO, IT, compliance.

Points de vigilance

- Pas de sanction fiable sans règle opposable et portée à connaissance.
- Pas de surveillance occulte : finalité, information, proportion et sécurité RGPD.
- Une charte ne peut pas contredire loi, convention, accord collectif ou libertés fondamentales.
- Attention aux chartes groupe : adaptation française obligatoire si règles opposables aux salariés.
- Vérifier les accords de branche, usages et procédures internes déjà applicables.

Quelle base réglementaire citer ?

Règlement intérieur : C. trav. L1311-2, L1321-1 à L1321-6. **Déconnexion** : C. trav. L2242-17. **Télétravail** : C. trav. L1222-9 à L1222-11. **Alerte interne** : décret n° 2022-1284 et loi n° 2022-401. **Anticorruption** : loi Sapin II, art. 17. **Référents harcèlement** : C. trav. L2314-1, L1153-5-1. **CNIL** : sécurité - charte informatique, travail et données personnelles.

Formulation prudente : si une charte contient une règle disciplinaire, une restriction de liberté ou un contrôle numérique, vérifier sa licéité, sa proportionnalité et la procédure applicable sur Légifrance, CNIL, Code du travail, accords collectifs et règlement intérieur.

Comment auditer une charte existante ?

1. Statut

Identifier : charte informative, note de service, annexe RI, accord, clause contractuelle.

2. Licéité

Vérifier loi, convention, accord, libertés fondamentales et absence de discrimination.

3. CSE

Retrouver l'avis CSE ou justifier pourquoi la consultation n'était pas requise.

4. Données

Contrôles numériques : finalité, information, DPO, minimisation, durées de conservation.

5. Terrain

Contrôler que les règles sont comprises : managers formés, exemples, contacts, support accessible.

6. Mise à jour

Programmer revue annuelle ou après incident, changement d'outil, réforme ou retour d'expérience.

Formule courte d'avis CSE

Le CSE, après examen du projet de charte du [date] et des informations remises, rend un avis [favorable / défavorable / réservé]. Réserves ou demandes : [documents, mesures, délai, formation, suivi]. L'avis est annexé au dossier de consultation et au registre CSE.