



Règlement intérieur, charte informatique et RGPD

MAJ : 20/07/2026

Préambule

La mise en place de certains documents au sein de l'entreprise va permettre d'améliorer son fonctionnement, sa sécurité et sa conformité à la réglementation en vigueur.

Pour cela, des dispositifs sont conçus pour structurer l'activité de l'entreprise, protéger les données sensibles et assurer un bon environnement de travail.

Dans ce cas, le règlement intérieur, la charte informatique et la conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) sont mis en place.

Nous faisons le point sur la mise en place obligatoire ou non de ces dispositifs et sur leur utilité.

1. Le règlement intérieur

1.1. La mise en place d'un règlement intérieur est-il obligatoire ?



La mise en place d'un règlement intérieur est obligatoire pour les entreprises **dont l'effectif de 50 salariés** est atteint **pendant 12 mois consécutifs**.

Cette obligation s'applique à la fin du délai de 12 mois à compter de la date à laquelle le seuil de 50 salariés a été atteint pendant 12 mois consécutifs après la création de l'entreprise.

Par exemple, si le seuil de 50 salariés atteint le 1^{er} janvier 2025 et pendant 12 mois consécutifs suivant, l'employeur doit établir un règlement intérieur pour le 1^{er} janvier 2026 au plus.

NB : En cas d'établissement multiples, le règlement intérieur devra être mis en place sur chaque établissement de plus de 50 salariés. Il peut être similaire pour tous les établissements, mais doit strictement viser son établissement d'application.

1.2. Comment est élaboré le règlement intérieur ?



La rédaction du règlement intérieur **incombe à l'employeur**. Le document doit être rédigé **en français** mais peut être accompagné de traductions en une ou plusieurs langues étrangères.

Le règlement est un document qui fixe **les droits et obligations** des salariés au sein de l'entreprise ou l'établissement. Il précise exclusivement les règles applicables en matière **de santé, de sécurité et de discipline**. Il fixe en particulier la nature et l'échelle des sanctions que l'employeur peut prononcer à l'encontre du salarié.

Par ailleurs, celui-ci peut comporter des dispositions communes à tous les salariés ou **des dispositions spécifiques** à chaque catégorie de personnel.

L'entreprise doit respecter les étapes suivantes pour mettre en place un règlement intérieur :

- Rédiger le projet de règlement
- Soumettre le projet pour avis au CSE
- Communication à l'inspection du travail
- Porter à la connaissance des salariés par tout moyen

NB : Le règlement intérieur ne doit plus être déposé auprès du greffe du conseil de prud'hommes depuis une loi du 26 mai 2026.

Par ailleurs, le règlement intérieur devra contenir **l'ensemble des clauses obligatoires**, à défaut, le risque est la **nullité du règlement intérieur** et **l'inopposabilité aux salariés** (notamment pour les procédures disciplinaires).

NB : Depuis 2022, de nouvelles dispositions obligatoires concernant les lanceurs d'alertes, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel et les droits de la défense des salariés doivent être prévues et faire l'objet d'une mise à jour.

Pour information, le service droit social se tient à votre disposition pour l'établissement ou la mise à jour du règlement intérieur au sein de votre entreprise.

1.3. Quelle utilité de mettre en place un règlement intérieur à titre facultatif ?

Les entreprises de moins de 50 salariés ne sont pas tenues de mettre en place un règlement intérieur, mais peuvent toujours décider d'en élaborer un afin d'encadrer la communauté de travail.

Dans cette hypothèse le règlement intérieur doit être **élaboré dans les mêmes conditions que les entreprises d'au moins 50 salariés** et devra être appliqué dès lors qu'il sera mis en place.

Le règlement intérieur va permettre de **renforcer la transparence** et la compréhension des pratiques au sein de l'entreprise par le salarié. En effet, en définissant les règles et les comportements attendus, le règlement intérieur permet de garantir un environnement de travail respectueux de tous, où chaque salarié connaît ses droits et responsabilités.

De plus, le règlement intérieur va permettre de **protéger l'entreprise** contre certains litiges et réclamations. En effet, ce dernier peut **servir de référence** en cas de désaccord ou de conflits, fournissant une base juridique pour les décisions disciplinaires.

2. La charte informatique

2.1. Qu'est-ce qu'une charte informatique ?



La charte informatique est un document qui :

- Fixe les droits et devoirs du salarié en matière **d'utilisation des outils informatiques** dans l'entreprise. Le document permet notamment d'encadrer l'utilisation de la messagerie professionnelle, la navigation sur Internet ou le téléchargement de fichiers.
- Détermine les sanctions applicables en cas de **non-respect de la charte**.

L'entreprise est libre de décider ce qu'elle souhaite intégrer dans la charte informatique.

Par exemple, elle peut prévoir de lister des sites web interdits à la navigation, interdire le téléchargement de certains fichiers illégaux, limiter la taille des pièces jointes,

L'élaboration de la charte informatique est propre à chaque entreprise et dépend du contexte et des préoccupations organisationnelles de celle-ci.

Notre service droit social se tient à disposition pour vous conseiller dans l'élaboration et la mise en place d'une charte informatique.

2.2. La mise en place d'une charte informatique est-elle obligatoire ?

Légalement la mise en place de la charte informatique **n'est pas obligatoire**.

Toutefois, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) rappelle que toute entreprise doit avoir une charte, à partir du moment où elle collecte et traite des données personnelles. En effet, la mise en place de ce document est indispensable pour respecter le RGPD (Règlement général sur la protection des données).

2.3. Quelle est utilité de rédiger une charte informatique ?

La charte informatique présente un intérêt majeur en ce qu'elle permet **d'encadrer l'utilisation des ressources numérique** et limite leur usage abusif.

La charte informatique aide l'entreprise à protéger les informations sensibles contre les cybermenaces en définissant des pratiques de sécurités claires.

En précisant les responsabilités de chaque utilisateur, la charte informatique encourage **une utilisation responsable des ressources numérique**. Les salariés connaissent ce qui est attendu d'eux et les sanctions pouvant être prises à leur encontre.

Enfin, la charte informatique aide à assurer que l'entreprise respecte les lois et les réglementations en vigueur en matière de protection des données et de sécurité informatique.

3. Le RGPD (Règlement général sur la protection des données)

3.1. De quoi s'agit-il ?



Le RGPD est un règlement européen qui est entrée en vigueur le 25 mai 2018, encadrant **le traitement des données de manière égalitaire** sur tout le territoire de l'Union Européenne (UE).

Le RGPD a été conçu pour répondre à trois objectifs :

- Renforcer les droits des personnes ;
- Responsabiliser les acteurs traitant des données ;
- Crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

Ainsi, le RGPD protège le **traitement des données à caractère personnel** pouvant être caractérisées par **une identification directe** (nom, prénom, etc) ou une **identification indirecte** (identifiant, numéro, etc). Lorsqu'une opération porte sur des données personnelles, on considère qu'il s'agit d'un traitement de données personnelles. Par exemple, il peut s'agir d'une tenue d'un fichier de ses clients, ou encore une collecte de coordonnées de prospects via un questionnaire.

3.2. Le RGPD s'applique-t-il à toute entreprise ?

Toute entreprise quel que soit sa taille, son pays d'implantation et son activité est concernée par le RGPD. Le respect du RGPD est donc **une obligation légale**.

En effet, le RGPD s'applique dès lors que l'entreprise :

- Est établie sur le territoire de l'UE ;
- Ou que son activité cible directement des résidents européens.

De plus, le RGPD concerne également **les sous-traitants** qui traitent ou collectent des données personnelles pour le compte d'une autre entité.

3.3. Pourquoi le RGPD est indispensable ?



Le RGPD assure que les données personnelles des salariés et des clients de l'entreprise soient protégées rigoureusement.

Par ailleurs, le RGPD confère des droits aux personnes concernées, tels que le **droit à l'information, d'accès et de rectification, d'opposition, de suppression, et de portabilité de leurs données**. Cela permet ainsi aux clients et aux salariés de contrôler leurs informations personnelles et renforcer leur confiance.

En principe, **une clause ou une annexe au contrat de travail**, ou tout autre document annexe doit préciser au salarié les règles que la société respecte, ainsi que les modalités des droits d'accès, rectification et suppression des données personnelles le concernant, en conformité avec le règlement européen.

Cette fiche contient des informations résumées. Merci de nous contacter pour un conseil adapté à votre situation. Nous ne pouvons être tenus responsables d'une interprétation erronée

Contact

Claire APPELGHEM

DRH/Responsable Droit social

Claire.appelghem@groupe-aplitec.com

01 40 40 38 38



4-14, rue Ferrus 75014 Paris
contact@groupe-aplitec.com | 01 40 40 38 38
www.groupe-aplitec.com