

# L'entreprise peut-elle faire signer une charte numérique à tout nouvel entrant ?

## Réponse courte

Oui, l'entreprise peut **faire signer une charte numérique** à tout nouvel entrant lors de l'embauche, dans le cadre de son **pouvoir de direction**. Cette signature atteste de la prise de connaissance et de l'acceptation des règles d'utilisation des outils numériques, à condition que la charte soit claire, accessible, compréhensible et rédigée dans une langue comprise par le salarié.

La charte ne doit pas contenir de dispositions contraires à la législation luxembourgeoise, ni restreindre de manière disproportionnée les droits des salariés. Toute mesure de contrôle ou de surveillance prévue doit être justifiée, proportionnée et respecter l'**art. L.261-1** du Code du travail. L'introduction ou la modification d'un système de surveillance impose la consultation de la délégation du personnel au titre de l'**art. L.414-3**.

## Définition

La **charte numérique** est un **document interne** à l'entreprise qui définit les règles d'utilisation des **outils informatiques**, des systèmes d'information et des ressources numériques mis à disposition des salariés. Elle précise les droits, obligations et restrictions applicables à l'usage professionnel et, le cas échéant, personnel des équipements numériques, ainsi que les **mesures de sécurité** et de confidentialité à respecter. La charte numérique vise à encadrer les comportements des utilisateurs afin de protéger les **intérêts de l'entreprise**, la sécurité des données et le **respect de la vie privée**.

## Questions fréquentes

### Comment formaliser la signature de la charte numérique ?

La charte doit être remise sur support écrit lors de l'embauche, rédigée dans une langue comprise par le salarié, conservée signée au dossier (traçabilité), communiquée clairement, avec une procédure de notification en cas de modification ultérieure.

### Faut-il consulter la délégation du personnel pour la charte ?

Oui, l'introduction ou la modification d'un système de surveillance impose la consultation de la délégation du personnel au titre de l'article L.414-3 du Code du travail. Il est conseillé d'associer les représentants du personnel à l'élaboration ou révision de la charte.

### L'entreprise peut-elle faire signer une charte numérique à tout nouvel entrant ?

Oui, dans le cadre de son pouvoir de direction. La signature atteste de la prise de connaissance et de l'acceptation des règles d'utilisation des outils numériques, à condition que la charte soit claire, accessible, compréhensible et rédigée dans une langue comprise par le salarié.

### Que doit contenir une charte numérique conforme ?

Elle doit préciser les finalités des traitements de données, les modalités de contrôle éventuel des outils numériques, les sanctions disciplinaires encourues, les voies de recours internes. Toute mesure de surveillance doit être proportionnée et justifiée par un intérêt légitime.

### Quelles conditions de validité pour la charte numérique ?

La charte doit respecter les droits fondamentaux (vie privée, secret des correspondances), être conforme au Code du travail et au RGPD, rester proportionnée sans restreindre excessivement les droits des salariés, et être compatible avec les conventions collectives applicables.

### Quels textes encadrent la charte numérique au Luxembourg ?

L'article L.261-1 (vie privée), l'article L.414-3 (consultation), l'article L.124-10 (motif grave) du Code du travail, le règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi du 1er août 2018 sur la protection des données personnelles au Luxembourg.

## Conditions d'exercice

La mise en place et la signature d'une charte numérique sont soumises à plusieurs conditions cumulatives :

Condition	Portée
Pouvoir de direction	Fondement juridique de l'employeur
Respect des droits fondamentaux	Vie privée et secret des correspondances
Conformité légale	Respect du Code du travail et du RGPD
Proportionnalité	Pas de restriction excessive des droits
Compatibilité conventionnelle	Conformité aux conventions collectives

## Modalités pratiques

La signature de la charte doit respecter un cadre pratique précis pour être opposable :

Modalité	Exigence
Support	Document écrit remis lors de l'embauche
Langue	Rédaction dans une langue comprise par le salarié
Traçabilité	Conservation d'une copie signée au dossier
Information	Communication claire et compréhensible
Mise à jour	Procédure de notification en cas de modification

## Pratiques et recommandations

Il est conseillé d'associer les **représentants du personnel** à l'élaboration ou à la révision de la charte numérique, notamment via la **délégation du personnel**, afin d'assurer la transparence et l'adhésion des salariés. La charte doit préciser les **finalités des traitements de données**, les modalités de contrôle éventuel des outils numériques, les sanctions disciplinaires encourues en cas de non-respect, ainsi que les **voies de recours internes**. Toute mesure de

surveillance ou de contrôle doit être proportionnée, justifiée par un **intérêt légitime** de l'employeur et faire l'objet d'une **information préalable** individuelle et collective. Il est recommandé de former les salariés aux règles édictées par la charte et de veiller à leur **actualisation régulière**.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.261-1</a> Code du travail	Protection de la vie privée
Art. <a href="#">L.414-3</a> Code du travail	Consultation de la délégation du personnel
Règlement (UE) 2016/679	RGPD
Loi du 1er août 2018	Protection des données (Luxembourg)
Art. <a href="#">L.124-10</a> Code du travail	Licenciement pour motif grave

Veillez à ce que la charte numérique soit systématiquement adaptée à la réalité des outils et usages de l'entreprise, et à ce qu'elle ne comporte aucune clause abusive ou portant atteinte de manière excessive aux droits des salariés, sous peine de nullité partielle ou totale.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.