Charte d’utilisation de l’intelligence artificielle

[Nom de l’entreprise] · Version [1.0] du [jj/mm/aaaa]

Mode d’emploi du modèle (à supprimer avant diffusion)

Ce modèle est écrit pour une TPE ou une PME de 5 à 50 salariés. Il se lit en dix minutes et tient en douze articles.

Remplacez chaque passage entre [crochets], puis supprimez les options qui ne vous concernent pas. Les passages surlignés sont ceux à compléter.

L’annexe 1 traduit les règles en réglages Claude, vérifiés le 28 novembre 2026. Si vous utilisez un autre outil, cherchez le réglage équivalent chez son éditeur.

Si vous avez un CSE, ou si vous voulez annexer la charte au règlement intérieur, faites relire le texte par votre conseil avant de le diffuser.

Préambule

[Nom de l’entreprise] utilise des outils d’intelligence artificielle (IA) pour gagner du temps sur des tâches d’écriture, de synthèse et d’analyse. Cette charte fixe des règles simples pour que ces outils servent le travail de chacun sans mettre en danger les données de nos clients, de nos salariés et de l’entreprise.

Elle ne remplace ni le règlement intérieur, ni la politique de sécurité informatique, ni les engagements de confidentialité déjà signés. Elle les complète.

Article 1. Objet et périmètre

La charte s’applique à toute personne qui travaille pour [Nom de l’entreprise] : salariés, dirigeants, alternants, stagiaires, intérimaires et [prestataires ayant accès à nos outils].

Elle couvre tout usage d’un outil d’IA dans le cadre du travail, sur un poste de l’entreprise ou sur un appareil personnel, au bureau, en déplacement ou en télétravail. Par « outil d’IA », la charte entend les assistants conversationnels (Claude, ChatGPT, Copilot, Gemini, Mistral Le Chat…), les fonctions d’IA intégrées aux logiciels métier et les agents qui agissent dans d’autres outils.

Article 2. Outils autorisés et comptes professionnels

Seuls les outils de la liste ci-dessous sont autorisés pour le travail. La liste est tenue par le référent IA (article 9).

Outil	Usages autorisés	Compte
Claude (offre [Team ou Enterprise])	[Rédaction, synthèse, analyse de documents, préparation de réponses]	Compte professionnel nominatif ouvert par le référent IA

Outil	Usages autorisés	Compte
[Autre outil]	[Usages autorisés]	[Type de compte]
[Autre outil]	[Usages autorisés]	[Type de compte]

Règles :

- Les données de l'entreprise ne passent que par un **compte professionnel** ouvert par l'entreprise. Les comptes personnels, gratuits ou payants, sont interdits pour le travail.
- Pour utiliser un nouvel outil, ou une nouvelle fonction d'un outil déjà autorisé (connecteur, extension, agent), vous en faites la demande au référent IA. Il répond sous [5] jours ouvrés.
- Un outil absent de la liste reste interdit tant que le référent ne l'a pas ajouté.

Article 3. Données : ce que vous pouvez confier à l'IA

Avant de coller un texte ou de déposer un document, demandez-vous à quel niveau il appartient.

Niveau	Exemples	Règle
1. Libre	Informations publiques, textes déjà publiés, modèles de courrier sans nom, idées, questions générales.	Autorisé dans tous les outils de la liste.
2. Interne	Procédures, notes de réunion sans données sensibles, documents commerciaux non confidentiels, textes en cours de rédaction.	Autorisé seulement avec un compte professionnel de l'entreprise.
3. Interdit	Voir la liste ci-dessous.	Jamais dans un outil d'IA, sauf autorisation écrite du référent IA pour un usage précis.

Données interdites (niveau 3) :

- **Données personnelles** de clients, de prospects, de salariés ou de candidats : nom avec adresse, téléphone, e-mail, numéro de sécurité sociale, salaire, évaluation, CV.
- **Données de santé** et toute donnée dite sensible (opinions, religion, appartenance syndicale, vie sexuelle, origine).
- **Secrets d'affaires** : prix d'achat, marges, chiffre d'affaires non publié, stratégie, projets de rachat, savoir-faire, plans, code source [non publié].
- Contrats, devis et documents **reçus sous engagement de confidentialité**.
- **Identifiants**, mots de passe, clés d'accès, coordonnées bancaires.
- [Autres données propres à votre métier : dossiers patients, dossiers juridiques, données de mineurs…]

Anonymiser avant de confier : remplacez les noms par des rôles (« le client A », « la salariée B »), retirez les adresses, les numéros et les montants qui permettraient de reconnaître une personne ou une affaire.

Article 4. Relecture humaine et décisions

- Tout contenu produit avec l'IA est **relu par une personne** avant d'être envoyé, publié ou intégré à un document de l'entreprise.
- La personne qui envoie ou publie en est **responsable**, comme si elle l'avait écrit seule.
- Les chiffres, les dates, les noms, les citations, les références juridiques et les sources sont **vérifiés** à la source. L'IA peut produire une réponse fausse qui paraît juste.
- Aucune décision qui concerne une personne (recrutement, évaluation, sanction, refus d'un client, crédit) n'est prise par l'IA. L'IA peut aider à préparer un dossier ; la décision reste humaine et motivée.

Article 5. Transparence envers les clients

- Si un client demande si l'IA a servi à préparer un document, nous lui répondons franchement.
- Un agent conversationnel ou une réponse automatique mis à disposition des clients indique clairement qu'il s'agit d'une IA.
- Les images, sons et vidéos réalistes produits avec l'IA sont signalés comme tels lorsqu'ils sont diffusés à l'extérieur.
- Si un contrat ou un client interdit le recours à l'IA, cette interdiction prime sur la charte. Le référent IA tient la liste des clients concernés : [liste ou emplacement].
- [Option : mention ajoutée aux documents remis aux clients, par exemple « Document préparé avec l'aide d'un outil d'IA et relu par [Prénom Nom] ».]

Article 6. Propriété intellectuelle

- Vous ne déposez dans un outil d'IA que des contenus que l'entreprise a le droit d'utiliser : pas de livre, d'étude payante, de photo ou de logiciel d'un tiers sans en avoir les droits.
- Vous ne demandez pas à l'IA d'imiter une marque, un logo, un auteur ou un artiste identifiable.
- Avant de publier un texte, une image ou du code produit avec l'IA, vous vérifiez qu'il ne reprend pas un contenu protégé (recherche rapide sur un passage, une image inversée).
- Les contenus produits avec l'IA dans le cadre du travail suivent les mêmes règles que les autres productions de l'entreprise : [renvoi au contrat de travail ou aux règles internes, à faire préciser par votre conseil].

Article 7. Sécurité des comptes

- Chaque compte est **nominatif**. Vous ne prêtez pas vos identifiants et vous n'utilisez pas ceux d'un collègue.
- Le mot de passe est propre à l'outil. La double authentification est activée quand l'outil la propose.
- Les connecteurs (messagerie, agenda, stockage de fichiers, CRM…) ne sont activés que par le référent IA, avec les droits les plus limités possibles : la lecture seule par défaut.

- Un document reçu de l'extérieur peut contenir des instructions cachées destinées à l'IA. Vous ne laissez pas un agent agir (envoyer, supprimer, payer) sur la base d'un document externe sans relire ce qu'il s'apprête à faire.
- Au départ d'une personne, son compte est retiré **le jour même** par le référent IA.

Article 8. Formation des salariés

L'article 4 du règlement européen sur l'IA, le règlement (UE) 2024/1689, est applicable depuis le 2 février 2025. Dans sa version en vigueur, il demande aux entreprises qui utilisent des systèmes d'IA de prendre des mesures pour favoriser le développement de la maîtrise de l'IA de leur personnel, en tenant compte de leurs connaissances et du contexte d'usage. Il ne fixe ni durée ni programme, et ne demande pas de garantir un niveau précis pour chaque personne. La CNIL recommande, elle aussi, de former et de sensibiliser les utilisateurs.

- Toute personne qui reçoit un accès à un outil d'IA suit une **formation** avant de l'utiliser, ou au plus tard [dans le mois] qui suit : [format : journée de formation, atelier interne, module en ligne].
- La formation couvre au minimum : ce que l'outil sait faire et ses limites, les règles de cette charte, les données interdites, la relecture, la sécurité des comptes.
- Une mise à jour a lieu [chaque année] et à chaque nouvel outil.
- Le référent IA tient un **registre des formations** (annexe 2) : nom, poste, outils utilisés, action suivie, date, durée, preuve.

Article 9. Référent IA

Le référent IA de [Nom de l'entreprise] est **[Prénom Nom, fonction]**, joignable à [adresse e-mail ou canal]. En son absence : [Prénom Nom].

Ses missions :

- tenir la liste des outils autorisés et répondre aux demandes de nouveaux outils ;
- ouvrir et retirer les comptes, régler les outils (annexe 1) ;
- tenir le registre des formations ;
- recevoir les signalements d'incident et tenir le journal (annexe 3) ;
- proposer chaque année la révision de la charte.

Article 10. Incidents

Constituent un incident, par exemple : une donnée interdite collée dans un outil, un contenu erroné envoyé à un client, un accès inhabituel à un compte, un agent qui a agi sans validation.

1. Vous prévenez le référent IA **sans attendre**, par [canal], même en cas de doute.
2. Le référent supprime la conversation ou le document concerné, change les accès si besoin et note l'incident au journal (annexe 3).
3. Si des données personnelles sont touchées, le référent prévient [le dirigeant ou le délégué à la protection des données] pour décider d'une éventuelle notification à la CNIL, à faire dans les 72 heures (article 33 du RGPD).

4. Un client concerné par une erreur est prévenu par [Prénom Nom ou fonction].

Un signalement fait rapidement et de bonne foi ne donne lieu à aucune sanction. [Option : à faire valider par votre conseil.]

Article 11. Révision

- La charte est relue **chaque année**, au mois de [mois], par le référent IA et la direction.
- Elle est aussi revue à chaque nouvel outil, changement important des conditions d'un éditeur ou évolution de la loi.
- Chaque version porte un numéro et une date. Les changements sont présentés à l'équipe.

Version	Date	Changements
1.0	[jj/mm/aaaa]	Première version.

Article 12. Entrée en vigueur et signature

La charte entre en vigueur le [jj/mm/aaaa]. Elle est remise à chaque personne concernée et à chaque nouvel arrivant, et reste consultable à [emplacement : intranet, dossier partagé, affichage].

[Mode d'adoption à choisir avec votre conseil : note de service, annexe au règlement intérieur, ou avenant. Si vous avez un CSE, sa consultation peut être nécessaire.]

Pour [Nom de l'entreprise]

Nom et fonction : [Prénom Nom, fonction]

Date : [jj/mm/aaaa]

Signature :

Accusé de réception

Je soussigné(e) [Prénom Nom], [poste], reconnais avoir reçu et lu la charte d'utilisation de l'intelligence artificielle de [Nom de l'entreprise], version [1.0], et m'engage à la respecter.

Date : [jj/mm/aaaa]

Signature :

Annexe 1. Réglages Claude correspondants

Réglages vérifiés le 28 novembre 2026 sur les pages d'aide officielles (support.claude.com et privacy.claude.com). Les noms de menus sont donnés en anglais, comme dans l'interface. Ils changent souvent : vérifiez la page citée avant de régler.

Règle de la charte	Réglage Claude	Source
Comptes professionnels (art. 2 et 7)	Offre Team ou Enterprise. Le référent ajoute un membre dans Organization settings > Members > Add member, et le retire avec « Remove from team ». La personne retirée perd l'accès immédiatement.	Manage members on Team and Enterprise plans
Données et entraînement (art. 3)	Sur les offres professionnelles (Claude for Work, API), les conversations ne servent pas à entraîner les modèles par défaut, sauf si un utilisateur envoie un avis ou un signalement (pouce levé ou baissé). Les Owners peuvent désactiver ces avis pour toute l'organisation avec le réglage « Rate chats ».	Is my data used for model training? (mis à jour le 18/08/2026)
Comptes personnels interdits (art. 2)	Sur les offres individuelles (Free, Pro, Max), l'usage des conversations pour l'entraînement dépend du réglage « Help Improve our AI models » (Settings > Privacy). C'est une raison de plus de réserver le travail aux comptes professionnels.	How do I change my model improvement privacy settings? (mis à jour le 03/08/2026)
Projets partagés (art. 3 et 9)	Un projet est public (toute l'organisation) ou privé (membres invités), avec les droits « Can view » ou « Can edit ». Les conversations restent privées dans un projet partagé. Les Owners peuvent désactiver le partage de projets pour l'organisation. Conseil : un projet privé par équipe, avec les consignes de la charte dans ses instructions.	Manage project visibility and sharing
Connecteurs (art. 7)	Seul un Owner ou Primary Owner active un connecteur (Organization settings > Connectors). Chaque outil d'un connecteur peut être réglé sur « Always allow », « Needs approval » ou « Blocked », pour toute l'organisation. Conseil : lecture seule, écriture sur approbation.	Use connectors to extend Claude's capabilities
Incidents (art. 10)	Une conversation supprimée est effacée des serveurs d'Anthropic sous 30 jours.	How long do you store my organization's data? (mis à jour le 01/07/2026)

Annexe 2. Registre des formations

Nom	Poste	Outils utilisés	Action suivie	Date	Durée	Preuve

Annexe 3. Journal des incidents

Date	Ce qui s'est passé	Mesures prises	Personne prévenue

Sources

Pages consultées le 28 novembre 2026.

- Règlement (UE) 2024/1689 sur l'intelligence artificielle, article 4 « Maîtrise de l'IA » et article 113, version consolidée du 27 juillet 2026 : EUR-Lex.
- CNIL, « Comment déployer une IA générative ? La CNIL apporte de premières précisions », 18 juillet 2024 : cnil.fr.
- CNIL et France Num, fiche 4 « Prendre les précautions indispensables à un usage responsable et sécurisé », novembre 2024 : cnil.fr (PDF).
- Anthropic, pages d'aide citées dans l'annexe 1 : support.claude.com et privacy.claude.com.