



<http://www.droit-technologie.org>

présente :

EXEMPLE DE
DIRECTIVES RELATIVES À L'UTILISATION DU
COURRIER ÉLECTRONIQUE ET D'INTERNET AU SEIN
DE L'ENTREPRISE

Olivier Rijckaert

Ericsson, Manager HR & Legal Affairs

olivier.rijckaert@chello.be

Mise à jour le 1er novembre 2000

Préambule

L'employeur fournit à ses employés un accès à l'Internet et un compte Email en vue de faciliter la communication au sein de l'entreprise et avec les tiers. Ce faisant, l'employeur offre à ses employés un outil de travail performant, à la pointe des nouvelles technologies.

L'employeur encourage l'apprentissage et l'utilisation de ces nouvelles technologies, dans un but d'amélioration de la productivité et de la qualité du travail. En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont propriété de l'employeur, de ses clients et de ses partenaires commerciaux, chaque employé est tenu de respecter les présentes directives d'utilisation de l'Email et de l'Internet au sein de l'entreprise.

1. Objet et portée des directives

Le présent document définit la position de l'employeur à propos :

- de l'utilisation du courrier électronique (« e-mail ») ;
- de l'accès à Internet (sites WWW, forums de discussion, etc.);
- de la surveillance du système de courrier électronique et d'accès à Internet, et du respect de la vie privée des travailleurs.

Les présentes instructions sont applicables à l'ensemble des employés. Leur violation peut donner lieu à l'application des sanctions définies dans le règlement de travail, à la mise en cause de la responsabilité de l'employé à l'égard de l'employeur ou, en cas d'infraction grave, au licenciement de l'employé, le cas échéant pour motifs graves.

2. Responsabilités

Chaque employé est responsable de l'usage du système informatique mis à sa disposition conformément aux présentes instructions.

Pour des raisons liées à la sécurité et au bon fonctionnement du réseau informatique de l'entreprise, le service informatique a le droit de surveiller quand bon lui semble toute activité effectuée par le biais du système informatique de l'entreprise, en ce compris les activités relatives à l'usage de l'e-mail et d'internet, dans le respect des dispositions légales applicables.

Le service informatique de l'entreprise a le pouvoir de rechercher et de rapporter à la Direction toute infraction aux présentes instructions.

3. Instructions

3.1. Activités prohibées

Sont strictement interdits :

- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur, à ses partenaires commerciaux ou aux employés, sauf si la conduite des affaires le requiert raisonnablement;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur ;
- le « forwarding » de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message originel ;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- l'envoi ou la réception sollicitée de messages / images d'un **volume excédant kb**
- l'envoi et / ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers « exécutables », en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau de l'employeur (virus, etc.)
- la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés ;
- l'utilisation de l'e-mail et de l'internet dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat de travail liant l'employé à l'employeur;
- la participation à des « chaînes de lettres » ;
- plus généralement, l'utilisation de la messagerie électronique ou de l'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Cette énumération n'est pas limitative.

3.2. Utilisation du courrier électronique

La destination exclusive du système de courrier électronique, comme celle de tout système informatique de la société, est en principe exclusivement professionnelle.

L'utilisation à des fins non professionnelles de l'e-mail doit donc faire l'objet d'une autorisation spécifique de la part du supérieur de l'employé.

L'employeur tolère toutefois, sans autorisation préalable, **l'usage exceptionnel**, à des fins privées, du système de messagerie électronique, à condition que cet usage soit occasionnel, n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de l'entreprise et la

productivité, et qu'il ne constitue pas une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, au contrat de travail ou au règlement de travail.

S'il fait usage de cette faculté, **l'employé est tenu d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. Il doit en outre supprimer, dans le corps du message, toute mention relative à L'employeur (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser croire que le message est rédigé par l'employé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.**

3.3. Utilisation d'Internet

L'employeur fournit à ses employés l'accès à Internet **à des fins professionnelles**. L'employeur n'assume aucune responsabilité à l'égard de ses employés en ce qui concerne le contenu des sites visités.

Lorsqu'ils parcourent l'Internet, les employés doivent respecter les règles suivantes :

- l'accès à Internet ne peut être utilisé aux fins prohibées décrites à l'article 3.1. ci-dessus. En outre, l'accès à Internet ne peut être utilisé en vue de visualiser, télécharger ou solliciter des données visées à l'article 3.1. ci-dessus ;
- l'utilisation d'Internet ne peut se faire qu'à des fins professionnelles. L'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois acceptée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'employé. Elle se fera en principe exclusivement durant les temps de pause ;
- L'employeur se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié;
- l'attention des employés est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage. Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de L'employeur) ;
- l'employé n'est en aucun cas autorisé à participer, au départ de l'infrastructure d'L'employeur, à un « forum de discussion » ou « newsgroup », quel que soit son sujet.

3.4. Surveillance de la messagerie électronique et de l'Internet par L'employeur et protection de la vie privée de l'employé

L'employeur est attaché au respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail.

Il est toutefois rappelé que toute information circulant et / ou stockée sur les systèmes informatiques de l'entreprise est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à la disposition de l'employeur par l'employé.

L'employé qui souhaite faire usage de la faculté d'utiliser, à titre exceptionnel, la messagerie électronique à des fins privées est tenu d'indiquer clairement, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé, conformément à l'article 3.2. ci-dessus.

La mention du caractère privé du message ne porte pas préjudice au droit de l'employeur de contrôler malgré tout le contenu du message et d'en faire usage si l'employeur suspecte que celui-ci est de nature à porter sérieusement atteinte aux intérêts de l'entreprise, de ses employés ou de tiers, notamment dans les cas énumérés à l'article 3.2. ci-dessus (envoi d'emails illégaux, confidentiels, pièces jointes dangereuses ou dont la taille est excessive, etc.)

L'employeur se réserve également le droit d'examiner périodiquement les adresses IP des sites visités au départ des ordinateurs de l'entreprise. Lors de cet examen périodique, l'employeur n'identifiera pas les ordinateurs au départ desquels les visites sont effectuées.

Si toutefois il devait apparaître, lors de cet examen général, que des sites Internet sont visités en infraction avec les présentes directives, l'employeur se réserve le droit d'identifier l'ordinateur au départ duquel ces visites ont été effectuées et d'entendre l'employé à ce propos.

Accusé de réception

Je déclare avoir reçu un exemplaire des « Directives relatives à l'usage d'Internet et de l'e-mail au sein de l'entreprise » . J'en ai attentivement pris connaissance et en accepte intégralement le contenu.

Prénom, Nom

Signature
