

CHARTRE DE BON USAGE DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (NTIC) AU SEIN de [NOM ENTREPRISE]

[Nom entreprise] met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (PC, stations, logiciels, etc.), des moyens de communication (messageries, accès internet, ainsi que des informations et données (bases de données, images, vidéos, etc.), qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Est considéré comme « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut (salarié, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, partenaire, etc.), qui est amenée à créer, consulter et mettre en œuvre ces ressources.

L'utilisation de ces ressources doit être uniquement professionnelle, sauf exception prévue dans la présente charte, et tournée vers la performance de la société et la satisfaction des clients.

La présente charte ne fait pas obstacle à ce que des dispositions spécifiques soient définies par l'entreprise en vue d'une utilisation des ressources informatiques, électroniques et numériques par les représentants du personnel. Ces ressources font partie du patrimoine du [Nom entreprise]

A cet égard, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail de chaque utilisateur et les moyens de communication mis à sa disposition est et demeure la propriété de l'Entreprise.

Chaque utilisateur doit être conscient que, d'une part, l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi et du code de déontologie du [Nom entreprise] et que, d'autre part, sa négligence ou sa mauvaise utilisation des ressources fait encourir des risques à l'ensemble de l'Entreprise, et donc à lui-même.

CHAPITRE I - STATUT DE LA CHARTE

La présente Charte a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre.

La Charte concerne la totalité des utilisateurs internes ou extérieurs à l'Entreprise.

La Charte sera diffusée à l'ensemble du personnel de la société.

Il sera fait référence dans le règlement intérieur de chaque établissement du [Nom entreprise].

En qualité d'utilisateur des ressources de l'entreprise, chaque salarié s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte.

L'entreprise s'engage, de son côté, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables et l'expose éventuellement aux sanctions disciplinaires définies par le règlement intérieur de l'entreprise.

CHAPITRE II - RÈGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de l'Entreprise dans l'exercice de sa fonction au sein du groupe.

Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle.

Un usage personnel des moyens de communication est toutefois exceptionnellement admis pour répondre à des situations d'urgence.

Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une quelconque des activités suivantes :

Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de l'Entreprise, des documents, informations, images, vidéos, etc. :

- à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs, de caractère diffamatoire et de manière générale illicite,
- portant atteinte aux ressources de l'Entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de l'Entreprise,
- portant atteinte à l'image de marque interne et externe du groupe.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers, etc...

- Utiliser les ressources de l'Entreprise à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et de manière générale violer des droits en vigueur.
- Charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers
- Charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc., autres que ceux qui sont expressément autorisés par l'Entreprise. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, logiciels, progiciels, etc.
- Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par l'Entreprise, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par l'Entreprise.
- Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.
- Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.
- Utiliser les ressources de l'Entreprise de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs.

Il est par ailleurs rappelé que certaines des activités ci-dessus énoncées peuvent constituer des infractions de nature pénale.

L'Entreprise se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans les limites prévues par la loi.

- **MESURES DE SÉCURITÉ**

Afin de permettre la mise en œuvre par l'entreprise d'une parade de premier niveau, l'utilisateur doit respecter au minimum les prescriptions suivantes :

- 1/ Mettre un mot de passe quand il lui est demandé.
- 2/ Ne jamais prêter son identifiant/mot de passe.
- 3/ Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries.
- 4/ Éteindre son poste par l'arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique).
- 5/ Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.
- 6/ Ne pas laisser à disposition des supports informatiques (clefs USB, disque dur externe, CDRom,...) contenant des données confidentielles, dans un bureau ouvert.
- 7/ Ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs, les documents sensibles que l'on envoie, imprime ou photocopie.

L'absence de respect des prescriptions ci-dessus pourra être sanctionnée, lorsque les manquements constatés auront nui ou seront susceptibles de nuire à l'entreprise ou à ses collaborateurs.

- **MATÉRIELS, PROGRAMMES, LOGICIELS etc**

Pour l'exercice de son activité professionnelle, l'entreprise met à la disposition de l'utilisateur des ressources (PC, stations, serveurs, téléphones multifonctions, fax, etc.) conformes aux règles juridiques et techniques applicables et aux propres prescriptions qu'elle a définies (standards).

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, notamment par l'ajout de logiciels hors standards pour lesquels l'Entreprise pourrait être accusée de piratage, en dehors d'incompatibilités potentielles.

A titre de précaution, certaines configurations peuvent être verrouillées par l'Entreprise (poste de travail, etc.).

Le disque dur du poste de travail de l'utilisateur ne doit pas contenir de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données, tels que rappelés ci-dessus, et notamment des fichiers à caractère pornographique, antisémite ou raciste ainsi que tout autre fichier prohibé par la loi.

Les utilisateurs de postes portables s'engagent, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, à sécuriser leur matériel et l'accès aux données qu'il contient.

L'utilisateur ne doit jamais transporter l'intégralité de fichiers qui auraient une valeur stratégique pour l'entreprise.

Les ressources mises à la disposition de tout utilisateur, et notamment les disques durs, pourront faire l'objet de vérifications et de contrôles par l'Entreprise, dans les limites prévues par la loi.

- **VIRUS INFORMATIQUES**

Le poste de travail (station, micros, portable, etc.) de chaque utilisateur est en règle générale équipé d'un logiciel anti-virus.

Cependant, l'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie, etc.) et des supports de stockage (clefs USB, disques durs externes, CD-Rom), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction et prévenir immédiatement le Service de dépannage informatique. (ou son responsable hiérarchique)

- **MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE**

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage strictement professionnel sauf cas très exceptionnels admis pour répondre à une situation d'urgence. **Toute utilisation à des fins ludiques et récréatives est interdite.**

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie, etc.), car le message électronique peut :

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquelles l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant ;
- constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.
- La courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit rédiger des messages courts et clairs afin d'éviter toute surcharge informationnelle nuisant à l'efficacité de la communication.

Il doit éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires.

- **INTERNET**

L'internet est un outil qui est mis à la disposition de l'utilisateur à **titre exclusivement professionnel.**

Il s'engage à en faire un usage approprié.

L'accès à Internet est attribué personnellement et individuellement, afin de permettre à l'utilisateur concerné de visiter, à des fins professionnelles, les sites du monde entier sous le nom de l'entreprise.

Il est rappelé à tout utilisateur que ses activités ainsi que les données le concernant (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur, etc.) peuvent être enregistrées par des tiers et utilisées à des fins commerciales ou autres.

Toutes précautions doivent également être prises par l'utilisateur à cet égard.

- **INFORMATIONS, DONNÉES ET FICHIERS**

L'Entreprise est responsable de :

La mise à disposition de ressources sécurisées conformes aux règles juridiques et techniques applicables et aux prescriptions définies par l'entreprise standards ;

la maintenance technique des ressources et de leur sécurisation.

L'Utilisateur est, quant à lui, responsable de la pérennité de ses fichiers, données, informations, etc., ainsi que des accès de lecture et de modification qu'il peut donner à d'autres personnes ou Utilisateurs.

- **VIGILANCE**

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, auprès de son Responsable hiérarchique afin de pouvoir apprécier l'imputabilité personnelle des incidents qui pourraient survenir.

CHAPITRE III - AUDITS

La société pourra procéder périodiquement, par tous moyens, à des audits de contrôle de la bonne application de la présente Charte, dans les limites prévues par la loi.

CHAPITRE IV - ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte a été soumise pour avis au comité d'entreprise.

Elle s'appliquera, les formalités requises achevées, à partir de votre entrée dans [Nom entreprise]

La direction

Date

Signature du collaborateur