Modèle de Charte d’utilisation de la messagerie d’entreprise

Cette charte propose un ensemble de conseils et de bonnes pratiques.

Les recommandations que vous allez y trouver ont pour but de vous sensibiliser aux questions à se poser quand vous utilisez les outils numériques de l’entreprise.

Son but est de mieux sécuriser les accès et les données informatiques de l’entreprise. L’objectif est de fixer de manière transparente les règles d’usages de la messagerie.

Dans ce modèle nous abordons 5 points :

## Point 1

Toute utilisation de la messagerie d’entreprise est réservée à un usage professionnel. Son usage doit être conforme aux règles de conduite éthique et de sécurité des données professionnelles

## Point 2

Le compte de messagerie affecté au salarié ne doit pas être utilisé pour accéder ou diffuser du contenu offensant ou illégal. La courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques. Les propos racistes, sexistes, discriminatoires, injurieux ou diffamatoires sont prohibés

## Point 3

Ce point permet de clarifier la différence entre temps professionnel et temps personnel. Il s’agit de respecter le droit à la déconnexion. Le recours à la messagerie professionnelle en dehors des horaires de travail ne peut être qu’exceptionnel. Evitez de créer un sentiment d’urgence, n’abusez pas des mots : « urgent » et « important ».

## Point 4

Limitez la taille des pièces jointes, préférez l’envoi d’un lien. Supprimez les mails inutiles et nettoyer régulièrement votre boîte mail pour ne garder que ce qui doit être traité ou archivé. En cas d’absence, activer les « réponses automatiques » en indiquant simplement qui il faut contacter à votre place.

## Point 5

L’entreprise ne surveille pas nécessairement toutes les activités de courrier électronique, mais se réserve le droit de le faire. A des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, le trafic de la messagerie peut faire l’objet d’une supervision, de vérifications et d’audits réguliers par l’entreprise, dans les limites prévues par la loi.

## Exemple de bonnes pratiques en matière de sécurité :

* Vous ne devez en aucun cas transmettre à des tiers, y compris vos collègues, vos identifiants de connexion fournis par l’entreprise, ils doivent rester personnels et confidentiels,
* Utilisez des mots de passe qui respectent les bonnes pratiques en vigueur,
* L’utilisateur ne devra jamais mener d’actions engageant la responsabilité juridique ou financière de l’entreprise en répondant par exemple à un e-mail dont l’authenticité n’est pas vérifiée. Il est impératif que les utilisateurs n’ouvrent les pièces jointes, ou cliquent sur des liens, qu’en ayant vérifié au préalable la vraisemblance du message reçu (identité de l’expéditeur, nom de domaine, nom du site vers lequel le lien pointe, …).

N'hésitez pas à signaler tout message suspect à [support@quietic.fr](mailto:support@quietic.fr)

## Informations pour la rédaction d’un paragraphe sur les sanctions

Contrairement au règlement intérieur d'une entreprise, les chartes n'ont aucune valeur juridique. Toutefois, la jurisprudence constate que de nombreuses entreprises accordent à leur charte d'entreprise une valeur opposable au salarié en cas de non respect.

Vous pouvez ici prévoir, si vous le souhaitez, une échelle de sanctions disciplinaires. La sanction doit être proportionnée à la gravité du manquement. D’autres sanctions de nature civile ou pénale peuvent être prononcées par les juridictions compétentes.