

# CHARTRE CIFL

## DE BONNE UTILISATION DU MATÉRIEL

### INFORMATIQUE EN ENTREPRISE



#### 🌐 Article 1- INTERNET :

Du matériel informatique est mis à disposition du salarié. A ce titre, il dispose de la faculté de se connecter à Internet. Par principe, ces connexions ne doivent intervenir que dans un cadre strictement professionnel.

Toutefois, le salarié pourra être amené de façon exceptionnelle à utiliser Internet à titre personnel, dès lors que cette utilisation demeure ponctuelle et raisonnable.

Cette utilisation privée exceptionnelle ne pourra, en aucun cas, porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Le salarié ne doit pas, à cet égard, charger, stocker, utiliser, publier et/ou diffuser des documents à caractère raciste, violent, pornographique ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine, à sa vie privée, à sa dignité. Le salarié est informé qu'il pourra être contrôlé à ce titre par son employeur dans le cadre des dispositions légales en vigueur et que toute utilisation abusive sera sanctionnée.

L'utilisation de smartphones ou téléphones personnels pour des appels ou échanges de SMS est tolérée uniquement pendant les pauses, de même que l'accès aux réseaux sociaux, messageries instantanées et autres blogs sans rapport avec l'activité professionnelle.

En aucun cas, les messages diffusés sur les réseaux sociaux ne sauraient porter atteinte à l'employeur, aux collègues et aux clients de l'entreprise, même s'ils sont postés en dehors des heures de bureau. L'employeur se réserve le droit de poursuivre le salarié en cas de manquement ou d'abus, dans le cadre de la jurisprudence en cours.

#### 🌐 Article 2- MESSAGERIE :

L'utilisation de la messagerie sur Internet doit intervenir à titre professionnel. Dans ce cadre, le salarié s'engage à utiliser la messagerie de façon opportune et à faire bon usage des courriers électroniques (cf. *Charte CIFL de bonne utilisation du courrier électronique*).

Si la messagerie est utilisée à titre privé, les messages échangés ne sauraient porter atteinte à l'employeur, aux collègues, aux clients de l'entreprise, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs. De plus, toute utilisation abusive sera sanctionnée, l'employeur se réservant le droit d'avoir accès à tout message n'étant pas indiqué comme privé.

L'employeur se réserve la possibilité d'accéder à la messagerie du salarié pendant son absence, si les nécessités ou la continuité de service l'imposent ou en cas de départ du salarié de l'entreprise. Dans ce cas, il sera demandé l'autorisation préalable du salarié dans un délai de prévenance raisonnable. En cas de force majeure rendant impossible l'obtention de l'accord préalable du salarié ou si l'employeur en éprouvait le besoin pour la sauvegarde légitime de ses intérêts, ce dernier pourra accéder à la messagerie du salarié sous réserve de respecter les dispositions légales en vigueur.

### Article 3- ORDINATEURS / LOGICIELS :

Toute utilisation d'un logiciel non expressément autorisé par l'auteur est passible des sanctions applicables au délit de contrefaçon. Aussi, l'employeur interdit au salarié d'utiliser dans le cadre de ses fonctions tout programme ou logiciel acquis dans l'illégalité et se décharge de toute responsabilité relative à une éventuelle utilisation fautive d'un logiciel contrefait.

En tout état de cause, l'utilisation par le salarié de logiciels personnels sur le matériel informatique de l'employeur est soumise à l'autorisation expresse et préalable de celui-ci.

L'employeur se réserve le droit d'accéder à l'ordinateur fixe et/ou portable du salarié à n'importe quel moment pour en contrôler la bonne utilisation, dans le cadre de la législation en vigueur.