



<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

Avocat au barreau de Bruxelles, Allen & Overy

olivier.rijckaert@allenovery.com

Date de mise en ligne : juillet 2002

© Olivier Rijckaert, Allen & Overy, juin 2002. *Reproduction et utilisation à des fins commerciales strictement interdites sans l'autorisation écrite préalable de l'auteur. Bien que l'auteur et l'éditeur aient veillé à l'exactitude des informations qu'il contient, ce document ne constitue en rien un avis d'ordre juridique ni une consultation.*

Article 1: Utilisation du courrier électronique

La destination première du système de courrier électronique est en principe exclusivement professionnelle. L'employeur en tolère toutefois **l'usage exceptionnel** à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, se déroule en-dehors du temps de travail, n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de l'entreprise ou 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 de l'employeur) et toute autre indication qui pourrait laisser croire à son destinataire que le message est rédigé par l'employé dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.**

En aucun cas, le courrier électronique ne pourra être utilisé à l'une des fins prohibées décrites à l'article 3 ci-dessous.

Article 2: Utilisation d'Internet

L'employeur fournit aux travailleurs l'accès à Internet **à des fins professionnelles.**

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

- l'utilisation d'Internet est en principe limitée à des fins professionnelles. L'exploration d'Internet dans une optique d'apprentissage et de développement personnel est toutefois tolérée, mais ne peut en rien porter atteinte au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'employé. Elle se fera exclusivement en dehors du temps de travail. L'employeur peut, à tout moment, limiter ou interdire cet usage privé;
- l'accès à Internet ne peut se faire qu'en utilisant son propre "account" (login-name). Par conséquent, l'utilisation d'un autre account n'est pas autorisée sans l'autorisation explicite et écrite du titulaire de cet account;
- l'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins prohibées, décrites à l'article 3 ci-dessous;
- l'employeur se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié.

Article 3: Activités prohibées

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique, l'accès à Internet et, plus généralement, l'infrastructure informatique de l'employeur en vue de:

- la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur, à ses partenaires commerciaux ou aux travailleurs, sauf dans le cadre strict de la conduite des affaires de l'entreprise;
- la diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables;
- la participation à une activité professionnelle annexe et la recherche du gain ou la poursuite d'un but de lucre;
- "*forwarder*" des messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'employeur ou à l'auteur du message originel;
- l'envoi de messages ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique, ou des convictions politiques ou religieuses d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- la participation à des "chaînes de lettres" et le "*spamming*" (envoi massif de messages non sollicités);
- l'envoi ou la réception sollicitée de message comprenant des annexes d'un volume excédant [MONTANT] kilobytes;
- la participation, au départ de l'infrastructure de l'employeur, à un "forum de discussion" ou "*newsgroup*", quel que soit son sujet;
- l'achat de biens ou de services aux frais de l'employeur, sans son autorisation préalable et écrite;
- 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.

Article 4: Finalités du contrôle de l'utilisation des technologies en réseau

L'employeur est attaché au principe du respect de la vie privée des travailleurs sur le lieu de travail. Il exerce toutefois un contrôle de l'usage des techniques de communication électroniques en réseau, dans le respect des dispositions légales applicables, notamment la loi du 8 décembre 1992 et la convention collective de travail n°81 du 26 avril 2002.

Les finalités de ce contrôle sont, notamment, les suivantes:

1. La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes moeurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits;
2. La protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise, auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires;
3. La sécurité et / ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en, réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise;
4. Le respect de bonne foi des principes et règles d'utilisation des technologies en réseau, tels que définis par les présentes directives.

L'employeur respecte le principe de proportionnalité dans la poursuite de ces finalités.

Article 5: Mesures de contrôle et d'individualisation

5.1. Mesures de contrôle

5.1.1. Contrôle de l'utilisation d'Internet

L'employeur maintient automatiquement une liste générale des sites Internet consultés via le réseau de l'entreprise, indiquant la durée et le moment des visites. Cette liste ne fait pas directement mention de l'identité de l'employé. Elle est régulièrement évaluée par l'employeur.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, l'employeur constate une anomalie, il se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 4 ci-dessus, de procéder à l'identification d'un travailleur, conformément à la procédure d'individualisation décrite à l'article 5.2. ci-dessous.

5.1.2. Contrôle du courrier électronique

Les messages électroniques sont stockés sur le serveur de l'entreprise pendant une période de **[NOMBRE DE]** mois/années. Les copies de réserves de ces messages sont gardées pendant une période de **[NOMBRE DE]** mois/années.

Sur base d'indices généraux tels la fréquence, le nombre, la taille, les annexes, etc. des messages électroniques, certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'employeur vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 4 ci-dessus.

Si l'employeur présume un usage anormal ou interdit du système de courrier électronique, il procédera, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites à l'article 4 ci-dessus, à l'identification du

travailleur concerné, dans le respect de la procédure d'individualisation décrite à l'article 5.2. ci-dessous.

5.2. Mesures d'individualisation

Par "individualisation", on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un travailleur identifié ou identifiable.

5.2.1. Individualisation directe

L'employeur procédera à une individualisation directe du travailleur s'il suspecte ou a constaté:

- la commission de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes moeurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui;
- la violation des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise, auxquels est attaché un caractère de confidentialité;
- une menace à la sécurité et / ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques en, réseau de l'entreprise, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise.

Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à l'encontre de ce travailleur, [**MOYENNANT SON AUDITION PREALABLE**].

5.2.2. Individualisation indirecte

S'il suspecte ou constate un manquement aux présentes directives, l'employeur en avertira l'ensemble des travailleurs par le biais du courrier électronique. En cas de récidive endéans [**LES TROIS MOIS**], l'employeur identifiera le travailleur qui s'en est rendu coupable et procédera à son audition.

Le cas échéant, les sanctions appropriées seront prises à l'encontre de ce travailleur.

Article 6: Droits du travailleur

6.1. Droit d'accès aux données

Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement par l'employeur.

Le travailleur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de l'employeur.

6.2. Droit de rectification

Le travailleur a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'employeur communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives au travailleur.

6.3. Droit de suppression

Le travailleur a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui, compte tenu des finalités du traitement:

- est inexacte, ou
- dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits, ou
- qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable, prenant fin un an après la fin des relations de travail entre les parties.

Dans le mois qui suit l'introduction de la demande par écrit, l'employeur communiquera au travailleur la suite qui a été donnée à sa demande.

Article 7: Divers

7.1. Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données de télécommunication en réseau visées par les présentes directives est [...]

7.2. Questions et plaintes

Chaque employé peut s'adresser à [**NOM DE LA PERSONNE DE CONTACT**] pour toute question concernant l'application de ces instructions et/ou pour prendre connaissance des informations enregistrées le concernant.

La personne de contact traite également les plaintes concernant l'usage d'Internet et du courrier électronique au sein de la société. Les employés qui s'estiment victimes d'actes prohibés par les présentes directives, peuvent s'adresser à cette personne.

7.3. Helpdesk – contact technique

Chaque employé peut contacter [**NOM DE LA PERSONNE DE CONTACT AU HELPDESK OU ADRESSE E-MAIL**] pour des questions techniques concernant l'utilisation d'Internet et du courrier électronique.

olivier.rijckaert@allenovery.com