



CHARTE INFORMATIQUE INTERNE

Comité **de l'**Aube de tennis de table

***Lire attentivement ce document pour lequel vous devrez signer une lettre de
décharge le jour de votre intégration dans le groupe***



BONNES PRATIQUES D'UTILISATION DE L'E-MAIL ET D'INTERNET

Ce recueil a pour but d'établir les normes pour assurer l'usage acceptable de l'e-mail et des ressources d'Internet et de l'intégrité des systèmes d'information du Comité de l'Aube de tennis de table (CATT).

Les systèmes d'information, les ordinateurs et les données stockées font partis des actifs vitaux du CATT. Ces actifs et leur bonne utilisation sont d'une importance primordiale pour la recherche d'informations, le transfert de connaissances, et l'amélioration des communications.

Le CATT accepte et encourage l'utilisation de l'e-mail et des services d'Internet pour supporter et conduire ses affaires. Toutefois, la Société doit se protéger des abus potentiels de ces systèmes et des risques afférents. Ce document décrit les pratiques à respecter dans l'utilisation du courrier électronique et Internet.

Responsabilités

Tout employé, bénévole du CATT ~~sont~~ **est** responsable de la protection du CATT et de ses actifs, contre les pertes et les dégradations, y compris celles qui seraient dues à l'e-mail ou à l'Internet. A ce titre, vous devez respecter les normes et pratiques qui suivent. Le non respect de celles ci pourrait être considéré comme abusif.

Bon usage

... professionnel

Le CATT met à votre disposition l'e-mail et/ou l'accès à Internet pour des besoins professionnels et vous encourage à utiliser ces outils pour votre travail, et l'aider à gagner un avantage compétitif.

Utilisation de l'e-mail et de l'Internet :

- Contrôler les sites clés pour le développement de nos affaires.
- Informer vos collègues des sites qui peuvent les aider dans leur travail.
- Entretenir des relations d'affaire.

Ne pas les utiliser pour :

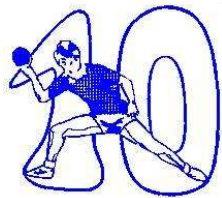
- Envoyer du courrier en chaîne, participer à des jeux en ligne, télécharger des jeux, des économiseurs d'écran, de la musique, des logiciels et (sauf nécessité professionnelle) vous inscrire à des listes de diffusion, ou des groupes de discussion, ou envoyer des messages à des groupes d'échange.
- Envoyer des informations sensibles commercialement sans cryptage adéquat, car Internet n'est pas un moyen de transport sûr.
- Répondre à des réclamations ou des demandes de renseignements arrivant par e-mail, à moins que ce ne soit de votre responsabilité de le faire.

... personnel

L'usage limité et occasionnel personnel est acceptable à la discrétion du Président du CATT. Cet usage doit se conformer à ces normes et pratiques.

... convenances professionnelles

Les conventions de courrier d'affaires doivent être utilisées pour composer et envoyer les messages e-mail et Internet comme s'il s'agissait de lettres et/ou de notes écrites car ceux-ci sont aussi le reflet de notre professionnalisme.



Interdits

Tout élément obscène, pornographique ou d'autre nature qui peuvent être choquants pour une autre personne – à caractère sexuel, raciste, sexiste, politique ou religieux - qui comporterait des commentaires déplacés sur des orientations sexuelles, des handicaps ou des particularités personnels, est inacceptable.

Envoyer, Accéder, Visualiser, demander ou télécharger ce genre de documents est une infraction sérieuse à la politique du CATT en matière d'Internet et d'E-mail et peut constituer un délit. **Un rappel à l'ordre, voire des sanctions disciplinaires, pourront en résulter ~~telles-qu'elles-sont~~ définies tels qu'ils sont définis dans le règlement intérieur, en relation avec la faute commise et dans le respect des droits de la défense.**

La récupération de fichiers auprès de sources inadéquates n'est pas autorisée, car elle présente le risque d'introduire des virus ou des logiciels piratés ou sans licence (jeux, économiseurs d'écran, exécutables). Les fichiers Vidéo ou audio ne sont pas autorisés sauf autorisation explicite de la hiérarchie.

Aspect légal – Lois sur la copie

Les Lois sur la propriété intellectuelle s'appliquent aux e-mails et à tout ce qui circule sur Internet. Les éléments déposés ne doivent pas être téléchargés et mis en circulation.

Surveillance

Le CATT se réserve le droit de contrôler le bon usage des règles d'utilisation des outils informatiques appartenant au CATT dans le respect de la liberté individuelle de ses collaborateurs.

Le système de contrôle mis en place est justifié et proportionné au but recherché.

La taille maximale recommandée des fichiers transmis par messagerie électronique est de **600 Mo** et la taille de la boîte courrier ne doit pas dépasser **4000 Mo**.

Il vous est possible de contrôler vous-même la taille de votre boîte mail. Il vous suffit d'appliquer la procédure prévue à cet effet ou de contacter le service informatique.

Si vous recevez du courrier non sollicité ou déplacé, mettre systématique dans la corbeille pour vous en débarrasser.

Infractions

L'utilisation inappropriée, excessive, ou non autorisée de l'e-mail ou des services Internet est en infraction avec la politique du CATT et à ses normes et pratiques. Comme pour toute utilisation injustifiée, détournée ou non autorisée d'un outil mis à la disposition par le CATT, tout abus commis en connaissance de cause est de nature à justifier **une sanction** telle que définie par le règlement intérieur, dans le respect des droits de la défense de l'intéressé.

Informations complémentaires

Contactez le Président du CATT pour des avis, des conseils quant à la bonne utilisation du courrier électronique et de l'Internet, dans le cadre de ces normes et bonnes pratiques.

Cette charte informatique interne sera applicable à compter du(la date)



Lettre de décharge

Lire attentivement la charte informatique annexée au règlement intérieur

Madame, Monsieur,

Nous vous rappelons qu'en tant que salarié de la Société, vous êtes tenu de respecter les règles en vigueur dans l'entreprise.

Nous vous invitons à vous conformer aux bonnes pratiques d'utilisation de la messagerie électronique et d'Internet exposées dans la charte informatique.

Par la présente, vous déclarez avoir pris connaissance de cette Charte informatique et vous vous engagez à respecter les règles qui y sont notifiées.

Société :

Nom du salarié / bénévoles :

Date :

Signature :

Nb : Veuillez retourner cette note signée et datée au Président du CATT.