

**O1**

## **POLITIQUE "COURRIER ÉLECTRONIQUE"**

#.....

**O2 1.00 TITRE COMPLET DE LA POLITIQUE**

Le titre complet de la présente politique est "Politique concernant l'utilisation du courrier électronique".

**O3 2.00 SOMMAIRE DE LA POLITIQUE**

La présente politique concerne l'accès au système de courrier électronique de l'entreprise et son utilisation par les usagers.

**O4 3.00 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Les objectifs visés par l'entreprise en établissant la présente politique sont les suivants:

- a) établir un cadre réglementaire concernant l'objet de la présente politique;
- b) assurer un comportement individuel et collectif conforme aux attentes de l'entreprise et aux exigences de toute législation et réglementation applicables;
- c) assurer une utilisation adéquate des systèmes, équipements et ressources de l'entreprise, afin que les activités de celle-ci s'accomplissent de façon consistante avec sa mission et tendent constamment à maintenir, mettre en valeur et promouvoir son image et sa réputation;
- d) fournir, favoriser et maintenir au sein de l'entreprise un environnement sain, serein, sécuritaire et respectueux des droits collectifs et individuels;
- e) encourager la participation positive des personnes concernées par la présente politique, au cours de la planification, la conception et la réalisation des activités de l'entreprise;
- f) fournir aux personnes concernées par la présente politique les moyens et outils nécessaires afin de remplir leurs tâches, pratiquer leurs activités et assumer leurs responsabilités de façon pleinement efficace.

**O5 4.00 PORTÉE DE LA POLITIQUE**

**4.01 Personnes concernées**

La présente politique s'applique à tout usager du système de courrier électronique de l'entreprise, dont notamment:

- a) tout employé de l'entreprise, y incluant tout employé qui travaille chez un client de l'entreprise ou à un endroit autre que celui où l'entreprise exerce ses activités;
- b) toute personne qui utilise le système de courrier électronique, dans le cadre d'un contrat ou échange de services, d'un mandat, d'un stage, d'une collaboration ou autrement;
- c) toute personne à laquelle un code d'accès ou mot de passe a été attribué par un représentant autorisé de l'entreprise, dans le but d'utiliser le système de courrier électronique;
- d) tout client, fournisseur, sous-traitant, visiteur ou autre personne en contact avec le système de courrier électronique.

**4.02 Activités et biens concernés**

La présente politique s'applique aussi:

INITIALES

- a) aux départements, unités administratives, succursales et filiales de l'entreprise;
- b) aux activités de l'entreprise;
- c) aux systèmes, équipements et ressources de l'entreprise.

## **06 5.00 DÉFINITIONS DES MOTS ET EXPRESSIONS UTILISÉS DANS LA POLITIQUE**

### **5.01 Sens commun**

En général, les mots et expressions utilisés dans la présente politique conservent leur sens commun.

### **5.02 Autres documents de l'entreprise**

Plusieurs mots et expressions utilisés dans la présente politique sont définis dans d'autres documents de l'entreprise (*ex: vocabulaire, directives, normes, méthodes, etc.*), tels que ..... (*indiquez le titre exact des documents concernés*).

### **5.03 Définitions spécifiques**

Pour les fins de la présente politique et à moins d'intention contraire évidente dans le texte, les mots et expressions qui suivent sont ainsi définis:

- **"employé"**: toute personne à l'emploi de l'entreprise, quel que son poste hiérarchique (dirigeant, cadre ou employé), son mode de rémunération (salaire, commissions, honoraires, etc.) ou son statut (régulier, occasionnel, sur appel, etc.);
- **"entreprise"**: ..... (*indiquez le nom de votre entreprise*);
- **"équipement"**: comprend notamment, mais non limitativement, tout équipement de courrier électronique ou relatif au système de courrier électronique;
- **"nétiquette"**: ensemble de bonnes manières devant être respectées par tout usager dans un environnement réseau;
- **"personne"**: toute personne, physique ou morale;
- **"représentant autorisé de l'entreprise"**: désigne le supérieur immédiat de l'usager lorsque ce dernier est un employé;
- **"ressources informatiques"**: désigne, de façon collective ou individuelle, les ressources matérielles et logicielles, informatiques et de télécommunication, mises à la disposition des usagers par l'entreprise, dont notamment les équipements informatiques, équipements de télécommunication, logiciels, réseaux, banques de données, systèmes d'information, informations et données (textuelles, visuelles, sonores ou autres) se trouvant dans ou sur tout équipement ou accessoire informatique, systèmes de messagerie vocale et de courrier électronique;
- **"signature de l'entreprise"**: fichier texte de quelques lignes inséré à la fin d'un message électronique et permettant l'identification de l'entreprise;
- **"système de courrier électronique"**: système permettant la communication non-interactive de messages constitués de textes, données, images ou voix, entre un expéditeur et un ou plusieurs destinataires par liens de télécommunication.

## **07 6.00 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

### **6.01 Droit de propriété**

- a) **Système de courrier électronique**: Pour les fins de la présente politique et indépendamment du véritable statut juridique de l'entreprise à son égard, le système de courrier électronique ou toute partie dudit système, mis à la disposition de l'usager, est réputé être la propriété exclusive de l'entreprise. Par conséquent, l'usager ne bénéficie



INITIALES