République Tunisienne

Ministère des Technologies de la Communication

الوكالة الوطنيّة للسّلامة المعلوماتيّة
Agence Nationale de la Sécurité Informatique

Politique d'usage de la Messagerie Electronique

Public Cible	Date de Publication	Date de Révision	Version
Administrateur	Mai 2010		01

Objectif :

La présente politique définit les principes qui doivent être respectés, au sein de l'entreprise, concernant l'utilisation de la messagerie électronique.

Portée :

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

- ✓ Le personnel de l'entreprise ayant un compte de mail
- ✓ Toute personne utilisant le système de courrier électronique dans le cadre d'un stage ou d'une collaboration,
- ✓ Tout sous-traitant ou autre personne en contact avec le système de courrier électronique.

Exigences :

Accès à la messagerie

L'accès à la messagerie doit être protégé par un mot de passe strictement personnel et intransmissible. Le mot de passe et sa gestion doivent être conformes aux exigences imposées par les directives internes. L'accès à une boîte aux lettres, personnelle ou de service, par une personne autre que son titulaire, ne peut se faire qu'au moyen de la délégation des droits nécessaires à la personne déléguée.

Cadre d'utilisation

- La messagerie est réservée à un usage professionnel. Une utilisation à des fins privées est toutefois autorisée, sous condition qu'elle:

- ✓ Soit d'une fréquence et d'une durée minimes,
- ✓ N'entraîne qu'une consommation négligeable des ressources informatiques,
- ✓ N'entrave pas l'activité de l'entreprise,
- ✓ Ne porte pas atteinte aux intérêts de l'entreprise ou du destinataire.
- ✓ Ne relève pas d'une activité commerciale privée, de divertissement ou politique.

- Les envois de masse et de messages « chaînés » à des fins privées ne sont pas autorisés.

- Les abonnements à des « Newsletter » ou listes de distribution doivent être en rapport avec l'activité professionnelle de la personne.

Contenu des messages

L'utilisateur s'engage en particulier à :

- ✓ Ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents, qui peuvent être contraires à la morale,
- ✓ Ne pas envoyer de messages qui induisent en erreur d'autres utilisateurs en usurpant le nom ou la dénomination sociale d'autres personnes,
- ✓ Ne pas utiliser la messagerie dans un but commercial,
- ✓ Ne pas diffuser de virus informatiques ou tout autre code ou programme, conçus pour interrompre, détruire ou limiter la fonctionnalité de tout logiciel, ordinateur ou outil de télécommunication, par la voie de la messagerie,
- ✓ Limiter l'envoi de message qu'aux destinataires réellement intéressés ou concernés, pour éviter la saturation du réseau et des serveurs,
- ✓ Eviter de joindre à un même message des documents trop volumineux et utiliser chaque fois que possible des outils de compression,
- ✓ Ne jamais répondre au spam.

Les sanctions

Toute infraction à la présente politique peut mener à la révocation partielle ou totale des privilèges d'accès au système de messagerie de l'entreprise, à des mesures disciplinaires et éventuellement à des pénalités prévues par la réglementation en vigueur.