



AFTERWORK RH

SORTEZ DU CADRE

CHARTRE D'UTILISATION MÉDIAS SOCIAUX & OUTILS INFORMATIQUES

MISE À JOUR - FEV. 2022



Utilisation des médias officiels & des outils informatiques de l'AfterWork RH

Prise de parole responsable des membres

*CHARTRE À USAGE INTERNE
S'APPLIQUANT AUX ORGANISATEURS ET MEMBRES DU STAFF*

Utilisation des médias & outils de l'AfterWork RH

L'association AfterWork RH met à disposition de ses membres un système d'information et des médias de communication nécessaires à l'activité :

- Groupes LinkedIn
- Twitter
- Instagram
- Facebook
- Outils de Webinar en ligne (Zoom, Jitsi Meet, etc.)
- Eventbrite
- Adresses mail
- Liste non exhaustive - susceptible d'évoluer



Grands principes

Création de comptes

Toute création de compte officiel utilisant la marque et/ou le logo de l'AfterWork RH devra être réalisée par le staff de l'AfterWork RH qui en détient l'entière propriété.

Les utilisateurs seront ensuite nommés administrateurs et pourront publier du contenu, communiquer, gérer les membres & abonnés.

Règles générales d'utilisation

Les outils doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles, conforme aux objectifs & aux valeurs de l'association

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral, etc.

Suppression de comptes

Seule l'AfterWork RH, propriétaire des comptes médias, des outils informatiques et des données détient le pouvoir de suppression des différents médias de communication, des données et des outils mis à disposition des organisateurs.

Règle de non-concurrence

Les utilisateurs ne peuvent, en aucun cas, utiliser les outils mis à leur disposition pour se livrer et/ou promouvoir toutes activités concurrentielles et/ou susceptibles de porter préjudice à l'organisation de quelque manière que ce soit.

Obligation de confidentialité

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles et/ou professionnelles collectées dans le cadre de ses missions.

Il s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées, de son fait ou du fait de personnes dont il a la responsabilité, ces informations.

Modération

L'utilisateur s'engage à une utilisation raisonnée et raisonnable des différents canaux de communication et outils mis à disposition.

En cas de publication de contenu ne répondant pas aux valeurs de l'association ou jugé préjudiciable, l'AfterWork se réserve le droit de supprimer le contenu ou d'en exiger la suppression qui devra être effective dans un délai raisonnable.

Règles relatives à la sécurité

Principe de sécurité

L'utilisateur est responsable des outils qui lui sont confiés dans le cadre de ses missions et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence. En particulier, il doit signaler à la direction informatique toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale tout dysfonctionnement, incident ou anomalie.

Copie & utilisation des données

Aucune copie ne pourra être réalisée des données collectées dans le cadre de l'AfterWork RH pour des fins autres que celles prévues dans le cadre de l'association. Toute copie, pour quelque raison que se soit devra être autorisée par un des membres du staff.

Utilisation des outils

L'utilisateur s'engage à utiliser les accès fournis par l'AfterWork RH, et à ne pas utiliser, ses outils personnels, sauf dérogation donnée par le staff, notamment pour l'envoi de mail.

Lorsque cela n'est pas possible, il est demandé d'utiliser des canaux personnels et non professionnels.

Vos accès sont personnels

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de l'entreprise d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

Sanction

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspension d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés

Responsabilité

Le Représentant de l'association ou son représentant légal, se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.



Prise de Parole Responsable

Sur vos réseaux
personnels



GOKIND
BE NICE
BE RESPONSIBLE
BE RESPECTFUL
BE TOLERANT
BE ENTHUSIASTIC
BE ALTRUISTIC
BE FAIR
BE HONEST
WITHOUT JUDGEMENT
WITHOUT PREJUDICE

Nos six recommandations

14

Rédiger à la première personne

Identifiez-vous toujours par votre nom et publiez des informations à la première personne. Il est important d'indiquer clairement qu'il s'agit de votre opinion personnelle et que vous ne vous exprimez pas au nom de l'association

Respecter les lecteurs

En cas de désaccord avec l'opinion d'autrui, veillez à ce que votre communication conserve un ton correct & poli. Sont proscrits les messages ou contenus de nature injurieuse, diffamatoire, discriminatoire, dégradante, irrespectueuse, contraire à l'ordre public & aux bonnes mœurs, raciste, incitant à la haine, homophobe, pornographique, etc.

Être prudent

L'usurpation d'identité et l'usage d'une fausse identité sont rapidement décelés sur les réseaux et sont constitutifs d'un délit. Cette interdiction s'applique notamment à la pratique consistant à créer de faux profils. La transparence doit s'appliquer à votre identité et à vos relations avec l'association AfterWork RH

Respecter la confidentialité & le principe de loyauté

Ne divulguez aucune information à caractère confidentiel (données financières, stratégiques, nom des clients ou contrats, etc.). En cas de doute, demandez l'avis des membres du staff.

Également, en vertu du principe de loyauté, vous ne devez pas compromettre la réputation de l'association et ses membres. Cette clause s'applique aussi bien dans l'association qu'en dehors.

Nos six recommandations

Être responsable

Tous les contenus que vous créez vous-même, diffusez, gérez ou mettez à jour doivent respecter les règles énoncées, ainsi que les lois & la réglementation en vigueur (notamment propriété intellectuelle, respect de la confidentialité, données personnelles, liberté d'expression, législation).

Votre responsabilité civile ou pénale pourra être engagée.

N'hésitez pas à remonter les commentaires négatifs ou plaintes afin qu'elles soient traitées dans les meilleurs délais par le Staff. Si vous répondez directement à l'internaute, veillez à répondre avec un ton neutre, sachant qu'il n'y a pas toujours lieu à répondre systématiquement

Respecter les droits de propriété intellectuelle et les droits de personnalité

Pour toutes vos publications, veuillez à respecter les droits d'auteur, les droits de la marque, le droit à l'image, etc.

Ainsi, n'utilisez pas de logo, oeuvre, vidéo, photographie (même copié.e, reproduit.e, modifié.e, adapté.e, diffusé.e, etc) sans en avoir obtenu l'autorisation préalable des titulaires des droits de propriété en cause. De même, vous devez obtenir l'autorisation de toute personne reconnaissable figurant sur une photographie.

Le non-respect de ces règles constitue une atteinte passible de condamnation pour contre-façon et atteinte au droit de la personne.

Ne doivent pas être diffusés sur les réseaux sociaux et/ou communiqués à une tierce personne les éléments figurant sur l'intranet (notamment Workplace) qui ne sont pas désignés comme des éléments de communication.

Pour toutes vos questions



Aurélien Mizeret

Fondateur & Président

06 19 95 89 71

amizeret@afterworkrh.com



Sarah Massiot

Secrétaire Générale

06 29 01 23 53

smassiot@afterworkrh.com.