

# Limpide

**CHARTRE INFORMATIQUE**

La charte informatique, également appelée charte sur le respect de la vie privée, définit les règles d'utilisation de l'Internet au sein de Limpide.

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.

## **1) Sécuriser l'accès au compte**

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

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, et ne doit en aucun cas la communiquer.

Chaque mot de passe doit obligatoirement être modifié selon la fréquence suivante : **tous les 6 mois**. Un mot de passe doit, pour être efficace, comporter 8 caractères alphanumériques. Il ne doit pas être, notamment, identique au login, même en inversant les caractères, comporter le nom et/ou prénom de l'utilisateur ou de membres de sa famille, le numéro de téléphone, la marque de la voiture ou toute référence à quelque chose appartenant à l'utilisateur, être un mot ou une liste de mots du dictionnaire ou un nom propre, nom de lieu, être écrit sur un document et être communiqué à un tiers.

## **2) Courrier électronique**

Les éléments de fonctionnement de la messagerie à considérer sont les suivants.

Un message envoyé par Internet peut potentiellement être intercepté, même illégalement, et lu par n'importe qui.

En conséquence, aucune information stratégique ne doit circuler de cette manière.

Il est permis d'utiliser des services d'un site web spécialisé dans la messagerie s'il est validé par Limpide ou mis à disposition par un client dans le cadre d'un projet.

Lors du départ d'un collaborateur, il doit être indiqué au responsable de l'administration du système ce qu'il sera fait des fichiers et courriers électroniques de l'utilisateur.

Les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une période de 3 mois.

Ces copies de sauvegarde conservent tous les messages au moment où ils passent sur le serveur de messagerie, même s'ils ont été supprimés ensuite par leur destinataire.

## 2.1 Utilisation privée de la messagerie

L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

## 3) Utilisation d'Internet

Chaque utilisateur doit prendre conscience qu'il est dangereux pour l'entreprise :

- de communiquer à des tiers des informations techniques concernant son matériel ;
- de connecter un micro à Internet via un modem ;
- de diffuser des informations sur l'entreprise via des sites Internet ;
- de participer à des forums ;
- de participer à des conversations en ligne.

### 3.1 Utilisation d'Internet à des fins privées

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

## 4) Télétravail

Dans le cadre du télétravail, l'utilisateur est informé que la protection du matériel et des données auxquelles il accède depuis son logement sont sous sa responsabilité.

En aucun cas il ne doit se connecter à un wifi public.

## 5) Sauvegardes

La mise en œuvre du système de sécurité ne comporte pas de dispositifs de sauvegarde des informations.

Fait à Paris, le 19 mars 2024.

Signature de l'employeur



LIMPEDE AGENCY  
10 boulevard des Batignolles  
75017 PARIS  
SAS au capital de 13 100€  
SIRET 529 701 922 000 54  
N° de TVA FR77 649 791 942

Signature du salarié

