



CHARTE INFORMATIQUE INTERNE

Lire attentivement ce document pour lequel vous devez signer une lettre de décharge le jour de votre intégration dans la société Algobreizh.



BONNES PRATIQUES D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE ET D'INTERNET

Ce recueil a pour but d'établir les normes pour assurer l'usage acceptable du mail et des ressources d'Internet afin d'assurer l'intégrité du Système d'Information de la Société.

Le Système d'Information, le parc informatique et les données stockées font partie des actifs vitaux de l'entreprise. Ces différents éléments sont d'une importance primordiale pour le transfert de connaissances, d'informations ainsi que l'amélioration des communications. Il est indispensable que chaque salarié en fasse une bonne utilisation.

La société met à votre disposition l'utilisation de la messagerie et des services Internet pour mener à bien ses missions. Toutefois, la Société doit se protéger des abus potentiels de ces systèmes et des risques potentiels. Ce document décrit les pratiques à respecter dans l'utilisation de la messagerie électronique et d'Internet.

Responsabilités

Tout salarié de la société ainsi que sa hiérarchie sont responsables de la protection des données de la Société, son parc informatique et de ses TIC (Technologies de l'Information de la Communication) contre les pertes et les dégradations, qu'elles soient physiques ou immatérielles. A ce titre, vous devez respecter les normes et pratiques suivantes, le non-respect de celles-ci pouvant entraîner des sanctions.

Règles de bon usage

1) Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès 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, de leur confidentialité. Il ne doit en aucun cas les communiquer.

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, ne pas comporter le nom et/ou prénom de l'utilisateur ou de membres de sa famille, ni le numéro de téléphone, pas plus que la marque de la voiture ou toute référence à quelque chose appartenant à l'utilisateur, ne pas être un mot ou une liste de mots du dictionnaire ou un nom propre, ou nom de lieu.

Le mot de passe ne doit ni être écrit sur un document ni être communiqué à un tiers.

2) Courrier électronique

Un message envoyé par Internet peut potentiellement être intercepté, même illégalement, et lu par un tiers.

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

Il est *interdit* d'utiliser une messagerie externe.

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 durée indéterminée.



C'est à l'utilisateur d'épurer son compte (concernant les documents officiels). Les copies de sauvegarde sont conservées pendant 7 jours (sauvegarde journalière).

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-ordinateur à Internet via un modem (*sauf autorisation spécifique*) ;
- de diffuser des informations sur l'entreprise via des sites Internet ;

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.

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 personnelles – est inacceptable.

Diffuser, consulter ou télécharger ce genre de documents est une infraction à la politique de l'entreprise et peut constituer un délit. **Un rappel à l'ordre, voire des sanctions disciplinaires, pourront en résulter telles qu'elles sont définies dans le règlement intérieur, en relation avec la faute commise et dans le respect des droits de la défense, sans préjuger d'éventuelles poursuites juridiques.**

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. 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 à tout ce qui circule sur l'internet, l'intranet. Les éléments déposés sur les serveurs de l'entreprise ne doivent pas être téléchargés et mis en circulation sans accord de la société.

Surveillance

La Société se réserve le droit de contrôler le bon usage des règles d'utilisation des outils informatiques appartenant à l'entreprise dans le respect de la liberté individuelle de ses collaborateurs.

La taille maximale recommandée des fichiers transmis par messagerie électronique est de 20Mo et la taille de la boîte courrier ne doit pas dépasser 500 Mo.

Si vous recevez du courrier non sollicité ou déplacé, contactez le service informatique pour nous en informer.

Informations complémentaires

Contactez le service informatique 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.





AlgoBreizh - SARL au capital de 100 000 €
18, rue de Molène, 29810 LAMPAUL-PLOUARZEL
02.98.97.96.95 www.algobreizh.com info@algobreizh.com

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 Algobreizh, 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 :

Date :

Signature :

Nb : Veuillez retourner cette note signée et datée au service informatique.



AlgoBreizh - SARL au capital de 100 000 €
18, rue de Molène, 29810 LAMPAUL-PLOUARZEL
02.98.97.96.95 www.algobreizh.com info@algobreizh.com