

PREAMBULE

L'entreprise WRITERS (nom commercial « All4affiliates ») met à disposition de ses utilisateurs un système d'information (SI) et des moyens informatiques nécessaires à l'exécution de ses missions et de ses activités.

Article 1 : Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information du site dont notamment :

- les dirigeants et mandataires sociaux
- les salariés
- les intérimaires
- les stagiaires
- les employés de sociétés prestataires
- les visiteurs occasionnels
- les clients

Il appartient aux salariés de l'organisation de s'assurer de faire accepter la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient l'accès au SI.

Article 2 : Périmètre du système d'information

Le système d'information est composé des ressources suivantes :

- ordinateurs
- téléphones
- réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique)
- photocopieurs
- logiciels
- données informatisées
- messagerie

Aux fins d'assurer la sécurité informatique du SI, tout matériel connecté au SI de l'entreprise, y compris le matériel personnel des utilisateurs indiqués à l'article 1, est régi par la présente charte.

Article 3 : Règles générales d'utilisation

Le SI doit être utilisé à des fins professionnelles, conformes aux objectifs de l'organisation, sauf exception prévue par les présentes, ou par la loi.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas utiliser le SI de l'organisation pour se livrer à des activités concurrentes, et/ou susceptibles de porter préjudice à l'organisation de quelque manière que ce soit.

Article 4 : sécurité informatique

L'entreprise met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son système d'information et des données traitées, en particulier des données personnelles. A ce titre elle peut limiter l'accès à certaines ressources.

4.1 Principe général de responsabilité et obligation de prudence

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence. L'utilisateur doit s'assurer d'utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition de manière raisonnable, conformément à ses missions.

4.1 Obligation générale de confidentialité

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations, et en particulier des données personnelles, traitées sur le SI de l'organisation.

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 confidentielles.

4.2 Mot de passe

L'accès aux SI ou aux ressources informatiques mises à disposition est protégé par mot de passe individuel. Ce mot de passe doit être gardé confidentiel par l'utilisateur afin de permettre le contrôle de l'activité de chacun. Le mot de passe doit être mémorisé et ne doit pas être écrit sous quelque forme que ce soit. Il ne doit pas être transmis ou confié à un tiers ou être rendu accessible. Le login et le mot de passe doivent être saisis lors de chaque accès au système d'information.

Le mot de passe doit se conformer à la politique de mot de passe édictée conformément [aux prescriptions de la CNIL](#) relativement à la protection des données personnelles et notamment :

- être composé de plus de 12 caractères ;
- ces caractères doivent être une combinaison de caractères alphanumériques de chiffres,
- de majuscules,
- de minuscules,
- et de caractères spéciaux

4.3 Verrouillage de sa session

L'utilisateur doit veiller à verrouiller sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail.

4.4 Installation de logiciels

L'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire de logiciels sur son poste informatique sans l'accord du service informatique en raison notamment du risque de virus informatiques.

4.5 Copie de données informatiques

L'utilisateur doit respecter les procédures définies par l'organisme afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord préalable du supérieur hiérarchique et en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données (ex : vol de clé usb, perte d'un ordinateur portable contenant d'importantes quantités d'informations confidentielles...).

Article 5 : Modalités d'utilisation des ressources informatiques

Article 6 : Accès à Internet

L'accès à l'Internet est autorisé au travers du SI, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité.

Article 7 : Email

Chaque employé / client peut disposer d'une adresse email pour l'exercice de ses missions.

Par principe, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel. Rien n'est collecté ni sauvegardé sur nos serveurs.

Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent alors porter la mention "PRIVE" dans l'objet et être classés dans un répertoire "PRIVE" dans la messagerie, pour les messages reçus.

Article 8 : Sanctions

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur et entraîner des sanctions à son encontre (limitation d'usage du SI, sanctions disciplinaires).

Article 9 : Données à caractère personnel

En utilisant les services de la société Wriiters, le client reconnaît qu'il met à disposition ses données nominatives et commerciales à savoir :

- Nom
- Prénom
- Numéro d'entreprise si personne morale
- eMail
- numéro de téléphone
- informations statistiques sur l'activité de son site

La société Wriiters conserve ces données à des fins de sécurité et pour mieux personnaliser les offres faites au Client.

Les données personnelles peuvent être transmises aux sociétés d'hébergement si nécessaire. Ces sociétés, entre autres, peuvent être amenées à héberger les Données relatives au site du Client ainsi que les données à caractère personnel relatives au Client afin d'assurer le bon fonctionnement du Service et d'en proposer des améliorations. Lors de la création ou de la consultation de son compte, le Client accepte de recevoir des offres et des messages transactionnels de la part de Wriiters.

En vertu de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et de ses décrets d'application, en vertu du règlement (UE) 2016/679 sur la RGPD du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression des informations le concernant collectées par la société Wriiters SAS dans le cadre de son activité.

Le droit de suppression ne peut être exercé que pour des motifs légitimes, pour plus d'information sur la mise en œuvre de la protection des données personnelles se référer à la Politique de Confidentialité de Wriiters présente sur son site internet Article 17. Ces droits pourront être exercés en adressant un courrier à la Société : WRIITERS SAS, 165 D940, 62231 Blériot.

Le Client est informé que le Site met en œuvre un procédé automatique pour implanter un cookie dans son ordinateur, permettant d'enregistrer des informations relatives à sa navigation sur le site.

Wriiters utilise SendinBlue, afin de communiquer avec ses clients. Ce logiciel est RGPD compatible.

