

Modèle de Charte Informatique — Cabinet d'Expertise Comptable (2025)

Préambule

La présente charte informatique a pour objectif de définir les règles d'utilisation des outils numériques, du matériel informatique et des données au sein du cabinet d'expertise comptable. Elle vise à protéger les informations sensibles, à assurer la conformité réglementaire (notamment au RGPD) et à responsabiliser chaque collaborateur.

💡 Astuce : Personnalisez ce préambule en ajoutant votre mission, vos valeurs et votre contexte spécifique.

Objectifs

- Protéger les données comptables et fiscales des clients.
- Encadrer l'usage des outils numériques et des accès distants.
- Prévenir les risques juridiques, techniques et organisationnels.
- Clarifier les responsabilités de chaque utilisateur.

Champ d'application

La présente charte s'applique à tous les collaborateurs, prestataires et stagiaires ayant accès aux systèmes d'information, matériels et logiciels du cabinet.

💡 Astuce : Listez ici les profils concernés (ex : experts-comptables, assistants, consultants externes...).

Usages autorisés et interdits

Les usages autorisés incluent : utilisation professionnelle des logiciels métiers, communication interne et externe liée aux missions.

Les usages interdits incluent : installation de logiciels non autorisés, stockage de données clients sur supports personnels, accès non sécurisé depuis un réseau public.

💡 Astuce : Ajoutez ici vos règles internes spécifiques (ex : interdiction de l'usage de clés USB).

Sécurité des données et cybersécurité

- Utilisation de mots de passe robustes et renouvelés régulièrement.
- Interdiction de partager ses identifiants.
- Sauvegardes régulières sur serveurs sécurisés.
- Utilisation obligatoire d'un VPN pour tout accès à distance.

💡 Astuce : Indiquez vos procédures spécifiques de sauvegarde et les noms des outils utilisés.

Responsabilités et sanctions

Chaque collaborateur est responsable du respect des règles énoncées dans la présente charte. Tout manquement pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Mise à jour et révision

La charte est révisée au moins une fois par an ou en cas de changement réglementaire ou organisationnel majeur.



Astuce : Indiquez la date prévue pour la prochaine révision et le responsable désigné.

Signature

Je soussigné(e) _____, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à _____, le __/__/2025

Signature : _____