

## CHARTE DE CONFIDENTIALITE

### 1. Engagement de confidentialité

En tant qu'assistante de direction personnelle, je m'engage à respecter strictement la confidentialité de toutes les informations auxquelles j'ai accès dans le cadre de mes fonctions. Cela inclut, sans s'y limiter :

- Informations personnelles et professionnelles du dirigeant
  - Données financières, juridiques, fiscales ou stratégiques
  - Correspondances privées (emails, messages, courriers)
  - Documents internes ou externes (rapports, contrats, notes)
  - Informations concernant les partenaires, collaborateurs ou membres de la famille
- 

### 2. Accès et usage des données

- L'accès aux informations est limité à ce qui est nécessaire à l'exercice de mes missions.
  - Aucune information ne sera copiée, transférée ou utilisée à des fins personnelles ou non autorisées.
  - Je m'engage à ne divulguer aucune donnée à un tiers sans autorisation explicite et préalable.
- 

### 3. Stockage et sécurité des données

- Tous les supports numériques sont protégés par des mots de passe robustes, mis à jour régulièrement.
  - Les documents papier sont conservés dans un lieu sécurisé, fermé à clé si nécessaire.
  - Toute transmission d'informations sensibles se fait via des canaux sécurisés (emails cryptés, plateformes de travail protégées).
- 

### 4. Durée de l'engagement

- Cet engagement de confidentialité prend effet dès le début de la collaboration.
  - Il reste valable **pendant toute la durée de la mission et après la fin de celle-ci**, sans limitation de durée, sauf accord contraire écrit.
-

## **5. Responsabilité**

- En cas de manquement à cette charte, je reconnais que ma responsabilité professionnelle peut être engagée.
  - Des sanctions contractuelles ou légales peuvent s'appliquer en cas de divulgation ou d'utilisation abusive des informations confidentielles.
- 

## **6. Confiance et intégrité**

Je suis consciente que mon rôle repose sur la **confiance**, la **discréction absolue** et une **éthique irréprochable**.

Je m'engage à faire preuve de loyauté, de respect et de professionnalisme dans toutes les situations.

---

**Fait pour servir et valoir ce que de droit.**

Nom :

Signature :

Date :

---