

# TRANSCRIPTION DE LA VIDÉO POUR L'ATELIER 1



Bonjour.

Cette année, la campagne de sensibilisation permet d'approfondir notre connaissance sur le thème de la protection des informations confidentielles. Ainsi, vous retrouverez 4 ateliers, permettant de vous outiller afin de protéger adéquatement l'information confidentielle. Chaque atelier aborde un aspect précis, soit :

- la protection de l'information confidentielle sur les lieux de travail;
- la protection de l'information confidentielle lors des communications;
- la protection de l'information confidentielle lors des déplacements;
- l'utilisation d'outils pour protéger l'information confidentielle.

## PREMIER ATELIER : LA PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Afin d'empêcher la perte, l'endommagement ou l'accès à de l'information confidentielle par une personne non-autorisée, plusieurs bonnes pratiques sont à considérer sur les lieux de travail.

Bien que l'École offre plusieurs moyens pour protéger l'information confidentielle nécessaire dans le cadre de nos fonctions, chacun d'entre nous a un rôle à jouer pour protéger celle-ci. En dépit de toutes les meilleures technologies et des mécanismes de défense, la protection de l'information confidentielle peut être escamotée si une personne communique son mot de passe ou dépose un rapport confidentiel dans un espace public. Le slogan : « La sécurité, c'est l'affaire de tous! », est souvent utilisé pour propager cette idée. C'est avec de bonnes habitudes que nous pouvons protéger adéquatement l'information confidentielle.

Ce faisant, voici quelques bonnes pratiques de sécurité à adopter sur les lieux de travail.

Afficher un bureau avec différents éléments non-conforme.

### **Non-conformité 1 - Document confidentiel sur le bureau**

Les documents confidentiels ne doivent pas être à la vue de tous et doivent être rangés dans un endroit sécuritaire et accessible uniquement aux personnes autorisées. Par exemple, dans un classeur barré. Cela s'applique aussi dans le cas où vous recevez une personne à votre bureau. Dans ce cas, il est important de bien ranger les documents confidentiels qui ne doivent pas être consultés par votre invité.

Prenez l'habitude de ranger vos documents confidentiels dans un endroit sécuritaire à la fin de votre journée de travail.

### **Non-conformité 2 - Post-it collé sur l'écran contenant des mots de passe ou autre information confidentielle**

Il est courant de prendre des notes sur des post-its ou des bouts de papier, pour se rappeler de certaines choses. Que ce soit lors d'une conversation téléphonique ou simplement lorsque nous avons des idées en tête. Cependant, dans certains cas, ces notes peuvent être de nature confidentielle. Que ce soit des

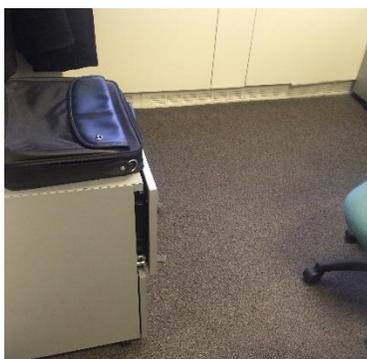
renseignements personnels, un mot de passe ou autre type d'information confidentielle, ces notes doivent être protégées afin qu'elles ne soient pas accessibles par des personnes non-autorisées.

À titre d'exemple, un mot de passe peut servir à usurper l'identité de son propriétaire. Dans ce cas, il est recommandé d'utiliser un gestionnaire de mot de passe comme Keepass. Ce logiciel est gratuit et peut être demandé aux Services aux utilisateurs TI.

### **Non-conformité 3 - Information confidentielle sous le clavier**

Ce n'est pas parce que l'information n'est pas visible qu'elle est bien protégée !

Prenez donc de bonnes habitudes et utilisez des emplacements sécuritaires tels qu'un classeur fermé à clé.



### **Non-conformité 4 - Filière non verrouillée**

Une fois vos documents confidentiels rangés dans votre filière, il s'agit de prendre l'habitude, après chaque journée de travail et avant de quitter, de vérifier que celle-ci est bien verrouillée.

### **Non-conformité 5 - Document confidentiel sur l'imprimante**

Les documents confidentiels ne doivent pas être laissés à l'imprimante. Lorsque vous avez un document confidentiel à imprimer, déplacez-vous après le lancement de l'impression pour récupérer votre document. Il existe certaines imprimantes qui offrent la possibilité de protéger l'impression avec un NIP. Ainsi, lorsque vous imprimez votre document confidentiel, vous saisissez un numéro d'identification personnelle (NIP) sur l'imprimante pour que le document s'imprime.



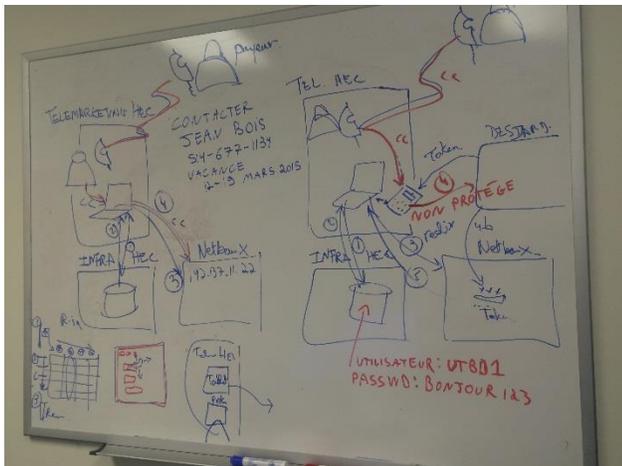


### Non-conformité 6 - Document confidentiel dans le bac de récupération.

Les bacs de récupération ne sont pas faits pour protéger la confidentialité de leur contenu. Lorsque vous devez détruire de l'information confidentielle, utilisez un déchiqueteur si vous en avez déjà un dans votre Direction ou Service. Il se peut également que vous ayez un bac pour déposer vos documents

confidentiels. Ce type de bac est muni d'une fente permettant de déposer vos documents et ne permettant pas à une autre personne de récupérer son contenu. Le contenu de ce bac est ensuite détruit de façon sécuritaire. Pour davantage d'information concernant les méthodes de destruction sécuritaire des documents, vous pouvez communiquer avec le Service de la gestion des documents et des archives.

### Non-conformité 7 - Informations confidentielles sur un tableau blanc



Un tableau est souvent très visible, tel un livre ouvert. Même si vous avez un bureau fermé, si celui-ci comporte une fenêtre, une personne pourrait voir ce qui est écrit sur votre tableau. L'information que vous y écrivez peut être de nature confidentielle. Si tel est le cas, prenez l'habitude, à la fin de votre journée de travail ou lorsque vous recevez un invité qui ne devrait pas avoir accès à cette information, d'effacer toute information confidentielle qui se trouve sur votre tableau.

### Non-conformité 8 - Écran de veille sans mot de passe

L'écran de veille doit être activé avec une protection par mot de passe. Le délai peut varier en fonction des besoins opérationnels.

### Non-conformité 9 - Périphérique mobile sur le bureau

Tout périphérique mobile qui contient de l'information confidentielle doit être protégé en confidentialité. Que ce soit une clé USB ou un disque dur externe, ces derniers doivent être rangés dans un endroit sécuritaire tel un classeur barré à clé en dehors des heures de travail.

Certaines clés USB permettent de protéger l'information en utilisant un mot de passe. Cependant, même si l'information est protégée par un mot de passe, la clé doit être rangée en lieu sûr.

## **Non-conformité 10 - Ordinateur portable qui n'est pas attaché**

Si vous utilisez un ordinateur portable, assurez-vous qu'il soit attaché avec un câble de sécurité. Il est possible d'obtenir un câble en faisant la demande aux Services aux utilisateurs TI.