



Conseils en matière de sécurité de l'information à l'intention des employés

- 1** Les mots de passe constituent un rempart de protection majeur. Utilisez-les pour protéger les données. Les mots de passe doivent être suffisamment complexes, modifiés régulièrement et tenus secrets.
- 2** Protégez votre ordinateur.
- 3** Soyez prudent en utilisant courrier électronique et l'internet.
- 4** Utilisez les appareils portatifs tels qu'ordinateurs portables, clés USB, téléphones mobiles ou Blackberry en vous conformant à la politique de sécurité de l'entreprise.
- 5** Manipulez avec prudence les informations d'entreprise: marquez les documents avec le code de classification approprié; soyez scrupuleux en vous débarrassant de ces documents, en les imprimant, en les copiant ou en les scannant, si cela est nécessaire; s'ils contiennent des informations sensibles, utilisez toujours un destructeur de documents; sauvegardez-les sur le disque dur de l'entreprise et veillez à ce que toute tierce partie travaillant avec l'entreprise ait signé un accord de non-divulgaration avant de lui confier des données sensibles.
- 6** Remettez aux visiteurs un badge d'identification à porter en permanence pendant leur visite des locaux de l'entreprise. Accompagnez les visiteurs dans leur visite des bureaux.
- 7** Déclarez au service informatique de votre organisation toute perte et/ou dommage concernant les appareils portatifs de l'entreprise, ainsi que toute violation et/ou incident en rapport avec la sécurité.
- 8** Protégez les informations en dehors de l'entreprise en prenant toute mesure adéquate pour prévenir le vol ou la perte de données et d'équipements sensibles.
- 9** Respectez la politique et les procédures de sécurité de l'entreprise.
- 10** Donnez un retour d'informations afin d'améliorer encore les solutions mises en œuvre et la politique de sécurité.