

Pourquoi est-ce un problème...



...si je laisse des dossiers sur mon bureau ou ouverts à mon ordinateur?

Pourquoi est-ce un problème

- Toute personne qui passe par votre bureau pourrait voir des renseignements qu'elle ne devrait pas voir.
- Ces renseignements pourraient être copiés, modifiés ou pris sur votre bureau ou votre ordinateur.
- Vous risquez de devoir expliquer pourquoi les renseignements dont vous aviez la garde ont été perdus, copiés ou modifiés si un incident ou une enquête de sécurité avait lieu.

Scénario

Vous travaillez à votre bureau sur deux dossiers papier de clients qui sont « Protégé B ». Votre gestionnaire vous demande de l'accompagner immédiatement à une rencontre avec le directeur. Que devriez-vous faire?

Mesures possibles (votez pour la bonne réponse)

- Option 1 : Retournez vos documents face contre le bureau et quittez immédiatement pour la rencontre.
- Option 2 : Rangez les deux dossiers dans un classeur verrouillé et vous verrouillez également votre ordinateur.
- Option 3 : Laissez les dossiers ouverts sur votre bureau comme vous travaillez dans une zone à accès restreint, vous êtes sûr qu'il n'y aura pas de problème.

Explication

- L'option 2 est la bonne réponse.
- En rangeant les dossiers dans un classeur verrouillé, vous protégez les renseignements des clients contre tout accès non autorisé.
- Verrouiller votre ordinateur empêche tout accès non autorisé ou toute modification des fichiers électroniques (y compris les courriels).

Messages clés à retenir

- Vous ne voulez pas être responsable de la perte de renseignements ou que des renseignements se retrouvent dans les mains de personnes malveillantes, surtout lorsqu'il s'agit de renseignements personnels ou de nature délicate.
- Vous devez toujours protéger les renseignements (sur papier et en format électronique) dont vous avez la garde lorsque vous vous absentez de votre bureau.
- Les renseignements non sécurisés sont vulnérables.

Pour de plus amples renseignements

- [Lignes directrices pour un bureau bien organisé](#)
- [Guide de classification de l'information](#)
- [Gestion de l'information et mesures de protection requises](#)