

Connaissez-vous le principe du « Bureau propre » ?

Le principe du « **Bureau propre** » consiste à ne laisser aucun document à vue lorsque vous quittez votre poste de travail et prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations qui vous sont confiées. Si vous manipulez des renseignements confidentiels, il est d'autant plus important d'en tenir compte.

Mesures concernant le « Bureau propre »

1. *Protégez convenablement l'accès à votre identifiant et votre mot de passe.*
2. *Activez toujours l'écran de veille en quittant votre ordinateur au bureau ou à la maison.*
3. *Ne laissez trainer aucun document confidentiel en votre absence, mettez-les à l'abri.*
4. *Fermez votre ordinateur en fin de journée, et mettez à l'abri tout document confidentiel.*
5. *Ne jetez pas à la poubelle vos documents confidentiels, déchiquetez-les ou mettez-les à l'abri.*
6. *Ne laissez pas de documents confidentiels trainer à l'imprimante.*
7. *Si vous utilisez un tableau, faites attention d'en protéger les informations sensibles.*

Autres bonnes pratiques

1. *Ne transmettez pas d'information confidentielle via les médias électroniques à moins que ce ne soit justifié et que le moyen de transmission ait été jugé sécuritaire par votre établissement.*
2. *Soyez discrets lors de vos conversations orales de façon à ce que personne d'étranger ne puisse accéder à de l'information confidentielle.*
3. *Assurez-vous en tout temps que les interlocuteurs avec qui vous êtes en rapport soient autorisés à connaître les informations que vous leur confiez.*
4. *Dans le doute, n'hésitez pas à faire appel aux ressources spécialisées.*

Pour toute information supplémentaire sur la sécurité de l'information, contactez Hugo Deschamps, officier de la sécurité, à l'adresse suivante : ugo.deschamps.cisssgaspesie@ssss.gouv.qc.ca.