

Traitement des renseignements sensibles – À faire et à ne pas faire

Voici quelques mesures à prendre et quelques éléments à éviter lorsqu'on traite des renseignements sensibles.

✓ À faire

- Faire en sorte que les renseignements sensibles soient inaccessibles quand ils ne sont pas utilisés.
 - ~ Pour l'accès aux renseignements numériques sensibles, utiliser des mesures de protection numériques, comme des mots de passe ou l'authentification à facteurs multiples.
 - ~ Pour les documents papier, mettre en place des mesures de protection physiques (verrouiller les classeurs ou les tiroirs de bureaux).
- Respecter les contrôles d'accès, établis en fonction des postes, qui définissent les autorisations propres à chaque employé en fonction de son poste.
- Ne consulter que des sites Web légitimes et de confiance
- S'assurer de détruire les supports numériques physiques (CD, disque dur externe, ordinateur) dont il faut se débarrasser. Certains supports de stockage, comme les CD, peuvent passer dans la déchiqueteuse.
- N'utiliser que des déchiqueteuses de haute qualité qui coupent le papier transversalement en petits morceaux. Si vous n'avez pas accès à ce genre d'appareil, consultez votre gestionnaire ou l'équipe des TI.
- Garder à l'esprit les exigences juridiques et réglementaires pour la conservation des données et des documents, et détruire régulièrement les données et les documents archivés qu'il n'est plus nécessaire de garder.

! À ne pas faire

- Communiquer les identifiants ou les données de connexion. Il est important que vous connaissiez toutes les politiques en matière de cybersécurité, notamment concernant l'utilisation et la communication de données de connexion, et que vous les respectiez.
- Supprimer ou désactiver les logiciels de sécurité présents sur vos appareils personnels et professionnels (pare-feu et antivirus par exemple). Cela pourrait mettre en péril les renseignements sensibles stockés dans votre système.
- Transmettre des renseignements sensibles à une personne avant d'avoir vérifié son identité. Communiquez toujours par téléphone, au moyen d'un numéro que vous connaissez déjà.
- Partir du principe que les données non catégorisées comme confidentielles ne contiennent aucun renseignement sensible lié à l'entreprise.
- Oublier les différents niveaux de classification des données de l'entreprise et les mesures appropriées pour le traitement des données. En cas de doute, demandez conseil à votre gestionnaire ou à l'équipe des TI; ils vous rafraîchiront la mémoire.
- Penser que les données effacées ont été complètement supprimées de vos supports. Les données y restent stockées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées par de nouveaux documents. Il est fortement recommandé de nettoyer et de purger les supports.