

# 12 RAPPELS SIMPLES

sur la sécurité de l'information au bureau

1. Veillez à ce que  
**VOTRE BUREAU**  
soit rangé à la  
fin de la  
journée.



2. Mettez sous  
clé tous les  
**DOCUMENTS**  
**CONFIDENTIALES.**



3. Ne laissez aucun  
**DOCUMENT**  
**IMPRIMÉ** au  
poste d'impression.



4. Utilisez un  
**MOT DE PASSE**  
pour l'imprimante.



5. N'effacez pas les  
données :  
**DÉTRUISEZ**  
le disque dur.



6. **CHANGEZ**  
vos mots de passe  
fréquemment.



7. N'utilisez que des  
appareils dont les données  
sont **CRYPTÉES.**



8. Utilisez toujours  
**UN FILTRE** de  
**CONFIDENTIALITÉ**  
utilisez pour écran  
d'ordinateur.



9. **NE LAISSEZ**  
jamais de renseignements  
dans les hôtels, les cafés, les  
véhicules ni à tout autre endroit.



10. **FAITES**  
le ménage de l'espace  
d'entreposage  
n'accumulez pas les  
données.



11. Ne gardez pas le  
silence. Si la sécurité des  
données est menacée,  
**DITES-LE.**



12. D'échiquetez tout  
avec **SHRED-IT!**



Laissez Shred-it vous aider à protéger votre lieu  
de travail. Composez le 1-800-697-4733 ou  
visitez [shredit.com/fr-ca](http://shredit.com/fr-ca).

 **Shred-it**<sup>®</sup>

Shred-it<sup>®</sup> est une solution Stericycle. © 2017 Shred-it<sup>®</sup> International. Tous droits réservés.