

Utiliser ses appareils personnels pour le travail



Doter l'organisme d'une politique d'utilisation des appareils personnels.

- ☞ Cette politique doit contenir au moins 2 volets :
 - L'utilisation des appareils personnels à domicile et à l'extérieur du bureau
 - L'utilisation des appareils personnels au bureau.



Se déconnecter des comptes de travail

- ☞ Il est conseillé de déconnecter vos sessions professionnelles sur les comptes en ligne ou dans les applications lorsque vous ne les utilisez pas.

Utiliser ses appareils personnels pour le travail



Appliquer les bonnes pratiques d'entretien et de sécurité aux appareils personnels.

- ☞ Si ces bonnes pratiques ne sont pas appliquées à l'ensemble des appareils qui servent pour le travail, la sécurité des documents et comptes de l'organisme peut être compromise.
- ☞ Protégez vos appareils à l'aide d'un mot de passe fort.
- ☞ Pensez aussi à faire les mises à jour des logiciels, des applications, du système d'exploitation et de votre antivirus.
- ☞ Il est déconseillé d'utiliser les réseaux Wifi sans mot de passe, tels que ceux offerts souvent dans les hôtels, les centres de conférences, les aéroports et autres endroits publics, car ils sont généralement peu sécurisés.

Utiliser ses appareils personnels pour le travail



Sécuriser les dossiers de travail sur son appareil personnel

- ☞ Les ordinateurs, tablettes et téléphones intelligents proposent généralement des options pour chiffrer l'ensemble des contenus qui y sont enregistrés. Il est conseillé d'utiliser ces options pour protéger vos documents importants ou listes de contacts en cas d'attaque sur votre appareil.



Séparer les comptes personnels des comptes de travail

- ☞ Séparer les accès personnels des accès professionnels permet d'éviter de perdre vos documents de travail en cas de problème de sécurité avec vos appareils.
- ☞ Cela permet aussi d'éviter de rendre vulnérables les outils de votre organisme.

Utiliser ses appareils personnels pour le travail



Distinguez vos adresses de courriel personnelles de vos adresses de travail

- ☞ Utilisez vos adresses de courriel professionnelles seulement pour le travail.
 - Par exemple : si vous voulez créer un compte personnel sur les réseaux sociaux, évitez d'utiliser votre adresse de travail.
- ☞ Parfois, vous avez déjà un compte personnel pour certaines applications. Il est recommandé de vous créer un compte professionnel pour partager des documents avec vos collègues.
 - Par exemple : les comptes pour Google Drive ou pour Dropbox.