



# La confidentialité

La sécurité des informations, j'y veille!

Volume 1, Numéro 3, juin 2011

Au travail, comme à la maison, nous manipulons une multitude de renseignements. Ces renseignements personnels, confidentiels et sensibles sont reliés bien souvent à la vie privée des individus ou encore à notre propre vie privée. Voyons comment différencier cette information et quelques bonnes pratiques afin d'éviter de mauvaises surprises comme le vol d'identité!

## Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?

Ce sont tous les renseignements qui concernent directement une personne et permettent de l'identifier : le nom, le prénom, l'âge, les caractéristiques morphologiques, les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, courriel), etc. Ces renseignements sont généralement sans risque s'ils sont pris individuellement.

Le **nom** et la **date de naissance** ne sont pas en soi des renseignements personnels, car plusieurs personnes possèdent le même nom ou la même date de naissance. Cependant, lorsque ces deux renseignements sont combinés ensemble ou à tout autre renseignement (par exemple, l'adresse), l'information ainsi obtenue peut devenir un danger d'usurpation d'identité si un fraudeur s'en emparait.



### La CRÈME des renseignements personnels

Les fraudeurs cherchent les renseignements personnels qui leur sont les plus profitables en matière de **portée** et de **poïds**. Par exemple, les plus recherchés pour des fins d'usurpation d'identité sont :

- ◆ le numéro d'assurance sociale (NAS)
- ◆ le numéro de permis de conduire
- ◆ le numéro de compte bancaire et d'identification personnel (NIP)
- ◆ le numéro de carte de crédit
- ◇ la date de naissance
- ◇ le nom de jeune fille de la mère

◆ Identifiant unique  
◇ Augmente les risques lorsque associé à

## Qu'est-ce qu'un renseignement confidentiel?

Les renseignements confidentiels sont ceux qui concernent spécifiquement plusieurs aspects d'une personne, autres que ceux liés à son identité. Il peut s'agir de son état physique, son état de santé, son environnement, son mode de vie, etc.

*Exemples d'information habituellement confidentielle :*

- Dossier de client contenant de l'information personnelle (résultat d'examen médical, dossier médical, etc.);
- Texte, document, contrat ou information concernant des secrets industriels, des projets de recherche ou de développement;
- Document reçu d'un tiers à titre confidentiel;
- Document stratégique de l'organisation;
- Information sensible touchant à des points névralgiques de l'infrastructure technologique.

## Qu'est-ce qu'un renseignement sensible?

Plusieurs renseignements ne sont pas nécessairement secrets ou même confidentiels, mais s'ils sont appariés avec d'autres, ils deviennent une petite mine d'or d'informations.

Par exemple, le nom + prénom + adresse + numéro de carte de crédit + date d'expiration donnés au vendeur lors d'achat d'articles dans une entreprise. Qu'advient-il de ces renseignements lors du ménage des dossiers effectué par l'entreprise? Seront-ils détruits correctement? Ces renseignements sont probablement saisis dans une base de données sur un disque dur. Si ce dernier est défectueux et doit être remplacé, qu'advient-il des dossiers personnels qu'il contient? Les informations sont-elles réellement supprimées avant que le disque soit mis au rebut?

## Voici quelques bons conseils d'usage!



- \* Adoptez des comportements prudents en matière de divulgation de renseignements personnels au travail comme à la maison. Soyez prudent quant aux renseignements personnels que vous divulguez sur Internet. Le vol d'identité est l'un des principaux problèmes liés à l'Internet. N'inscrivez jamais de renseignements personnels dans les messages sur Internet (courriel, clavardage, etc.). Ces messages peuvent être interceptés de plusieurs façons.
- \* Prenez l'habitude de disposer, de façon sécuritaire, tous les documents qui contiennent des renseignements personnels (classeur ou tiroir verrouillé, local verrouillé, etc.).
- \* Choisissez des mots de passe forts et gardez-les secrets. Utilisez des mots de passe distincts pour différents accès. Verrouillez votre session dès que vous quittez votre ordinateur.
- \* Chiffrez, classez ou détruisez les documents électroniques selon les exigences de la politique et des pratiques de sécurité de l'organisation.
- \* Évitez la divulgation de renseignements à des inconnus lors de conversations téléphoniques, d'échanges de courriels ou sur des sites non sécurisés.

### Mise en situation :

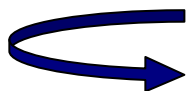
Vous travaillez au département des ressources humaines (RH) de votre organisation. Un jour, vous recevez un appel d'une personne qui affirme mener une étude à l'interne sur « La relève du personnel après le départ des baby-boomers » et vous invite à y participer.

Elle vous demande de lui fournir une liste de 50 membres du personnel comprenant les renseignements suivants : nom, prénom, adresse complète, date de naissance, nom de jeune fille de la mère, nationalité, date d'entrée en fonction, sexe et degré de scolarité.

### Devriez-vous lui remettre cette liste?

Il faut avoir une certaine méfiance à l'égard du message téléphonique, car rien ne prouve que cet appel est authentique. Il est important de valider l'identité de l'interlocuteur (nom, prénom, département, etc.). N'hésitez pas à lui demander son numéro de téléphone et à lui indiquer que vous le recontacterez, après vérifications.

Sans l'autorisation de votre supérieur, vous ne devez pas remettre ces renseignements, car il n'y a alors aucun consentement de la part des personnes concernées.



**Prochain numéro : La gestion des mots de passe**

Anne Paquet  
Officier de sécurité régional

Direction régionale des ressources informationnelles (DRRI)