

7 BONNES PRATIQUES

AVEC SON POSTE DE TRAVAIL



JE VERROUILLE MA SESSION
QUAND JE N'UTILISE PAS L'ORDINATEUR



PRO / PERSO
JE N'UTILISE PAS LE MATÉRIEL PROFESSIONNEL
POUR MON USAGE PERSONNEL



MES MOTS DE PASSE
SONT DIFFÉRENTS
POUR CHAQUE ACCÈS



J'UTILISE LA MESSAGERIE
SÉCURISÉE DE SANTÉ
POUR ÉCHANGER AVEC LES
PROFESSIONNELS DE SANTÉ



CLÉS USB ET DISQUES DURS
JE NE CONNECTE PAS À MON PC
UNE CLÉ QUI NE M'APPARTIEN PAS



AVEC MES MAILS
JE N'OUVRE PAS UN MESSAGE D'UN EXPÉDITEUR INCONNU
JE N'OUVRE PAS DES PJ SANS ÊTRE SÛR DU CONTENU



MES MOTS DE PASSE
SONT COMPOSÉS DE MINIMUM 12 CARACTÈRES AVEC
3 NIVEAUX DE COMPLEXITÉ DIFFÉRENTS

Gérer ses mots de passe

1

UTILISEZ UN GESTIONNAIRE DE
MOTS DE PASSE

2

PROTÉGEZ LE AVEC UN MOT DE
PASSE ROBUSTE

3

NE LE COMMUNIQUEZ PAS
NE L'ENREGISTREZ PAS SUR UN
ORDINATEUR PUBLIC

Construire un mot de passe robuste

Au moins 12 caractères
MAJUSCULES ET MINUSCULES
Chiffres
Caractères spéciaux

LA MÉTHODE DES PREMIÈRES LETTRES

Un Tien Vaut Mieux Que Deux Tu L'Auras
utvmQ2TL'A