

# Sécurisez votre espace de travail!

## 5 conseils pour protéger les informations de l'entreprise

### 1 Ne laissez rien sur votre bureau.

Gardez sous clé les documents confidentiels ou sensibles et les appareils numériques lorsque vous ne les utilisez pas. Assurez-vous de ne laisser aucun document ni appareil sur votre bureau en votre absence pour éviter qu'ils soient lus ou volés.

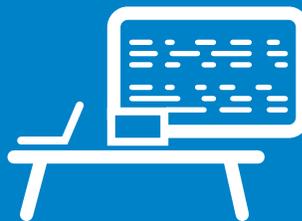


### 2 Verrouillez vos appareils.

Verrouillez toujours vos appareils avant de quitter votre poste de travail.

### 3 Ne laissez rien traîner.

Assurez-vous de ramasser tous vos appareils, documents et notes après vos réunions.



### 4 Rangez toujours vos documents.

Un document laissé dans un espace commun (p. ex., dans une imprimante) peut facilement être volé.

### 5 Ne jetez aucun document à la poubelle

Assurez-vous de déchiqueter tout document inutile ou périmé ou dont vous n'avez plus besoin.

