

1 DIRECTIVE

- 1.01 Tous les employés doivent sécuriser les documents et les dispositifs, ou d'autres articles contenant des renseignements confidentiels ou donnant accès à ces renseignements, en les retirant des bureaux et autres espaces de travail, ou en les mettant sous clé à la fin de la journée ou lorsque les espaces de travail ne sont pas surveillés. Sinon, ces articles sont susceptibles d'être volés ou détournés par des personnes non autorisées.

2 OBJET

- 2.01 La présente directive a pour objet de faire en sorte que :
- Les personnes non autorisées ne peuvent accéder à des renseignements confidentiels ou les consulter parce que des documents ou des articles ont été laissés sans surveillance sur les bureaux ou dans d'autres lieux de travail.
 - Les espaces de travail véhiculent une image professionnelle et positive de l'organisation.
 - Les employés et l'organisation peuvent réaliser des gains de productivité et des économies de coûts grâce à des lieux de travail propres, organisés et dégagés.

3 PORTÉE

- 3.01 La présente directive s'applique à tous les employés.

4 RESPONSABILITÉ

- 4.01 **Tous les employés** sont responsables de nettoyer leur bureau et de sécuriser les renseignements confidentiels lorsque les lieux de travail sont laissés sans surveillance. Cela comprend le temps où les lieux de travail sont laissés sans surveillance pendant des périodes importantes de la journée, par exemple pendant les pauses ou les réunions (ou même une courte visite à la toilette).
- 4.02 **Tous les employés** ont la responsabilité de sécuriser les renseignements confidentiels ou les éléments non surveillés; de rappeler à leurs collègues de se conformer à la directive et d'évaluer s'il y a lieu de signaler les cas de non-conformité (surtout s'ils sont persistants) à leur gestionnaire.
- 4.03 Les **gestionnaires et les cadres supérieurs** ont la responsabilité de donner l'exemple des comportements exigés par la présente directive, en sécurisant toujours les documents et les articles confidentiels.
- 4.04 Les **gestionnaires/superviseurs/chefs d'équipe** sont responsables d'appliquer la présente directive en notant et en réglant les cas de non-

conformité et en transmettant leurs réponses aux échelons supérieurs dans les cas de non-conformité répétés.

- 4.05 Les **gestionnaires/superviseurs/chefs d'équipe** ont la responsabilité d'encourager le respect de la présente directive en concevant ou en mettant en œuvre des systèmes de récompense appropriés pour le respect exceptionnel de la présente directive.
- 4.06 Le **service de soutien technique de la TI** est responsable de fournir des outils/appareils et des processus ou procédures consignés pour permettre aux employés de nettoyer leur bureau et de sécuriser les renseignements confidentiels.
- 4.07 Les **gestionnaires/superviseurs/chefs d'équipe** sont responsables de fournir le soutien nécessaire pour permettre aux employés de respecter la présente directive.
- 4.08 Le non-respect de la présente directive peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

5 DÉFINITIONS

- 5.01 « **L'espionnage par-dessus l'épaule ou le piratage visuel** » se produit lorsque les employés consultent ou affichent des informations sensibles qui sont ensuite vues, lues, volées ou consultées autrement par une personne curieuse ou un pirate malveillant.

6 DIRECTIVES CONNEXES

- BCI TI 8.02 – Sécurité des systèmes
- BCI TI 8.03 – Identification et mots de passe des utilisateurs
- BCI TI 8.04 – Confidentialité et protection des renseignements personnels
- BCI TI 9.02 – Classification des données
- BCI TI 9.03 – Contrôles d'accès aux données
- BCI TI 9.04 – Contrôles de la sécurité des données
- BCI TI 13.01 – Accès aux systèmes et utilisation acceptable des systèmes
- BCI TI 13.03 – Mots de passe
- BCI TI 13.06 – Écran effacé et verrouillé
- BCI TI 14.02 – AVEC : Accès aux systèmes et utilisation acceptable des systèmes