

Mémento

sécurité des systèmes d'information



Utilisation des systèmes d'information



La protection de nos informations et des ressources informatiques qui permettent de les traiter est **un élément essentiel** pour assurer le bon fonctionnement du ministère, et respecter le cadre légal et réglementaire en vigueur.

La sécurité
des systèmes
d'information est
l'affaire de tous !



Ce mémento présente les principales règles à suivre en application de la **politique générale de sécurité** et de la **directive d'utilisation des systèmes d'information** du ministère.

Il concerne **l'ensemble des agents et des tiers** intervenant au ministère, qu'ils soient titulaires, contractuels, prestataires, stagiaires, sous-traitants, vacataires, etc.



Principes clés

Je dois



- Utiliser les ressources informatiques du ministère à des fins professionnelles
- Signaler tout dysfonctionnement ou tout événement paraissant anormal

Je peux



- Utiliser occasionnellement les ressources informatiques à des fins privées

Je ne dois pas



- Nuire au fonctionnement général des systèmes d'informations
- Porter atteinte à la confidentialité des informations
- Manipuler des informations contraires à l'éthique ou protégées par la loi



Protection des équipements

Je dois



- Connecter au réseau interne du ministère des équipements mis à disposition par les services : ordinateurs, clés USB, etc.
- Assurer la sécurité de mes équipements mobiles (ordinateur portable, clés USB) : utilisation d'un câble antivol, rangement dans une armoire fermant à clé, etc.
- Connecter régulièrement mon ordinateur portable sur le réseau interne afin d'assurer sa mise à jour
- Signaler le plus rapidement possible au responsable de la sécurité des SI la perte ou le vol de mes équipements

Je peux



- Utiliser une clé USB personnelle, en respectant certaines précautions : prudence quant à la connexion de la clé sur des matériels non sécurisés (par exemple des PC sans anti-virus), usage pour des activités exclusivement professionnelles, etc.

Je ne dois pas



- Modifier seul la configuration de mon poste de travail : ajout de logiciels, désactivation de l'antivirus, ajout de composants matériels, etc.

Droits d'accès, gestion des mots de passe



Je dois



- Modifier mes mots de passe quand le système le demande, et au moins tous les 6 mois
- Utiliser des mots de passe complexes : minimum 8 caractères avec au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial
- Modifier mes mots de passe dès que j'en suspecte la divulgation

Je peux



- Stocker mes mots de passe de manière sécurisée (coffre, enveloppe scellée, fichier chiffré, etc.)

Je ne dois pas



- Communiquer mes mots de passe, ni prêter mes badges d'accès aux sites à qui que ce soit
- Noter mon mot de passe sur un support non protégé (post-it sur l'écran ou sous le clavier)
- Faire usage de mes droits pour accéder à des informations ou à des services non nécessaires à l'exercice de mes missions

Le saviez-vous ?

Votre identifiant et votre mot de passe vous permettent d'accéder de manière unifiée à votre poste de travail, aux serveurs de fichiers, à votre messagerie électronique et aux principales applications du ministère. Choisissez-les avec précaution, et assurez-en la protection !

Mot de
Passe :
12345



Trucs et astuces

Sous Windows, je peux verrouiller mon compte :



Que dit la loi ?

L'utilisateur est responsable des accès réalisés avec ses comptes et mots de passe. Chaque utilisateur peut donc être **personnellement mis en cause** en cas d'abus ou d'acte malveillant réalisé depuis un compte lui appartenant.





Je dois



- Identifier le niveau de sensibilité de tout document, en utilisant les niveaux suivants :
 - Diffusion Libre
 - Diffusion Interne
 - Confidentiel - diffusion limitée (à une entité ou une liste de destinataires)
- Marquer les documents avec leur niveau de sensibilité, et les protéger en conséquence
- Effectuer des sauvegardes régulières des données professionnelles stockées sur mon poste de travail

Je ne dois pas



- Divulguer des informations confidentielles dans le cadre de conversations, réunions ou consultation d'information, notamment dans les lieux publics

Politique du «bureau net»



Quand je quitte mon bureau je dois :

- Ranger mes documents, les documents confidentiels étant mis sous clé
- Verrouiller ma session, même en cas d'absence momentanée

Documents sensibles



Il est nécessaire de protéger particulièrement les documents « **confidentiels à diffusion limitée** » :

- Stockage sur un espace avec droits d'accès renforcés
- Stockage sous clé des documents papier
- Récupération rapide des impressions, scans et fax
- Si disponible : utilisation des fonctionnalités d'impression sécurisée des imprimantes (impression différée et protégée par code PIN)
- Destruction des documents papiers par broyeur
- Chiffrement des données, notamment lors de l'échange avec l'extérieur

Messagerie électronique



Je dois



- Respecter les règles de formalisme des échanges avec les usagers et les autres services
- Veiller à diffuser uniquement des contenus qui ne portent pas atteinte à l'image ou à la réputation du ministère

Je ne dois pas



- Faire suivre des messages non sollicités (spam) ou contenant des informations illicites ou offensantes
- Ouvrir des messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux
- Envoyer des pièces jointes volumineuses à un trop grand nombre de destinataires
- Rediriger mes messages automatiquement vers une messagerie externe

En savoir plus

Référez-vous à la **directive** d'utilisation de la **messagerie**



Internet et mobilité

Je dois



- Accéder à Internet uniquement au travers des services proposés par le ministère
- En situation de mobilité, utiliser le portail d'accès nomade du ministère pour accéder en toute sécurité à l'intranet et à internet

Je ne dois pas



- Communiquer mes coordonnées professionnelles, mon appartenance à mon service et au ministère en dehors du cadre de mes missions
- Télécharger des fichiers volumineux ou nombreux

Que dit la loi ?

La loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme impose au ministère de conserver des **traces individuelles des sites Internet consultés** par ses agents. Ces traces sont conservées pendant une durée de un an et sont manipulées dans le respect de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004.



Contrôles mis en place

Afin d'assurer le bon fonctionnement des systèmes d'information et de garantir le respect de la législation et des directives applicables au sein des services, un **historique des accès et des actions** réalisées par les utilisateurs est conservé, en particulier les traces laissées sur :

- Leur poste de travail et les serveurs bureautiques
- Les applications informatiques
- Le système de messagerie
- Le système d'accès à Internet
- Le système de téléphonie

Ces traces informatiques sont **sauvegardées sur plusieurs mois**. Les administrateurs informatiques peuvent, sur demande expresse des responsables de la sécurité, utiliser ces traces pour tenter de retrouver l'origine d'un incident.

En cas d'enquête administrative ou judiciaire portant sur un agent **d'autres éléments pourront être collectés**, dans les conditions prévues par la loi.

Le saviez-vous ?

Ces contrôles sont réalisés dans le respect de la **loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés** du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004.

Usage personnel



L'accès aux systèmes d'information du ministère (poste de travail, serveurs, applications, messagerie, Internet, téléphone, etc.) est fourni à l'utilisateur pour **l'exercice de son activité professionnelle**.

Un usage personnel de ces ressources est **toléré à titre occasionnel**, à condition qu'il reste de courte durée, qu'il n'affecte pas l'usage professionnel et qu'il n'enfreigne pas la loi.

Les documents et dossiers personnels doivent être clairement marqués comme tels (par exemple en mentionnant « Personnel » ou « Privé » dans l'objet de messages électroniques). Tout document n'étant pas estampillé comme étant personnel est a priori considéré comme professionnel.

Pour aller plus loin ..



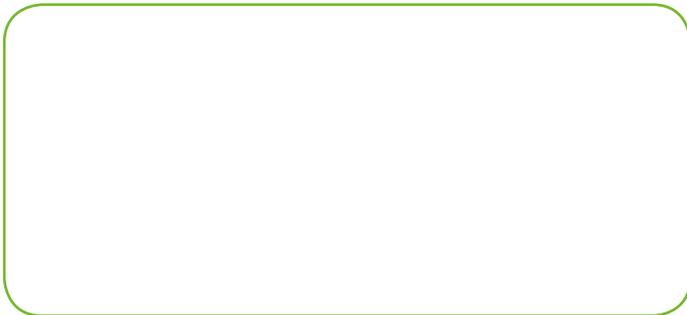
Envie d'en savoir plus ?

Je consulte la politique générale de sécurité des systèmes d'information et les autres directives ministérielles sur l'**intranet** :
http://intra.informatique.sg.i2/rubrique.php3?id_rubrique=1235

Un problème ? Une question ?



Je contacte mon **support informatique** ou mon **responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI)**



Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie
Ministère du Logement et de l'Égalité des territoires

Secrétariat général
Service des Politiques support et des Systèmes d'information
Bureau sécurité des systèmes d'information
Tour Pascal A - 92055 La Défense cedex