



# Préserver la sécurité des données

**Le travail à distance doit se faire dans le respect de la sécurité des données professionnelles, en adoptant ces quelques bonnes pratiques en fonction de votre situation.**

## Je télétravaille avec un ordinateur fourni par Sciences Po Bordeaux

- J'utilise le vpn ou le bureau à distance uniquement lorsque c'est nécessaire, je me déconnecte lorsque j'ai fini.
- Je ne partage pas mon ordinateur, il est l'outil de travail qui m'est réservé exclusivement.
- Je n'installe ou n'utilise pas de nouvelle application sans demander l'avis de la DSIN - direction des systèmes d'information et du numérique - à l'adresse [technique@sciencespobordeaux.fr](mailto:technique@sciencespobordeaux.fr).
- Je n'utilise pas mon ordinateur professionnel à des fins personnelles (jeux, réseaux sociaux, etc.).
- Si le système me propose une mise à jour, je demande l'avis de la DSIN en envoyant une capture d'écran à [technique@sciencespobordeaux.fr](mailto:technique@sciencespobordeaux.fr).
- Je verrouille mon l'ordinateur quand je ne m'en sers pas.

## Je télétravaille avec un ordinateur personnel

- Je ne stocke pas mes mots de passe dans les applications et navigateurs.
- Je ne laisse pas sur l'ordinateur des fichiers de travail (je copie mes fichiers sur une clé avant et après usage).
- Je vérifie la présence d'un antivirus mis à jour.

## Conseils en tout temps

- Je privilégie les wifi non publics avec mot de passe ou cryptage.
- Je n'ouvre pas de messages douteux et je ne télécharge pas de pièces jointes dont je ne connais pas l'expéditeur.
- Je ne suis pas de lien m'invitant à saisir identifiants et mots de passe.
- Je me rends sur un site web en saisissant son adresse directement dans le navigateur, plutôt qu'en suivant un lien.

## J'utilise les outils sécurisés en fonction des usages

- Privilégier la visioconférence (ou Renater rendez-vous) quand c'est possible, utiliser Skype pour des réunions (Zoom, WhatsApp, FaceTime étant réservés à des contenus qui n'ont aucun caractère de confidentialité).
- Dropbox et Google drive sont à éviter. Utiliser OneDrive office365 pour stocker et partager des documents. Consulter le tutoriel à cet usage **en cliquant ici**.