



Stefanie Mägert, 25.09.2020

Systeme central de gestion de la sécurité des informations (SGSI) de l'OFSPPO

Politique de clean desk de l'OFSPPO

Contrôle du document	
Valable du / au	25.09.2020
Version	1.0
Statut	Validé
Type de doc.	Concept
Diffusion	OFSPPO
Propriétaire du doc.	Stefanie Mägert
Champ d'application	SGSI OFSPPO
Lieu d'archivage	GRCS

Historique des modifications

Vers.	Date	Auteur	Modifications
0.1	04.12.2019	smä	1 ^{er} projet
0.2	17.12.2019	smä	2 ^e projet
0.3	25.08.2020	smä	3 ^e projet
0.4	25.09.2020	SF	Version sur la base de la décision du comité de direction
1.0	26.09.2020	dup	Approbation par le comité de direction et SF. Mise à jour des métadonnées.

Contrôle

Nom	Fonction	Date / version
Paolo Dünner	Exploitant du SGSI	28.08.2020

Validation

Nom	Fonction	Date / version
Sandra Felix	Vice-directrice / responsable de la sécurité de l'information	25.09.2020

Table des matières

1	Introduction.....	4
1.1	Objectifs.....	4
1.2	Domaine d'application	4
1.3	Termes et définitions	4
2	Politique de clean desk	5
2.1	Bases	5
2.2	Politique de clean desk.....	5
2.3	Respect des règles	6
2.4	Collaboration et mesures en cas de non-respect	6
2.5	Signatures	6

1 Introduction

1.1 Objectifs

L'OFSPPO met en place une politique de clean desk (politique de bureau débarrassé) dans le but de protéger les informations et supports de données sur le lieu de travail. Cette politique garantit qu'aux postes de travail inoccupés, les données sensibles, qu'elles se trouvent sur des supports papier ou numériques, sont placées en lieu sûr et inaccessibles aux personnes non autorisées. Cette politique réduit par ailleurs les risques de perte, de dommage ou de manipulation des données.

1.2 Champ d'application

Le présent document s'applique à tous les collaborateurs de l'OFSPPO ainsi qu'au personnel externe accomplissant des tâches sur mandat de l'OFSPPO. Il vaut également pour les formes de travail mobile, c'est-à-dire lorsque les collaborateurs assument leurs missions depuis un autre lieu que leur poste de travail habituel, notamment depuis leur domicile.

1.3 Termes et définitions

Politique de clean desk

Directives à l'intention des utilisateurs de postes de travail. La politique de clean desk de l'OFSPPO définit à quoi doit ressembler un poste de travail lorsque le collaborateur en est absent.

Contrôle des bureaux et des locaux

Vérification des locaux inoccupés (bureaux, couloirs, archives, etc.) visant à établir si les prescriptions relatives à la sécurité intégrale sont respectées et, en particulier, si l'accès à des informations classifiées est suffisamment protégé.

Clés

Clés traditionnelles mais aussi clés électroniques physiques (p. ex. smartcards) permettant d'accéder à des bâtiments ou locaux ainsi qu'à des informations sensibles (les clés permettant d'ouvrir des espaces ou contenants vides n'entrent pas dans cette définition).

Informations sensibles

Informations classifiées (INTERNE, CONFIDENTIEL ou SECRET), en particulier les données personnelles sensibles, les profils de personnalité ou d'autres informations à protéger en vertu d'une base légale ou conventionnelle. Les données personnelles qui ne sont pas particulièrement dignes de protection (données personnelles au sens de l'art. 3, let. a de la loi fédérale sur la protection des données [LPD]) qui, par leur nature même, sont accessibles à tous au sein de l'administration, ne sont pas considérées comme des informations sensibles dans ce contexte.

2 Politique de clean desk

2.1 Bases

La politique de clean desk se fonde sur les textes et documents suivants:

- Ordonnance du 4 juillet 2007 concernant la protection des informations de la Confédération (ordonnance concernant la protection des informations, OPrl; RS 510.411)
- Directives du 15 décembre 2016 concernant l'utilisation des moyens informatiques du DDPS
- Décision du comité de direction de l'OFSP du 24 septembre 2020 relative à la politique de clean desk et au concept de contrôle des bureaux et des locaux de l'OFSP.

En vertu de l'article 12 OPrl, quiconque traite des informations classifiées est responsable du respect des prescriptions en matière de protection des informations. Les supérieurs contrôlent régulièrement le respect de ces prescriptions.

2.2 Politique de clean desk

Les règles suivantes s'appliquent à tous les collaborateurs de l'OFSP dès lors qu'ils quittent leur poste de travail:

- Tous les documents contenant des informations sensibles doivent être rangés et mis sous clé (ne pas laisser la clé dans la serrure ou dans l'appareil!). Ces documents ne doivent ainsi ni être affichés (au mur, sur un tableau blanc ou un tableau de conférence), ni être laissés dans une corbeille à papier, un parapheur ou un casier destiné au courrier interne et externe. Ils ne doivent pas non plus être laissés sur les imprimantes, les appareils multifonctions ou les fax, ni être déposés dans les bacs de papier à recycler ou près de la déchiqueteuse à papier.
- Les supports de données tels que clés USB, cartes mémoire et disques durs ainsi que les appareils mobiles tels que smartphones, tablettes et dictaphones doivent être rangés et placés sous clé. La clé ne doit pas être laissée dans la serrure.
- Tous les documents contenant des informations sensibles qui ne sont plus utilisés doivent être détruits dans la déchiqueteuse prévue à cet effet. Ils ne doivent en aucun cas être jetés dans les poubelles ordinaires.
- Aucun appareil privé ne doit être relié aux outils informatiques de la Confédération. Recharger son smartphone privé via un ordinateur professionnel n'est par conséquent pas autorisé.
- Aucun mot de passe ou code de coffre ou de boîte à clés ne doit être laissé au poste de travail, p. ex. sur un post-it placé sous le téléphone ou le sous-main.
- Les ordinateurs professionnels sont éteints à la fin de la journée de travail. En cas de courte absence, ils doivent être verrouillés et débarrassés de leur smartcard. De manière générale, la smartcard ne doit pas rester dans le lecteur de l'ordinateur si celui-ci n'est pas utilisé.
- A la fin de la journée de travail, il est important de fermer toutes les fenêtres. En cas de courte absence, les fenêtres accessibles depuis l'extérieur (rez-de-chaussée) doivent être fermées.
- A la fin de la journée de travail, le poste de travail doit être débarrassé. Aucun document

ne doit être laissé sur le bureau.

- Les portes des bureaux doivent être fermées dès que ceux-ci sont inoccupés.
- Les issues de secours prévues dans les plans d'évacuation des locaux doivent rester dégagées.

2.3 Respect des règles

Le respect des règles énoncées ci-dessus est contrôlé de manière aléatoire par l'organisation de sécurité de l'OFSPPO sur l'ensemble des sites de l'OFSPPO. Les contrôles ne sont pas annoncés.

2.4 Collaboration et mesures en cas de non-respect

Le succès de cette politique requiert la collaboration de tous. Conformément au concept de contrôle des bureaux et des locaux de l'OFSPPO, des mesures peuvent être prises en cas de non-respect de la politique de clean desk.

2.5 Signatures

Responsable de la sécurité de l'information de l'OFSPPO	Cheffe de la sécurité intégrale de l'OFSPPO
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------