

Checklist Environnement de travail	
	Définition d'un login avec mot de passe unique à chaque utilisateur.
	Adaptation d'une politique de mot de passe conforme aux recommandations CASES. https://www.cases.lu/mot-de-passe.html
	Obligation pour les utilisateurs de changer leur mot de passe régulièrement.
	Limitation du nombre de tentatives d'accès à un ordinateur.
	Sensibilisation du personnel à ne pas laisser traîner des documents sensibles.
	Installation de protections contre les regards.
	Présence d'armoires/caissons fermant à clés.
	Sensibilisation du personnel à ne pas noter des mots de passe sur papier libre.
	Procédure de verrouillage automatique des postes de travail.
	Mise à jour régulière des antivirus.
	Installation d'un pare-feu (« firewall »).
	Demande d'accord de l'utilisateur avant toute intervention sur son poste.
	Chiffrement des équipements mobiles.
	Sauvegardes/synchronisations régulières des données sur les équipements mobiles.
	Déverrouillage des smartphones professionnels uniquement avec PIN ou de toute autre manière présentant les mêmes garanties de sécurité.
	Limitation de l'accès aux archives aux personnes strictement nécessaires.
	Destruction des archives obsolètes de manière sécurisée et conformément à l'article 4 (4) de la loi du 17 août 2018 sur l'archivage.
	Installation et vérification périodique des alarmes anti-intrusion.
	Limitation de la remise des doubles de clés au strict nécessaire.