

## **Outil pratique 1 : Mes courriels et pièces jointes, mode d'emploi**

Les bons réflexes lors de la réception d'un courriel :

- Paramétrer correctement le logiciel de messagerie en désactivant la prévisualisation automatique des courriels et en désactivant les composants ActiveX et JavaScript. Mettre à jour régulièrement le logiciel.
- Vérifier l'expéditeur du courriel car il est possible qu'une personne malveillante envoie un mail sous le nom d'un expéditeur connu. Quelques indices tels que des incohérences de forme ou de fond peuvent mettre sur la voie d'un « faux » mail,
- Vérifier les pièces jointes systématiquement à l'aide de l'anti-virus installé sur l'ordinateur,
- Ne pas répondre à une demande par mail d'informations confidentielles car ces demandes ne sont font JAMAIS par courrier électronique. Il ne faut pas se laisser bernier par des courriels qui reprennent les éléments graphiques d'une banque ou d'une institution telle que la CAF ou la CPAM.
- Vérifier les liens envoyés dans le mail en passant la souris dessus. Cela permet de vérifier si l'adresse est la même que celle annoncée dans le mail. Si elle est différente, il ne faut pas cliquer sur le lien.

## Outil pratique 2 : Mes mots de passe, mode d'emploi\*

Un mot de passe protège les données personnelles. Chaque compte doit avoir son mot de passe composé :

- D'au moins huit caractères
- D'au moins trois types de caractères différents (majuscule, minuscule, chiffres, caractères spéciaux)

Le mot de passe ne doit pas avoir de lien avec son détenteur (nom, date de naissance).

Exemple d'un mot de passe fiable :

Pour obtenir un mot de passe complexe, il est possible d'utiliser une phrase et la transformer en mettant des chiffres, des majuscules et des caractères spéciaux.

**L'Union départementale des associations familiales est composée de soixante et une associations**

Mot de passe créé : L'Udafec261A

**À savoir :** Ne pas stocker les mots de passe sur l'ordinateur ou les écrire sur un papier.

Ne pas s'envoyer ses propres mots de passe par courriel.

Supprimer systématiquement les courriels envoyés lors d'une création de compte sur internet.

Configurer les logiciels pour qu'ils ne se « souviennent pas » des mots de passe automatiquement.

---

\* Source : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

### **Outil pratique 3 : Les sauvegardes, mode d'emploi**

Sauvegarder ses données est très important car cela permet de les mettre dans un endroit sécurisé pour les récupérer en cas de besoin.

Mode d'emploi :

- Faire des sauvegardes soit à l'aide d'un outil spécialisé ou en effectuant une copie des données.
- Effectuer les sauvegardes régulièrement en fonction de l'importance des données à sauvegarder. Plus les données sont sensibles, plus il faut penser à effectuer des sauvegardes régulièrement. Pour s'en rappeler, il est possible de mettre un rappel sur le calendrier ou de programmer une tâche automatisée.
- Utiliser un support externe à l'ordinateur : CD, DVD enregistrables, disque dur externe
- Entreposer le support externe loin de l'ordinateur. En cas d'incendie ou d'inondation, cela évite la destruction des données d'origine et de leurs copies.

## **Outil pratique 4 : Mes téléchargements, mode d'emploi**

Sur Internet, il est possible de trouver tous types de documents à savoir de la musique, des vidéos, mais aussi des logiciels (bureautique, jeux), des livres, des power-points, des applications gratuites ou payantes.

Tous ces documents peuvent être téléchargés ce qui peut entraîner quelques risques si certaines précautions ne sont pas prises. Des fichiers peuvent être piégés par des internautes malveillants en y installant un cheval de Troie tel qu'un espionnage qui espionne les actions faites sur l'ordinateur ou un publiciel qui installe de la publicité de façon inopinée.

Les principes de base à respecter avant de télécharger :

- Se méfier des courriels qui incitent à récupérer des données,
- Télécharger depuis des sites de confiance,
- Mettre à jour le système d'exploitation et les applications,
- Préférer télécharger depuis le compte utilisateur de l'ordinateur et non administrateur,
- Empêcher l'ouverture automatique des fichiers à télécharger,
- Analyser le fichier à télécharger à l'aide de l'anti-virus.

## **Outil pratique 5 : Les logiciels libres**

Le logiciel libre est un programme informatique modifiable par tous qui accordent quatre droits aux utilisateurs :

- Le droit d'utiliser librement le programme
- Le droit d'étudier le programme et de l'adapter en fonction de ses besoins
- Le droit de l'améliorer et de le diffuser
- Le droit de distribuer des copies du programme

Le logiciel libre n'est pas forcément gratuit. Il peut être payant mais son utilisation est libre. Son intérêt et sa limite réside sur le fait que sa conception est communautaire.

**Outil pratique 7 : la suppression des données sur les moteurs de recherche.**

## Outil pratique 7 : Mes lettres Types \*

### **Demande de suppression de données personnelles mises en ligne sur un site internet.**

**Attention** : joindre votre pièce d'identité au courrier.

Madame, Monsieur,

Des informations me concernant sont actuellement diffusées sur votre site internet à l'adresse suivante : **[Précisez l'Adresse (URL) et la page concernée]**.

La publication de ces informations sur internet porte atteinte à **[Précisez de façon détaillée les motifs pour lesquels vous ne souhaitez pas que ces données soient publiées sur internet]**.

Aussi, conformément à l'article 38 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, je vous remercie de supprimer les informations suivantes **[Décrivez les données personnelles que vous souhaitez faire supprimer]**.

Je vous demande également de faire le nécessaire pour que ces pages ne soient plus référencées par les moteurs de recherche.

Je vous rappelle que vous disposez d'un délai maximal de deux mois suivant la réception de ce courrier pour répondre à ma demande (article 94 du décret du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature)

---

\* Source [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

**Demande de droit d'accès aux informations contenues dans un fichier.**

**Attention :** à envoyer en recommandé avec accusé de réception.  
Joindre votre pièce d'identité au courrier.

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 39 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, je vous prie de bien vouloir m'indiquer si des informations me concernant figurent dans vos fichiers informatisés ou manuels.

Dans l'affirmative, je vous demande de me faire parvenir une copie, en langage clair, de l'ensemble de ces données (y compris celles figurant dans les zones « blocs-notes » ou « commentaires »).

Vous voudrez bien également me donner toute information disponible sur l'origine de ces données me concernant.

Je vous rappelle que vous disposez d'un délai maximal de deux mois suivant la réception de ce courrier pour répondre à ma demande, conformément à l'article 94 du décret du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature)

**Demande de rectification de données figurant dans un fichier.**

**Attention :** à envoyer en recommandé avec accusé de réception.  
Joindre votre pièce d'identité au courrier.

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, je vous prie de bien vouloir rectifier..... ou compléter..... ou mettre à jour..... ou effacer..... (à choisir selon votre situation)

Vous voudrez bien m'adresser copie de l'enregistrement ainsi modifié (alinéa 2 de l'article 40). Pour faciliter le traitement de ma demande, je vous précise que [à compléter]...

Je vous rappelle que vous disposez d'un délai maximal de deux mois suivant la réception de ce courrier pour répondre à ma demande, conformément à l'article 94 du décret du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature)

**Demande de l'intervention de la CNIL lors d'un problème pour exercer son droit d'accès.**

**Attention :** Photocopies des courriers adressés à l'organisme détenteur de données avec, éventuellement, photocopies des réponses de cet organisme estimées non satisfaisantes (notamment incomplètes).

Monsieur le Président,

Je souhaite appeler votre attention sur les faits suivants. J'ai exercé mon droit d'accès auprès de [à compléter] par courrier(s) du...(cf. copie(s) ci-jointe(s)).

[à compléter par exemple en indiquant à la CNIL à quelles dates vous avez effectué vos demandes et quelles sont les réponses qui vous ont été faites]

C'est pourquoi je demande à la CNIL de [à préciser]

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature)

**Demande de suppression des coordonnées pour l'arrêt d'envoi de publicités.**

**Attention :** Ces courriers sont à adresser aux organismes expéditeurs des publicités et non à la CNIL.

**Conseil :** Joindre la dernière publicité.

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article 38 alinéa 2 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, je vous demande de supprimer mes coordonnées de vos fichiers d'envoi de publicités.

Je vous rappelle que vous disposez d'un délai maximal de deux mois suivant la réception de ce courrier pour répondre à ma demande, conformément à l'article 94 du décret du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature)

## **Outil pratique 7 : Les mots-clés**

Données :

Compte administrateur :

Plug-in active X et Java script :

Pare-feu :

Adresse mac :

PDA :

SSID :

Adresse IP :

Adresse URL :

Certificat d'authentification :

Blig

Happy-slapping :

Cyber-bullying :