

# Habitudes numériques : comment organiser votre vie numérique

Suivez ces huit conseils qui vous aideront à prendre des habitudes numériques mensuelles pour rester bien organisé :

- 1. Sauvegarde et récupération :** Même en faisant preuve d'une prudence extrême, on peut être victime de piratage. Si cela vous arrive, la seule façon de récupérer ses renseignements personnels est de les recouvrer depuis une copie de sauvegarde. Assurez-vous de pouvoir récupérer vos renseignements les plus importants en créant et en programmant des sauvegardes automatiques.
- 2. Suppression des programmes inutilisés :** Supprimez toute application ou tout programme inutilisé de vos appareils mobiles et ordinateurs. Moins on a d'applications, plus notre système et nos renseignements sont sécurisés. Assurez-vous que tous vos appareils et toutes vos applications proviennent d'un fournisseur digne de confiance.
- 3. Mise à jour des appareils et des applications :** Effectuez la mise à jour de tous les appareils et de toutes les applications que vous avez et, dans la mesure du possible, activez la mise à jour automatique. Ces mises à jour sont simplement de petits programmes qui s'installent et corrigent les vulnérabilités.
- 4. Suppression de l'historique du navigateur :** Vérifiez vos paramètres d'autorisation. Est-il vraiment nécessaire que les modules d'extension aient accès à votre emplacement, à vos mots de passe ou à vos listes de contacts ?
- 5. Paramètres de confidentialité sur les réseaux sociaux :** Vérifiez vos paramètres de confidentialité et supprimez toutes les photos et vidéos qui ne sont plus utiles. Vous pouvez également effectuer une recherche à partir de votre nom sur un moteur de recherche et voir quels renseignements apparaissent sur vous. Vous pouvez aussi voir votre profil tel qu'il apparaît pour le public.
- 6. Nettoyage de votre espace de travail :** Libérez votre bureau, vos tiroirs, effacez tous vos vieux disques durs et toutes vos vieilles clés USB. Vous pouvez peut-être même détruire les feuillets autocollants ou les agendas qui renferment trop d'information. Songez à investir dans une déchiqueteuse si vous n'en avez pas déjà une.
- 7. Révision de vos mots de passe :** Si vous avez de la difficulté à gérer vos mots de passe, songez à utiliser un gestionnaire de mots de passe. Activez l'authentification à deux facteurs (2FA) dans la mesure du possible, surtout pour vos comptes en ligne.
- 8. Organisation de vos courriels :** Vérifiez votre boîte de réception et vos dossiers, y compris les pourriels, pour tous vos comptes. Supprimez tout ce qui est inutile et organisez ce dont vous avez besoin. Portez une attention particulière à tous les documents de nature sensible, comme ceux qui renferment votre date de naissance ou votre numéro d'assurance sociale.