

La lettre d'information mensuelle pour la sensibilisation à la sécurité des utilisateurs informatiques

OUCH!

Dans cette édition

- Auto-complétion des noms
- Copie (Cc) et copie invisible (Cci ou Bcc)
- Listes de diffusion
- Émotion & Vie privée

Email : Ce qu'il faut faire et ne pas faire

REDACTEUR EN CHEF INVITE

Fred Kerby est le rédacteur en chef invité pour cette édition. Il est retraité depuis peu et assurait précédemment le rôle de responsable des risques liés au traitement de l'information au laboratoire de recherche et développement « Naval Surface Warfare Center Dahlgren Division ». Il est également instructeur sénior SANS et responsable du domaine « Introduction à la Sécurité de l'Information » (SEC 301).

PRESENTATION GENERALE

L'email est devenu l'un des outils de communication principaux, que ce soit à titre privé ou professionnel. Toutefois, l'utilisation des emails n'est pas toujours instinctive, et cela peut conduire à des erreurs qui peuvent vous toucher personnellement, ainsi que votre milieu professionnel. Notre pire ennemi, lorsque nous utilisons les emails, est souvent nous-mêmes. Dans cette édition, nous expliquerons les erreurs les plus courantes, et comment les éviter dans votre vie quotidienne.

AUTO-COMPLETION

Lorsque vous envoyez un email à un ami ou collègue de travail, vous commencez souvent par entrer leur adresse email. Par exemple, si vous souhaitez envoyer un email à « Fred Smith » vous devriez vous souvenir et saisir son adresse email *fsmith@exemple.com* complète. Ce qui peut être long à retenir, surtout si le destinataire a une adresse email complexe, ou si votre répertoire de contact contient

plusieurs centaines de personnes. Avec le mécanisme d'auto-complétion, au fur et à mesure que vous entrez le nom du destinataire, le logiciel de messagerie électronique sélectionne automatiquement son adresse email. De cette manière, vous devez juste vous souvenir du nom du destinataire et non pas de son adresse email. Le problème de l'auto-complétion apparaît lorsque vous devez gérer des noms semblables. Par exemple, vous pensez envoyer un email à « Fred Smith » (votre collègue de travail), alors qu'en fait le mécanisme d'auto-complétion sélectionne « Fred Johnson » (l'entraîneur de foot de votre fils). La conséquence est que finalement vous envoyez des informations sensibles de votre entreprise à des personnes non habilitées.

Pour éviter de commettre ce genre d'erreurs fréquentes, vérifiez **systématiquement** le nom et l'adresse email **avant** de cliquer sur « envoyer ». De plus, il peut être utile d'ajouter le nom de l'entreprise du destinataire dans le nom affiché avec l'adresse email.

COPIE (CC) ET COPIE INVISIBLE (CCI OU BCC)

Lorsque vous utilisez les emails, les destinataires listés dans le champ « A : » ne sont pas toujours les seuls à recevoir votre message. La plupart des logiciels de messagerie électronique offre deux champs additionnels : Cc : et Cci (ou Bcc pour les logiciels en anglais). « Cc »

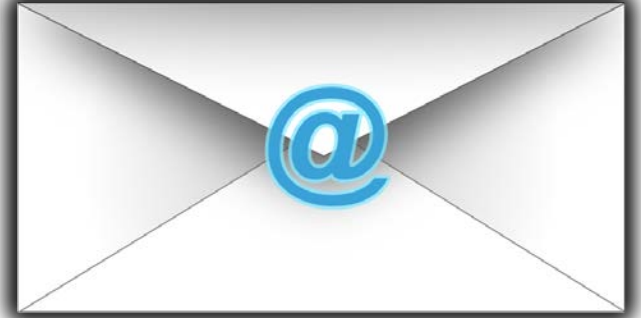
Email : Ce qu'il faut faire et ne pas faire

signifie « Copie Carbone ». Cela indique que même si votre email n'est pas directement destiné à la personne listée dans le champ Cc, vous souhaitez la tenir au courant du contenu du message. Par exemple, si vous envoyez un email à un collègue de travail, vous pouvez ajouter votre chef dans le champ Cc: afin qu'il soit au courant du message. « Cci » signifie « Copie Carbone Invisible » (« Bcc » signifie « Blind Carbon Copy »). Le rôle de ce champ est semblable à celui de Cc, toutefois les destinataires listés dans les champs A : et Cc: ne verront pas les destinataires que vous avez ajoutés dans le champ Cci (ou Bcc).

Cc/Cci peuvent vous causer quelques soucis pour plusieurs raisons. Lorsque quelqu'un vous envoie un email et qu'il a mis en copie d'autres destinataires, vous devez décider si vous souhaitez répondre uniquement à l'émetteur du message ou à tous les destinataires listés dans le champ Cc. Si votre réponse a un caractère sensible, préférez une réponse à l'émetteur du message seulement. Dans ce cas n'utilisez pas l'option « Répondre à Tous ». « Répondre à tous » causera l'envoi de votre réponse à tous les destinataires du message original (l'émetteur et toutes les personnes en copie de l'email), ce qui pourrait vous mettre dans l'embarras, suivant le contenu de l'email. Avec Cci vous pouvez mettre en secret une personne, par exemple votre chef, en copie d'un échange. Par contre, si votre chef utilise « Répondre à tous », tous les destinataires sauront qu'à l'origine vous l'avez informé en copie cachée – adieu votre secret.

LISTES DE DIFFUSION

Les listes de diffusion sont des regroupements d'adresses emails que l'on peut contacter avec une seule adresse email, parfois appelées « mail list » ou « group name ». Vous pouvez, par exemple, avoir une liste de diffusion avec une adresse email *groupe@exemple.com*. Lorsque vous envoyez un email à cette adresse, le message est diffusé à tous les destinataires inclus dans ce groupe, peut être des



La meilleure façon de vous protéger lorsque vous utilisez les emails et de vous arrêter un instant, réfléchir, et vérifier avant de cliquer sur envoyer.

centaines ou même des milliers de personnes. Soyez très prudent lorsque vous envoyez un email à une liste de diffusion, parce que de nombreuses personnes peuvent le recevoir. Il n'est jamais bon d'envoyer par accident un message à des milliers de personnes. Ce qui peut également être dangereux, c'est lorsque le mécanisme d'auto-complétion sélectionne l'adresse email d'une liste de diffusion. Votre intention pouvant être d'envoyer un message à une seule personne, comme par exemple votre collègue Martin *Martin@exemple.com*, mais l'auto-complétion sélectionnera à la place une liste de diffusion au sujet de la Martinique.

EMOTION

N'envoyez jamais un email lorsque vous êtes émotionnellement touché. Si vous êtes dans un état



Email : Ce qu'il faut faire et ne pas faire

émotionnel instable, cet email pourrait vous faire du tort dans le futur, vous coûter une place de travail ou une amitié. Prenez plutôt un instant, afin de vous calmer et de réorganiser vos pensées. Levez-vous et éloignez-vous de votre ordinateur. Si vous pensez devoir exprimer votre frustration, vous pouvez également écrire tout ce que vous voulez mais en prenant garde que vos champs « A / Copie / Copie cachée » soient vides. Ensuite éloignez vous de votre ordinateur et prenez, par exemple, un moment pour vous faire une tasse de thé. Lorsque vous revenez, effacez l'email et recommencez depuis le début. Comme le sage disait « Ecrivez le brouillon aujourd'hui, envoyez le demain ».

VIE PRIVEE

Finalement, souvenez-vous que l'email n'a pas de protection concernant votre vie privée. Comme une carte postale, l'email peut-être lu par n'importe quelle personne y ayant accès. Notez également que, contrairement à un appel téléphonique ou à une conversation privée, une fois envoyé vous n'avez plus aucun contrôle sur votre email. Il peut facilement être renvoyé à d'autres personnes, publié sur des forums publiques, et rester sur Internet pour toujours. Si vous avez une information réellement privée à communiquer, l'email n'est pas forcément votre meilleure option.

RESSOURCES

Certains liens présentés ci-dessous ont été raccourcis, pour améliorer la lisibilité, avec le service TinyURL. Afin de minimiser les problèmes de sécurité, OUCH! utilise toujours la fonctionnalité d'aperçu de TinyURL, qui vous montre la destination finale du lien et vous demande votre permission

avant de vous y rediriger. Certains sites peuvent être en langue anglaise.

12 Tips For Better Email: <http://preview.tinyurl.com/6j4ferk>

Apple iMail: <http://preview.tinyurl.com/6dc6ac4>

Preventing Auto-Complete Disasters in Outlook:
<http://preview.tinyurl.com/75lvglN>

Common Security Terms: <http://preview.tinyurl.com/6wkpa5>

SANS Security Tip of the Day:
<http://preview.tinyurl.com/6s2wrkp>

EN SAVOIR PLUS

Abonnez-vous à la lettre d'information mensuelle pour la sensibilisation à la sécurité OUCH!, accédez aux archives OUCH! et obtenez plus d'information concernant les solutions de sensibilisation à la sécurité SANS en visitant notre site :
<http://www.securingthehuman.org>.

VERSION FRANÇAISE

L'équipe Sécurité de Answer S.A. offre des services de Conseil, d'Audit et d'Architectures en sécurité des systèmes d'information. Ces activités sont accompagnées d'une veille active sur les solutions de sécurité du marché, et d'une activité de recherche en vulnérabilité, réalisées dans notre laboratoire technique.

Pour en savoir plus, veuillez vous référer au lien suivant :
<http://www.answersolutions.ch> ou <http://blog.answersecurity.ch>

OUCH! est publiée par le programme SANS « sécuriser l'humain » (Securing The Human) et est distribuée sous la licence « [Creative Commons BY-NC-ND 3.0](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/) ». La distribution de cette lettre d'information est autorisée tant que vous faites référence à la source, qu'elle n'a subie aucune modification et qu'elle n'est pas utilisée à des fins commerciales. Afin d'obtenir des traductions ou plus d'informations, merci de contacter ouch@securingthehuman.org.

*Comité de rédaction : Bill Wyman, Walt Scrivens, Phil Hoffman, Lance Spitzner
Traduit par : Marc Doudiet, Yoann Le Corvic et Damien Lassus*