SENSIBILISATION À LA CYBERSÉCURITÉ · TPE ET PME

Mots de passe au travail

Cybersécurité : donnez à vos équipes les bons réflexes

Un pack pour animer vous-même des séances de sensibilisation à la cybersécurité. Un programme clé en main, sans intervenant extérieur, pour protéger les accès numériques de votre entreprise : messagerie, logiciels, banque.

post-it
messagerie
compte partagé
hameçonnage
urgence
contre-appel
faux RIB
piratage de compte
banque
lien piégé
phrase secrète
mot de passe réutilisé
secret
faux dirigeant
double vérification
SMS
faux ordre de virement
identifiants
réflexes
logiciels
code de secours
poste verrouillé

9
séances courtes, clés en main

2
espaces en ligne : formateur et salarié

1 an
d'accès aux espaces en ligne, renouvelable

6 mois
de suivi, avec un bilan pour la direction

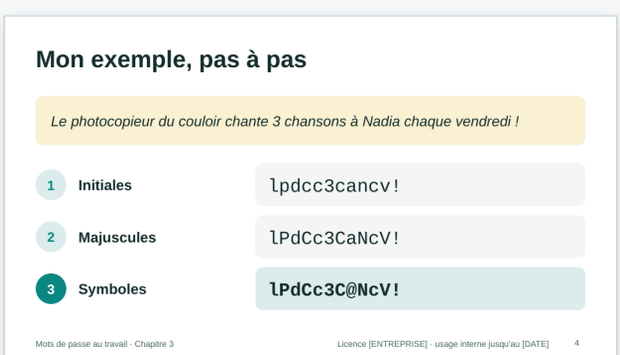
Un ami sur place
unamisurplace.fr

Offre à l'attention des dirigeants
Collection « Même pas peur ! » · Édition Travail

9 séances, du mot de passe à l'incident

Chaque séance est courte : un message clé, un exemple tiré de la vie du bureau, une activité en groupe, puis un entraînement individuel. Vous fixez le rythme.

1	**Fort ou faible ?**	Comprendre comment un mot de passe est deviné.	MOTS DE PASSE
2	**Les comptes du bureau**	Faire l'inventaire, supprimer les comptes partagés.	COMPTES
3	**La phrase secrète**	Transformer une phrase inventée en mot de passe solide.	MÉTHODE
4	**Les mots tirés aux dés**	Une seconde méthode, simple et très robuste.	MÉTHODE
5	**Un mot de passe par outil**	Ne plus réutiliser, sans rien noter.	MÉTHODE
6	**Les indices pour se souvenir**	Noter un indice que l'on est seul à comprendre, jamais le mot de passe.	NOUVEAU
7	**La double vérification**	Activer le second verrou et préparer les codes de secours.	COMPTES
8	**Vrai ou faux message ?**	Urgence, secret, argent : repérer le piège, appliquer le contre-appel.	FRAUDE
9	**Si on est piraté au travail**	Qui prévenir, quoi faire, dans quel ordre.	INCIDENT



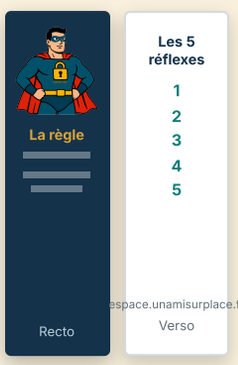
EXEMPLE, SÉANCE 3

Une méthode plutôt qu'une liste d'interdits

« Le photocopieur du couloir chante 3 chansons à Nadia chaque vendredi ! » devient `lPdCc3C@NcV!`. Le salarié retient la phrase, applique sa règle, et n'a plus besoin de noter son mot de passe.

Un kit pour apprendre et continuer seul

Chaque participant reçoit un kit de bienvenue, papier et numérique, pour s'entraîner en séance puis à son poste ou chez soi.

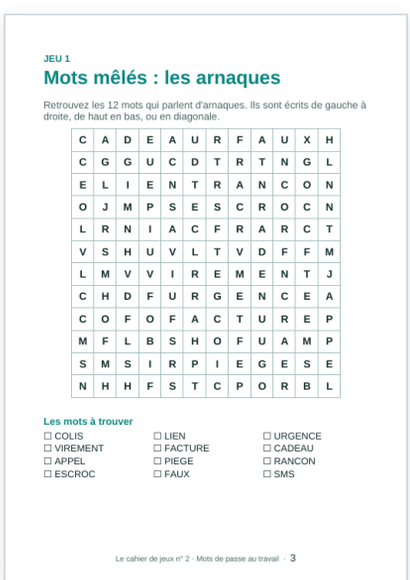


- **Le livret Édition Travail** : le contenu des 9 séances, leurs synthèses « À retenir » et la page « Mes numéros utiles au travail »
- **Le cahier de jeux** : des exercices au crayon, avec leurs solutions
- **Le marque-page Captain Lock** : au recto, la règle pour fabriquer ses mots de passe ; au verso, les 5 réflexes et l'adresse de l'espace en ligne
- **L'accès à l'espace apprenant**, pendant toute la licence de l'entreprise

Les contacts à appeler en cas de doute (référent interne, prestataire informatique) se notent dans la page « Mes numéros utiles au travail » du livret. Captain Lock, le personnage du livret, rend le sujet accessible à tous.

LE CAHIER DE JEUX

Des cas concrets du bureau, sur des exemples, jamais sur ses vrais mots de passe



JEU 1

Mots mêlés : les arnaques

Retrouvez les 12 mots qui parlent d'arnaques. Ils sont écrits de gauche à droite, de haut en bas, ou en diagonale.

C	A	D	E	A	U	R	F	A	U	X	H
C	G	G	U	C	D	T	R	T	N	G	L
E	L	I	E	N	T	R	A	N	C	O	N
O	J	M	P	S	E	S	C	R	O	C	N
L	R	N	I	A	C	F	R	A	R	C	T
V	S	H	U	V	L	T	V	D	F	F	M
L	M	V	V	I	R	E	M	E	N	T	J
C	H	D	F	U	R	G	E	N	C	E	A
C	O	F	O	F	A	C	T	U	R	E	P
M	F	L	B	S	H	O	F	U	A	M	P
S	M	S	I	R	P	I	E	G	E	S	E
N	H	H	F	S	T	C	P	O	R	B	L

Les mots à trouver

☐ COLIS ☐ LIEN ☐ URGENCE
☐ VIREMENT ☐ FACTURE ☐ CADEAU
☐ APPEL ☐ PIEGE ☐ RANCON
☐ ESCROC ☐ FAUX ☐ SMS

Le cahier de jeux n° 2 · Mots de passe au travail · 3

Mots mêlés : les arnaques



JEU 3

Arnaque ou pas ? La messagerie

Six e-mails arrivent dans la boîte de l'Imprimerie Garnier. Cochez VRAI, FAUX ou À VÉRIFIER (on ne fait rien avant d'avoir vérifié). Les noms sont inventés.

Message 1 — E-mail « Service RH »

« Nouvelle grille des salaires 2027 : consultez votre fiche en vous connectant ici : rh-intranet-salaires.com »

☐ VRAI ☐ FAUX ☐ À VÉRIFIER

Message 2 — E-mail du prestataire informatique habituel, depuis son adresse habituelle

« Intervention prévue mardi à 9 h pour la mise à jour des postes. Merci de laisser vos ordinateurs allumés. »

☐ VRAI ☐ FAUX ☐ À VÉRIFIER

Message 3 — E-mail « Signature électronique », d'une adresse inconnue

« Un contrat attend votre signature. Cliquez pour le consulter. » (Vous n'attendez aucun contrat.)

☐ VRAI ☐ FAUX ☐ À VÉRIFIER

Message 4 — E-mail « Votre messagerie »

« Votre boîte est pleine à 99 %. Cliquez ici pour augmenter votre espace, sinon vos messages seront supprimés ce soir. »

☐ VRAI ☐ FAUX ☐ À VÉRIFIER

Message 5 — E-mail d'une collègue du service comptable, de son adresse habituelle

« Peux-tu m'envoyer le tableau des congés de ton équipe avant vendredi ? Merci ! »

☐ VRAI ☐ FAUX ☐ À VÉRIFIER

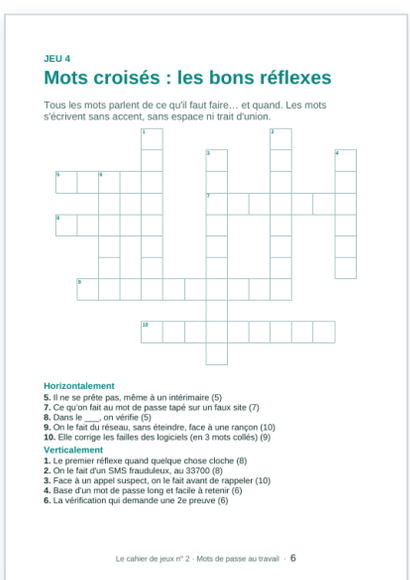
Message 6 — E-mail du gérant, de son adresse habituelle, envoyé à 23 h

« Je suis en rendez-vous toute la journée. Règle cette facture aujourd'hui, sans en parler à personne. Merci. » (avec une facture jointe)

☐ VRAI ☐ FAUX ☐ À VÉRIFIER

Le cahier de jeux n° 2 · Mots de passe au travail · 5

Arnaque ou pas ? La messagerie



JEU 4

Mots croisés : les bons réflexes

Tous les mots parlent de ce qu'il faut faire… et quand. Les mots s'écrivent sans accent, sans espace ni trait d'union.

Horizontalement

1. Il ne se prête pas, même à un intérimaire (5)
7. Ce qu'on fait au mot de passe tapé sur un faux site (7)
8. Dans le ___, on vérifie (5)
9. On le fait du réseau, sans éteindre, face à une rançon (10)
10. Elle corrige les failles des logiciels (en 3 mots collés) (9)

Verticalement

1. Le premier réflexe quand quelque chose cloche (8)
2. On le fait d'un SMS frauduleux, au 33700 (8)
3. Face à un appel suspect, on le fait avant de rappeler (10)
4. Base d'un mot de passe long et facile à retenir (6)
6. La vérification qui demande une 2e preuve (6)

Le cahier de jeux n° 2 · Mots de passe au travail · 6

Mots croisés : les bons réflexes

Chaque salarié suit son propre parcours

Sur ordinateur ou sur téléphone, l'apprenant retrouve son parcours, ses exercices en ligne, son livret, ses documents et les contacts à prévenir en cas de doute.



Un parcours lisible

Chaque séance affiche son état : réalisée, inscrit (avec la date) ou à faire.

Des révisions entre les séances

Une séance réalisée donne accès à ses exercices en ligne et à sa synthèse « À retenir ».

La présence attestée

Si la feuille papier n'a pas été signée, l'apprenant signe en ligne, télécharge sa feuille individuelle ou l'envoie à son formateur.

Des accès maîtrisés

Le nombre d'apprenants correspond au nombre de salariés commandés. Un salarié retiré perd son accès immédiatement ; à la fin de la licence, plus personne n'entre.

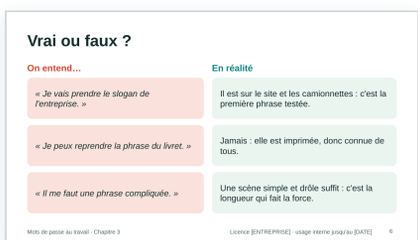
Des données cloisonnées

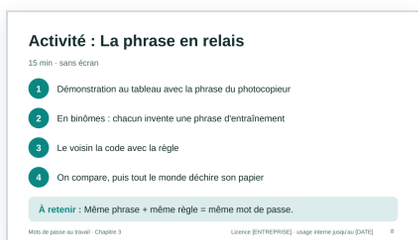
Un apprenant ne voit ni les documents de l'animateur ni ceux d'une autre entreprise. L'animateur s'engage par une charte à ne pas diffuser les supports.

Tout pour animer, sans compétence technique

Un salarié de l'entreprise anime les séances, sans rien préparer. Depuis son espace en ligne, il programme les séances, inscrit ses collègues, fait l'appel et édite la feuille de présence.







Extraits du support d'animation de la séance 3.

Pour chaque séance

- Une présentation : messages clés, exemple pas à pas, « Vrai ou faux ? », « À retenir »
- Une fiche animateur : objectif, durée, déroulé, questions fréquentes
- Des activités en groupe minutées, avec corrigés

Les documents du pack

- Feuilles de présence, états des lieux et bilan, prêts à imprimer
- Supports au nom de votre entreprise
- Une charte : les supports restent à usage interne

L'ESPACE FORMATEUR

espace.unamisurplace.fr

Espace formateur · Votre entreprise

Séances | Apprenants | Mon mot | Documents | Jeux et outils

Vos séances

DATE	LIEU	SÉANCES	INSCRITS	APPEL	
Mar. 13 janv. · 9 h	Salle de réunion	1 · 2	8	Fait	Feuille de présence
Mar. 27 janv. · 9 h	Salle de réunion	3 · 4	8	À faire	Faire l'appel
Mar. 10 févr. · 9 h	Atelier	5 · 6	7	Prévue	Modifier

Écran d'illustration, données fictives. Connexion sans mot de passe, par un lien à usage unique reçu par e-mail.

Une formation dont vous mesurez l'effet

Chaque participant établit son état des lieux en 20 questions à la fin de la formation, puis à nouveau six mois plus tard. Vous savez si les bons réflexes ont tenu.

PENDANT

La formation

Les 9 séances, avec le livret et les exercices en ligne.

À LA FIN

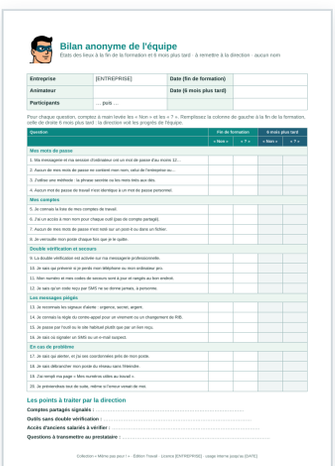
Premier état des lieux

Chacun fait le point et choisit trois actions prioritaires.

À 6 MOIS

Second état des lieux

On compare, on vérifie les actions et l'on vise le sans-faute sur chaque thème.



Bilan anonyme de l'équipe

État des lieux à la fin de la formation et 6 mois plus tard · à remettre à la direction · aucun nom

Entreprise	[ENTREPRISE]	Date (fin de formation)	
Animateur		Date (6 mois plus tard)	
Participants	… puis …		

Pour chaque question, compte 1 main levée les « Non » et les « ? ». Remplissez la colonne de gauche à la fin de la formation, celle de droite 6 mois plus tard : la direction voit les progrès de l'équipe.

Question	Fin de formation		6 mois plus tard	
	« Non »	« ? »	« Non »	« ? »
Mes mots de passe				
1. Ma messagerie et ma session d'ordinateur ont un mot de passe d'au moins 12…				
2. Aucun de mes mots de passe ne contient mon nom, celui de l'entreprise ou…				
3. J'utilise une méthode : la phrase secrète ou les mots liés aux dés.				
4. Aucun mot de passe de travail n'est identique à un mot de passe personnel.				
Mes comptes				
5. Je connais la liste de mes comptes de travail.				
6. J'ai un accès à mon nom pour chaque outil (pas de compte partagé).				
7. Aucun de mes mots de passe n'est noté sur un post-it ou dans un fichier.				
8. Je verrouille mon poste chaque fois que je le quitte.				
Double vérification et secours				
9. La double vérification est activée sur ma messagerie professionnelle.				
10. Je sais qui prévenir si je perds mon téléphone ou mon ordinateur pro.				
11. Mon numéro et mes codes de secours sont à jour et rangés au bon endroit.				
12. Je sais qu'un code reçu par SMS ne se donne jamais, à personne.				
Les messages piégés				
13. Je reconnais les signaux d'alerte : urgence, secret, argent.				
14. Je connais la règle du contre-appel pour un virement ou un changement de RIB.				
15. Je passe par l'outil ou le site habituel plutôt que par un lien reçu.				
16. Je sais où signaler un SMS ou un e-mail suspect.				
En cas de problème				
17. Je sais qui alerter, et j'ai ses coordonnées près de mon poste.				
18. Je sais débrancher mon poste du réseau sans hésiter.				
19. J'ai rempli ma page « Mes numéros utiles au travail ».				
20. Je présenterais tous de suite, même si l'erreur venait de moi.				

Les points à traiter par la direction

Comptes partagés signalés : ……

Outils sans double vérification : ……

Accès d'anciens salariés à vérifier : ……

Questions à transmettre au prestataire : ……

Collection « Même pas peur ! » · Édition Travail · Licence [ENTREPRISE] · usage interne jusqu'au [DATE]

REMIS À LA DIRECTION

Le bilan anonyme de l'équipe

Aucun nom, aucun mot de passe : uniquement des chiffres. Vous visualisez le niveau de l'équipe sur cinq thèmes (mots de passe, comptes, double vérification, messages piégés, réaction en cas d'incident), avant et après.



Feuille de présence

Sensibilisation à la sécurité des mots de passe · « Mots de passe au travail : même pas peur ! »

Entreprise	[ENTREPRISE]	Date	
Animateur		Horaires	de …… à ……
Lieu		Durée	

Chapitre(s) travaillé(s) pendant la séance :

☐ 1. Fort ou faible ?
☐ 2. Les comptes du bureau
☐ 3. La phrase secrète
☐ 4. Les mots liés aux dés
☐ 5. Un mot de passe par outil
☐ 6. La double vérification
☐ 7. Vrai ou faux message ?
☐ 8. Si on est piraté au travail

N°	Nom	Prénom	Fonction ou service	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Signature de l'animateur	Cachet de l'entreprise

Cette feuille atteste la participation à une action de sensibilisation interne. À conserver par l'entreprise ; elle peut être demandée par un assureur ou un auditeur.

Collection « Même pas peur ! » · Édition Travail · Licence [ENTREPRISE] · usage interne jusqu'au [DATE]

À CONSERVER

La feuille de présence

Éditée depuis l'espace formateur après l'appel, elle atteste que vos salariés ont suivi une action de sensibilisation interne : un justificatif utile si votre assureur ou un auditeur vous le demande.

- Séances suivies, date, durée, signatures
- Cachet de l'entreprise et signature de l'animateur

Un tarif unique, proportionnel à votre effectif

Une licence pour l'entreprise et un prix fixe par salarié. Plus l'équipe est grande, plus le coût par salarié baisse.

La première année

Mise en place et licence

230 € HT

+ 26 € HT par salarié

- Licence : espace formateur, présentations et fiches animateur
- Mise en place de l'entreprise et supports à son nom
- Feuille de présence, états des lieux, bilan de l'équipe
- Par salarié : livret, cahier de jeux, marque-page et un an d'espace apprenant

Les années suivantes

Renouvellement

110 € HT / an

+ 8 € HT par salarié actif et par an

- Licence prolongée et mises à jour des supports
- Espace apprenant maintenu pour les salariés encore inscrits
- Les livrets sont acquis : ils ne se rachètent pas
- Nouveaux salariés : voir ci-dessous

Salarié supplémentaire, à tout moment : livret, cahier de jeux et accès à l'espace apprenant jusqu'à la fin de la licence en cours	**26 € HT**
Livrets supplémentaires, sans nouvel accès (remplacement, exemplaires de réserve) : livret 12 € HT · cahier de jeux 8 € HT · les deux	**18 € HT**

Simulations

Effectif	1re année	Par salarié	Années suivantes
10 salariés	230 + 10 × 26 = **490 €**	49,00 €	110 + 10 × 8 = **190 €**
25 salariés	230 + 25 × 26 = **880 €**	35,20 €	110 + 25 × 8 = **310 €**
10 salariés, puis 10 de plus	490 + 10 × 26 = **750 €**	37,50 €	110 + 20 × 8 = **270 €**

Prix hors taxes, envoi compris. Commande minimale de livrets supplémentaires : 5 exemplaires. Plusieurs sites : sur devis.

De la commande à la première séance

1

Commande

Vous indiquez le nombre de salariés à former.

2

Mise en place

Supports, documents et accès sont préparés au nom de votre entreprise.

3

Inscriptions

Le formateur inscrit ses collègues et programme les séances.

4

Séances et suivi

Séances, exercices, état des lieux, puis le point à six mois.

VOS CONTACTS UTILES

Notés dans le livret de chaque salarié

Référent interne, prestataire informatique : pendant la formation, chacun note les personnes à appeler en cas de doute dans la page « Mes numéros utiles au travail » de son livret.

UN SEUL INTERLOCUTEUR

Un ami sur place

Nous préparons vos supports, ouvrons vos accès et mettons à jour les contenus pendant toute la durée de la licence.

Parlons de votre équipe

Effectif, outils, organisation : nous vous établissons un devis et une date de démarrage.

unamisurplace.fr