

Vos bureaux sont-ils prêts à accueillir vos collaborateurs?

À la suite de l'annonce récente du gouvernement, les collaborateurs peuvent officiellement retourner au bureau, apportant un semblant de retour à la vie normale en entreprise et les retrouvailles des équipes ! Néanmoins, ce retour s'accompagne également de risques supplémentaires pour la sécurité des données.

Assurez un retour au travail en toute sécurité à vos collaborateurs avec Shred-it.

Nous vous proposons 7 conseils pour aider votre entreprise et vos collaborateurs à profiter d'un retour sécurisé au bureau.

» Encouragez votre personnel à rapporter les documents de l'entreprise, emportés ou imprimés à la maison.



Le travail à distance a été la norme pour nombre d'entre nous depuis le début de la COVID-19. Pendant cette période il est probable que les employés aient emporté chez eux des documents importants du bureau ou imprimé des informations potentiellement confidentielles. Demandez à l'ensemble de vos employés de retourner tous les documents qui ne sont plus nécessaires au bureau, afin que vous puissiez prendre des dispositions. En effet, le but est qu'ils soient collectés et détruits en toute sécurité et ainsi éviter tout risque de violation de données.

» Désencombrez vos locaux et organisez vos documents pour préparer le retour de vos employés.



Les bureaux ont-ils besoin d'être nettoyés? Avez-vous des classeurs qui n'ont pas été organisés depuis un certain temps? Une opération de destruction ponctuelle est le moyen idéal pour désencombrer vos bureaux et atténuer les risques potentiels de violation de données. Protégez vos informations sensibles et confidentielles, pour démarrer votre retour au travail sur de bonnes bases.

» Sensibilisez et formez vos collaborateurs.



Alors que les employés retrouvent le chemin du bureau, c'est le moment idéal pour les sensibiliser, les former aux meilleures pratiques en matière de gestion comme de destruction sécurisées des informations. Assurez-vous que tous les employés sachent définir et identifier des informations confidentielles et qu'ils soient conscients des conséquences pour l'entreprise si une violation de données devait se produire.

» Effectuez un audit pour évaluer vos risques liés à la sécurité de l'information



La sensibilisation est la première étape pour aborder et améliorer les pratiques en matière de sécurité de l'information. Votre entreprise risque-t-elle une violation de données? Faites une évaluation de vos risques liés à la sécurité des documents de bureau, du niveau de sensibilisation et de formation des employés pour vous aider à identifier les maillons sensibles de votre chaîne de sécurité. Ainsi vous pourrez éviter une potentielle violation de données.

INFOGRAPHIE

» Mettez en place une politique de bureau propre



L'introduction d'une politique de bureau propre garantira une élimination sécurisée de toutes les informations sensibles et contribuera à atténuer les risques de violation de données. Encouragez vos collaborateurs à débarrasser leur bureau de tous les papiers, en particulier ceux contenant des informations sensibles telles que des informations personnelles, des numéros de compte et des données commerciales. N'oubliez pas tous les autres documents et notes non essentiels comme les post-it omniprésents. Enfin assurez-vous que les supports amovibles, les documents et les cahiers soient mis sous clé en fin de journée et à chaque fois que les employés quittent leur bureau.

» Mettez en place une politique de gestion des documents

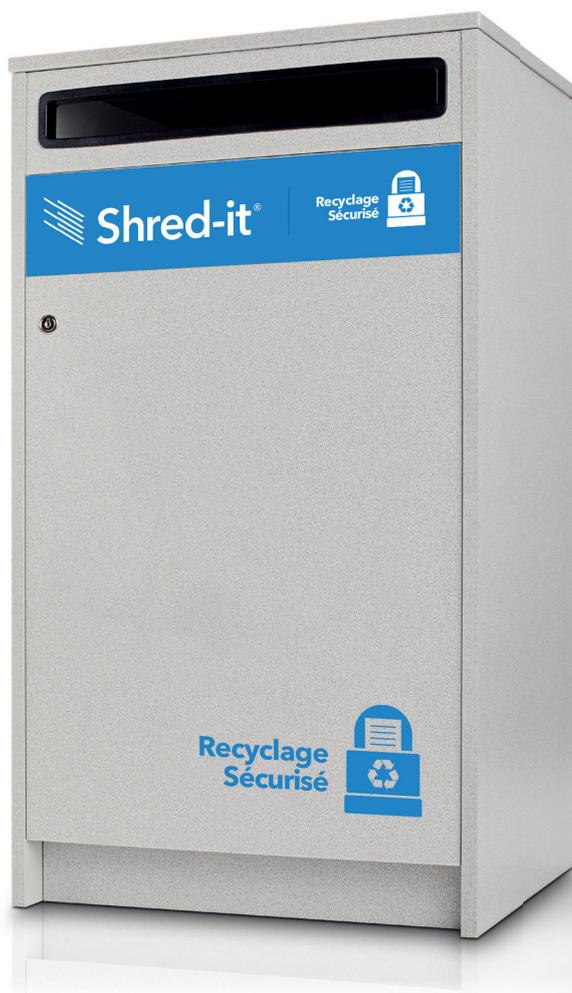


Des documents papier égarés ou mal conservés ont été la cause de nombreuses violations de données très médiatisées. En mettant en place une politique de gestion des documents, vous aurez une vue d'ensemble des documents conservés dans vos locaux et une idée précise des documents qui entrent et sortent. Quelles informations contiennent ces documents? Qui y a accès? Et enfin, combien de temps ils doivent être conservés? Sont des informations clés à référencer pour protéger vos données.

» En cas de doute, détruisez l'ensemble des documents sensibles sans tri



Le lieu de travail regorge d'informations confidentielles, mais déterminer si un document est confidentiel ou non peut prendre du temps et être source de confusion. Réduisez donc la charge de travail des employés et aidez à réduire le risque de violation de données avec une politique «Shred-it ALL» - où tous les documents obsolètes sont placés dans une console sécurisée et verrouillée et détruits en toute sécurité par Shred-it.



Pour votre tranquillité d'esprit, contactez-nous dès aujourd'hui au 0800 844 848 | shredit.fr

 Shred-it®