

Élaboration de Votre Politique Sur Le Travail à Distance

Un sondage a révélé que 86 % des cadres supérieurs et 60 % des propriétaires de petites entreprises s'accordent pour dire que le risque de brèches de données est plus élevé lorsque les employés travaillent à distance que lorsqu'ils travaillent au bureau. Cependant, malgré les préoccupations relatives au risque lié à la sécurité des données, seulement 35 % des propriétaires de petites entreprises ont adopté une politique sur la conservation ou sur l'élimination des renseignements confidentiels pour les employés travaillant à distance, et **54 % des propriétaires de petites entreprises n'ont aucune politique en place.**¹



Comme le travail à distance gagne en popularité, il est essentiel que vous adoptiez une politique de travail à distance afin de protéger en tout temps vos renseignements confidentiels et exclusifs.

Voici 5 étapes à suivre pour vous aider à instaurer une politique sur le travail à distance dans votre entreprise :

1 Obtenez l'appui de la haute direction.

Pour mettre en œuvre cette politique au sein de votre entreprise, il est préférable d'avoir l'appui de la haute direction afin qu'elle encourage son adoption et son respect.

2 Travaillez avec le service informatique à l'élaboration d'une infrastructure de travail à distance.

Travaillez avec le service informatique pour vous assurer que les employés peuvent se connecter à un réseau privé virtuel sécurisé afin d'accéder à distance à leurs données. Veillez à ce que l'équipe informatique soit disponible pour aider les employés tout au long de la journée.



3 Créez un plan de communication pour faire connaître la nouvelle politique aux membres de l'équipe.

Le plan de communication doit tenir compte des moyens de communication qu'utilise votre entreprise. Pour certaines entreprises, l'envoi de courriels peut être suffisant, alors que pour d'autres, des moyens de communication comme des affiches ou des réunions peuvent être nécessaires.

4 Élaborez une procédure relative à la notification des brèches de données.

Veillez à avoir une procédure claire que les employés comprennent et peuvent appliquer en cas de brèche de données. Celle-ci est importante, car elle permettra à l'entreprise d'agir rapidement afin de réduire les dommages au minimum et d'adopter d'autres mesures préventives.

5 Faites un suivi sur la politique et mettez-la à jour.

Sondez régulièrement vos employés pour savoir comment se passe la mise en œuvre de la politique et pour qu'ils vous informent des difficultés auxquelles ils font face. Veillez à mettre à jour votre politique de sorte qu'elle tienne compte des observations de vos employés.

4 Façons de Rester Productif Lorsqu'on Travaille à Distance

1. Prenez des pauses régulièrement et faites des exercices

Lorsqu'on travaille à distance, il arrive qu'on perde la notion du temps. Veillez à prendre des pauses régulièrement pour manger une collation ou pour vous étirer. Vous reposerez ainsi votre esprit et votre corps et reprendrez le travail avec une énergie renouvelée.

2. Créez un espace de travail

En aménageant un endroit précis pour travailler à la maison, vous associez cet endroit au travail. Ainsi, votre cerveau passera facilement du mode « maison » au mode « travail », et vice versa.

3. Établissez un horaire et respectez-le

En organisant votre journée d'avance, vous saurez quelles sont les priorités. En outre, vous devez savoir quand il est temps de fermer boutique pour la journée afin de maintenir un équilibre entre votre travail et votre vie personnelle.

4. Maintenez votre technologie à jour

Dans les milieux de travail numériques d'aujourd'hui, il est essentiel que vos appareils et logiciels soient à jour. Ainsi, vous avez accès à toutes leurs fonctions, et leur rendement est optimal. Si vous croyez avoir un problème, demandez sans tarder à l'équipe informatique d'y remédier afin que vous puissiez effectuer votre travail le plus efficacement possible.

Sources:

1. Sondage Suivi sur la sécurité 2018 de Shred-it

N'OUBLIEZ PAS

Le travail à distance ne signifie pas toujours le travail depuis la maison.

Vous pourriez vous retrouver à travailler dans un café ou même dans un aéroport. Le cas échéant, rappelez-vous ce qui suit:



N'utilisez pas les réseaux Wi-Fi publics



Assurez-vous que les documents papier ne sont pas facilement accessibles



Protégez en tout temps les appareils remis par l'entreprise