

La trousse de départ sécurisé

Lorsqu'un employé quitte l'entreprise :

Les professionnels des ressources humaines ont la responsabilité non seulement de favoriser une transition harmonieuse, mais également de veiller à ce que les données confidentielles soient protégées au cours de ce processus. Assurez-vous de tout prévoir, particulièrement lors de la transition entre deux emplois ou d'un départ. Pour ce faire, il faut établir des pratiques exemplaires sur la sécurité de l'information qui traitent de toutes les sources de fraude ou de vol d'identité, incluant les données physiques et numériques.

Les six étapes du départ sécurisé d'un employé

1. Recueillez tous les dossiers.

Recueillez tous les documents et dossiers créés en cours d'emploi qui contiennent des renseignements personnels ou permettant d'identifier la personne. Cela comprend toutes les notes ou tous les documents rédigés par le superviseur de l'employé au sujet de son rendement.

2. Soyez organisé.

Il existe des exigences gouvernementales et de l'industrie quant à la période de conservation de certains documents. Séparez les documents et conservez-les en fonction de leur durée de conservation requise ou instaurez un code de couleurs à l'aide de chemises colorées. Veillez à ce que les documents qui pourraient être requis dans le cadre d'une vérification soient sous clé, mais facilement accessibles.

3. Indiquez la date de destruction.

Sur chaque boîte de dossiers, indiquez la date de départ de l'employé et la date où ses documents doivent être détruits conformément aux exigences juridiques. Ainsi, vous verrez clairement quand il faut détruire les documents et éviterez l'accumulation inutile de dossiers.

4. Protégez les données de vos clients.

Travaillez avec l'employé qui part pour récupérer tous les contrats, toutes les informations comptables et toutes les données confidentielles des clients qu'il a conservés dans des dossiers papier ou sur des dispositifs numériques. Demandez également à votre équipe informatique de retirer des appareils personnels utilisés à des fins

Le saviez-vous?

Le quart des brèches de données dans le monde sont causées par des employés négligents. À l'échelle mondiale, le coût moyen par dossier perdu ou volé est de 122 \$US.

Source : Rapport Ponemon 2017 sur le coût des atteintes à la sécurité des données

professionnelles - incluant les téléphones intelligents, les tablettes et les ordinateurs - toutes les informations sensibles concernant l'entreprise ou les clients. Tous les renseignements collectés doivent être conservés pendant la période de temps appropriée avant d'être détruits.

5. Détruisez les données numériques.

Retirez et détruisez le disque dur de l'ordinateur de l'employé avant de l'envoyer au recyclage. Seule la destruction du disque dur d'un appareil peut garantir que les renseignements de l'employé ou de l'entreprise qu'il contient sont irrécupérables. N'oubliez pas de reprendre les cartes de crédit professionnelles ou de l'entreprise remises à l'employé et de les détruire.

6. Comprenez bien les exigences juridiques.

Outre les règles de votre organisation en matière de collecte et de manipulation des renseignements confidentiels, vous devez également vous conformer à des exigences juridiques. Prévoyez une rencontre annuelle avec votre équipe juridique pour vous assurer de bien comprendre les exigences ainsi que tout changement récent touchant la conservation des documents ou la collecte et la manipulation des renseignements confidentiels.

Liste de vérification pour le départ d'un employé

Ce qui doit être recueilli

- » Curriculum vitae et demande d'emploi initiale
- » Dossier d'entrevue et notes
- » Lettres de recommandation et attestations d'emploi
- » Vérifications des antécédents et résultats de tests de dépistage de drogue
- » Dossier de conduite
- » Lettres et formulaires de cessation d'emploi
- » Contrat de travail
- » Formulaire fiscaux
- » Dossiers médicaux ou de la CSPAAT
- » Évaluations du rendement et dossiers de litige
- » Dossier de rémunération et historique d'emploi
- » Dossiers relatifs à la FMLA et à l'USERRA
- » Formulaire I-9 et W4
- » Registres OSHA et COBRA

Où chercher

- » Sur le bureau de l'employé et dans les tiroirs
- » Dans les classeurs : celui dans l'espace de travail de l'employé et ceux partagés
- » Sur les supports d'information amovibles (clés USB, CD, disques durs amovibles, etc.)
- » Sur le disque dur de l'employé
- » Dans la ou les sections sur le(s) serveur(s) désignées à l'usage de l'employé ou sous le contrôle de celui-ci
- » Dans les comptes de courriels et calendriers
- » Dans les sections partagées des serveurs
- » Sur les appareils électroniques, qu'ils appartiennent à l'entreprise ou à l'employé.

Périodes de conservation

Documents préalables à l'emploi	3 ans
Vérifications des antécédents, résultats de tests de dépistage de drogue, dossier de conduite, lettres de recommandation	5 ans
Dossiers de rémunération, historique d'emploi, consignation des heures de travail	4 ans après la cessation d'emploi
Dossiers relatifs à la FMLA et à l'USERRA et en lien avec les congés	3 ans après la cessation d'emploi
Rapports EEO-1	2 ans après leur rédaction
Plans annuels d'action positive	2 ans après l'année du plan
Formulaire OSHA 300/300A	5 ans après l'affichage
Formulaire 5500	6 ans après avoir rempli les déclarations fiscales fédérales et de l'État
Rapports d'impôt fédéraux et d'état	4 ans après leur rédaction

Ce document ne constitue que des lignes directrices générales. Consultez un juriste pour obtenir un avis juridique quant aux exigences propres à votre entreprise.

Connaître les lois qui régissent votre industrie

La Loi sur la protection des renseignements personnels

La LPRPSE

La Sarbanes-Oxley Act

La HIPAA et la HITECH

La Payment Card Industry (PCI)

Les normes en matière de sécurité

La FMLA

L'USERRA

L'OSHA

La FERPA

La Fair and Accurate Credit Transaction Act (FACTA)

La Identity Theft Penalty Enhancement Act

La US Patriot Act

La SOX

La GLBA

Le règlement général sur la protection des données

Pour la tranquillité d'esprit, communiquez avec Shred-it® dès aujourd'hui.
877-228-1849 | shredit.com/hr

