

Le recyclage sécurisé : évitez le bac bleu (de recyclage)



De nombreux employés croient que recycler les documents confidentiels et les jeter simplement dans un bac bleu suffit à empêcher qu'ils ne tombent entre les mains de fraudeurs. Mais comme les bacs sont souvent laissés sans surveillance sur les lieux de travail, cela constitue en fait un énorme risque de brèche de données.

Voici une liste des documents d'affaires les plus courants que l'on retrouve dans les bacs bleus et qui peuvent vous exposer à un risque :



Les documents de voyage :

Les voyageurs d'affaires transportent des documents comme des cartes d'embarquement et des itinéraires qui contiennent des renseignements confidentiels, notamment des informations sur le programme de fidélisation et des numéros de cartes de crédit. Ces renseignements peuvent les exposer à un vol d'identité s'ils tombent entre de mauvaises mains.



Les factures et les informations de paiement :

Les employés manipulent et traitent souvent des factures et d'autres documents de facturation qui contiennent des renseignements sur les comptes et des données de cartes bancaires et de crédit. C'est exactement le type de renseignements que cherchent les fraudeurs. Assurez-vous qu'ils ne se retrouvent pas dans les bacs bleus.



Les contrats et les ententes :

Lorsque des contrats ou des ententes sont signés, ils sont considérés comme des documents juridiques. Comme ces documents présentent souvent des informations et des clauses confidentielles importantes, ils ne doivent pas être portés à la connaissance publique, et leur confidentialité doit toujours être préservée.



Les courriels confidentiels :

Les communications numériques contiennent souvent des détails précis et d'autres renseignements devant être gardés strictement confidentiels. L'impression de tels courriels peut accroître le risque qu'ils soient trouvés si on les jette dans un bac bleu.



Les présentations d'affaires :

Il arrive très souvent que les employés impriment des copies supplémentaires de présentations pouvant contenir de l'information privilégiée. Cette pratique peut faire en sorte que des données confidentielles, comme la stratégie commerciale, le budget et l'échéancier, soient exposées au regard de tous. Cette information privilégiée peut s'avérer utile aux fraudeurs qui veulent tirer profit de ce qu'ils viennent de découvrir.



Les résultats financiers :

Les résultats financiers d'une entreprise sont considérés comme extrêmement confidentiels et sont souvent rendus publics uniquement à intervalles réguliers (c.-à-d., tous les trois mois, tous les mois, etc.) Ces informations sont capitales dans l'évaluation du rendement d'une entreprise. Si elles tombent entre de mauvaises mains, elles peuvent porter préjudice à l'entreprise.



Les documents des ressources humaines :

Les curriculum vitae, les lettres de présentation, les vérifications d'antécédents et les contrats de travail sont tous des documents confidentiels qui doivent être conservés en sécurité, car ils contiennent des renseignements permettant d'identifier les employés.

Voici 4 conseils importants pour vous assurer de la sûreté du recyclage sur votre lieu de travail :

CONSEIL N° 1

Intégrez le recyclage dans votre culture d'entreprise.

Adoptez une approche descendante pour transmettre l'importance du recyclage et des pratiques environnementales à l'ensemble de votre entreprise. En montrant que la priorité est accordée aux initiatives de recyclage du papier, des supports électroniques et d'autres matières recyclables, vous avez plus de chances d'obtenir l'appui des employés. Cela aidera également à réduire votre empreinte carbone.

CONSEIL N° 2

Installez des postes de recyclage dans vos bureaux.

Ayez recours à une entreprise de destruction de documents externe pour l'installation de cabinets sécurisés et de bacs de recyclage pour les autres matières dans tous vos locaux. Grâce aux cabinets sécurisés, vos documents demeureront confidentiels, même lorsque vous n'en aurez plus besoin. En outre, ils vous assureront la tranquillité d'esprit, car vous saurez que vos documents seront déchiquetés et recyclés.

CONSEIL N° 3

Instaurez une politique de tout déchiquetage.

En instaurant une politique de tout déchiquetage sur votre lieu de travail, vous facilitez la tâche à vos employés en éliminant les doutes quant à savoir si un document doit être déchiqueté ou non. Cette politique précise que tous les documents doivent être déchiquetés lorsqu'ils ne sont plus utiles. Ainsi, TOUS les renseignements restent en sécurité et hors des mains des fraudeurs.

CONSEIL N° 4

Fournissez une éducation et une formation continues.

Continuez à informer et à éduquer vos employés sur les effets qu'ont leurs actions sur l'environnement et sur la sécurité de l'information pour votre entreprise. Utilisez votre bulletin d'information ou tout autre moyen de communication interne pour dévoiler les résultats du recyclage ou pour faire connaître les nouvelles initiatives et les résultats des initiatives précédentes en ce qui a trait à votre programme de recyclage.



Shred-it peut vous aider à protéger vos renseignements.

Communiquez avec nous dès aujourd'hui :

800-697-4733 | shredit.com/fr-ca