

HOME OFFICE – CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

1. La confidentialité des documents

Les documents professionnels sont confidentiels. Ils contiennent des informations soumises au secret professionnel et à la protection des données. Ces documents sont donc mis uniquement à disposition des personnes qui ont besoin de ces informations à des fins professionnelles. Ces documents ne peuvent être traités qu'à l'aide de l'ordinateur portable fourni par BDO. Le règlement sur la protection des données de BDO et la directive de classification des documents doivent être respectés qu'il importe le lieu de travail.

2. Les membres de la famille sont des tiers

Par conséquent, les documents professionnels ne doivent pas être accessibles pour les membres de la famille ou d'éventuels colocataires. Même si vous avez une confiance totale en ces personnes, les informations professionnelles sont confidentielles.

3. Les documents professionnels doivent être protégés

Les documents ne peuvent être consultés librement et ne doivent pas être accessibles par des tiers en votre absence. Rangez tous les documents lorsque vous vous absentez.

4. Interrompre les conversations

Faites attention pendant les pauses: pas de discussions professionnelles avec votre famille ou d'éventuels colocataires.

5. Principe du «clean desk»

Chez vous, rangez votre bureau et gardez vos documents ainsi que l'ordinateur dans un endroit sûr.

6. Le traitement des documents professionnels

Les documents imprimés ne doivent pas être laissés sur une imprimante. Les documents ne doivent pas être jetés avec les déchets ménagers. Les documents qui ne sont plus nécessaires (y compris les notes manuscrites), s'ils sont disponibles, doivent être détruits à

l'aide d'une déchiqueteuse ou emportés avec vous lors de votre prochaine visite au bureau et éliminés de manière appropriée.

7. Les appels téléphoniques professionnels

Assurez-vous que vos appels professionnels confidentiels ne puissent pas être entendus par votre famille ou par des tiers. S'il n'est pas possible de faire autrement, évitez au moins de mentionner les noms des clients. Essayez de réduire le contenu de l'appel à des informations non confidentielles et/ou répondez par courrier électronique.

8. Économiseurs d'écran/appareils

L'économiseur d'écran peut également être activé à la maison si vous quittez brièvement votre lieu de travail. L'ordinateur portable doit être éteint après le travail.

9. La sauvegarde des documents

Dans la mesure du possible, les documents sont stockés sur le serveur (portail client) et non localement sur l'ordinateur portable (bureau). Si la première solution n'est pas possible (par exemple en raison de problèmes d'accès), les documents doivent être stockés correctement lors de la prochaine connexion et les copies sur le bureau doivent être supprimées.

10. Remplacements éventuels

Faites des exercices pendant les pauses de travail pour vous maintenir en forme et en bonne santé. Si vous tombez malade, n'oubliez pas de signaler votre absence et votre remplaçant. Dans la mesure du possible, vous créez un message d'absence et vous vous assurez que les membres de l'équipe ont accès aux dossiers pour répondre aux courriels importants (par exemple, par une redirection automatique du courrier ou en donnant accès à la boîte mail). Prévoyez ces remplacements à un stade précoce afin que l'assistance informatique soit disponible en temps voulu en cas de problème. Vérifiez que votre suppléance pourra fonctionner.

Si vous avez des questions concernant la confidentialité, la protection des données et la sécurité de l'information, c'est avec plaisir que nous y répondrons:



Nicolas Duc
Dr. en droit

Directeur fiscalité et droit de BDO pour la Suisse romande

Partner et membre de la direction romande

Tél. 021 310 23 84
nicolas.duc@bdo.ch

BDO AG

Schiffbaustrasse 2
8031 Zurich
Tél. 044 444 35 55

www.bdo.ch