

# FICHE PRATIQUE

JURIDIQUE ► COMPÉTENCES PERSONNELLES ► LEADERSHIP POSITIF

# Confidentialité : Faculté de gérer les informations sensibles avec discrétion et respect

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur <u>Débloque-tes-soft-skills.com</u>

#### MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur <u>Débloque-tes-soft-skills.com</u>

Le contenu de cette fiche pratique a été généré par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine



# Comportements recommandés :

## 1. Ne partager les informations confidentielles qu'avec les personnes autorisées

→ La confidentialité implique de restreindre l'accès aux seules personnes concernées.

Exemple : « Je ne discute pas d'un litige en cours avec un collègue qui ne fait pas partie de l'équipe juridique. »

## 2. Stocker les documents sensibles dans des espaces sécurisés

→ Une bonne gestion documentaire évite les risques de fuite d'informations.

Exemple : « J'enregistre les contrats clients sur un serveur sécurisé plutôt que sur mon ordinateur personnel. »

## 3. Fermer ou verrouiller son écran lorsqu'on s'absente de son poste

→ Une précaution simple pour éviter les accès non autorisés.

Exemple : « Je verrouille mon ordinateur lorsque je quitte mon bureau pour éviter qu'un collègue puisse voir un document confidentiel. »

# 4. Utiliser des mots de passe complexes pour protéger l'accès aux documents sensibles

→ La sécurité numérique est un élément clé de la confidentialité.

Exemple : « Je ne stocke pas mes mots de passe sur un post-it visible et j'utilise un gestionnaire de mots de passe sécurisé. »

## 5. Éviter de discuter de dossiers sensibles dans des lieux publics

→ Parler à voix haute dans un endroit non sécurisé peut compromettre la confidentialité.

Exemple : « Lors d'un déplacement en train, je ne parle pas d'un dossier contentieux au téléphone pour éviter que d'autres passagers n'entendent. »

#### 6. Transmettre les documents confidentiels via des canaux sécurisés

→ L'usage de moyens sécurisés réduit les risques d'interception des informations.

Exemple : « J'envoie un contrat important via une plateforme de transfert sécurisée



plutôt que par un simple email. »

## 7. Sensibiliser les collègues aux bonnes pratiques de confidentialité

→ La prévention aide à limiter les risques de fuite accidentelle.

Exemple : « Lors d'une réunion avec un autre service, j'explique l'importance de ne pas imprimer ni stocker des documents juridiques sensibles sans précaution. »

#### 8. Détruire correctement les documents confidentiels inutilisés

→ Éviter que des informations sensibles ne tombent entre de mauvaises mains.

Exemple : « Je mets les documents juridiques obsolètes dans une déchiqueteuse et non dans une corbeille classique. »

# 9. Demander l'autorisation avant de partager une information sensible

→ Toujours vérifier si un partage d'informations est approprié.

Exemple : « Avant de donner des détails sur un litige à un responsable d'un autre service, je vérifie si cela est autorisé et pertinent. »

# S'assurer que les conversations confidentielles ne peuvent pas être entendues par des tiers

→ Un bon contrôle de l'environnement préserve la discrétion.

Exemple : « Lors d'une réunion sur un dossier sensible, je veille à ce que la porte soit fermée et qu'aucun tiers non autorisé ne puisse écouter. »

# Comportements à éviter :

## 1. Parler d'un dossier confidentiel avec des personnes non concernées

→ Partager des informations sensibles avec des personnes non autorisées est une violation grave de la confidentialité.

Exemple : « Je raconte à un collègue non-juriste les détails d'un litige en cours pour 'partager une anecdote'. »



## 2. Laisser traîner des documents sensibles sur son bureau

→ Un manque de précaution peut conduire à une fuite d'informations.

Exemple : « Je laisse un contrat confidentiel ouvert sur mon bureau en partant en pause, où n'importe qui peut le voir. »

# 3. Utiliser des outils non sécurisés pour stocker ou partager des documents

→ Le stockage dans des espaces non protégés met en péril la confidentialité.

Exemple : « J'enregistre un contrat sur mon Google Drive personnel au lieu d'utiliser l'espace sécurisé de l'entreprise. »

# 4. Imprimer des documents confidentiels sans précaution

→ Un document imprimé peut facilement être récupéré par une personne non autorisée.

Exemple : « J'imprime un contrat sur une imprimante partagée et je le laisse plusieurs minutes sans le récupérer. »

## 5. Ouvrir un document sensible sur un écran visible par d'autres

→ Un écran non protégé peut exposer des informations importantes.

Exemple : « Je travaille sur un contrat de fusion dans un open space sans filtre de confidentialité sur mon écran. »

## 6. Transférer des documents confidentiels à une adresse email personnelle

→ L'envoi sur des comptes personnels expose les données à des risques de piratage.

Exemple : « Je m'envoie un contrat sur mon adresse Gmail pour pouvoir y accéder depuis chez moi. »

## 7. Ne pas vérifier les destinataires avant d'envoyer un email

→ Une erreur d'envoi peut provoquer une fuite d'informations.

Exemple : « Je clique sur 'Répondre à tous' et j'envoie un document sensible à des personnes non concernées par erreur. »

#### 8. Jeter des documents sensibles sans les détruire

→ Un document non détruit peut être récupéré par des personnes non autorisées.



Exemple : « Je mets un contrat avec des informations sensibles à la poubelle sans le broyer. »

# Laisser des conversations confidentielles accessibles sur un chat ou un canal public

→ Des canaux non sécurisés peuvent exposer des informations juridiques critiques. Exemple : « J'échange des détails sur une plainte en cours dans un groupe WhatsApp d'entreprise ouvert à plusieurs services. »

# 10. Ne pas sensibiliser les nouveaux collaborateurs aux règles de confidentialité

→ Un manque d'information peut entraîner des erreurs involontaires.

Exemple : « Je ne rappelle pas à un nouveau collaborateur qu'il ne doit pas divulguer les informations sur les contrats en cours. »

## Conclusion

Le respect de la confidentialité est une responsabilité essentielle du service juridique. En appliquant des pratiques rigoureuses de protection des informations, en utilisant des outils sécurisés et en sensibilisant les équipes, on limite les risques de fuites et on garantit l'intégrité des données juridiques de l'entreprise.