

# Les bienfaits d'une politique de déchetage intégral



Saviez-vous que 30 % des atteintes à la sécurité des données surviennent à l'intérieur même des entreprises ? Tous les documents devraient être protégés de leur création à leur péremption. Votre lieu de travail renferme nombre de documents papier confidentiels susceptibles de causer de réels problèmes s'ils tombent entre des mains mal intentionnées.

L'un des moyens les plus efficaces de prévenir les failles de sécurité survenant à l'intérieur ou à l'extérieur d'une organisation est d'instaurer une politique de déchetage intégral. Celle-ci garantira la destruction sécurisée de tous les documents sur une base régulière.

## AVANTAGES D'UNE POLITIQUE DE DÉCHQUETAGE INTÉGRAL

- ✓ Elle renforce la confidentialité des informations.
- ✓ Elle simplifie la destruction des documents pour tout le monde.
- ✓ Les employés n'ont plus à déterminer eux-mêmes quelles informations sont confidentielles ou pas.
- ✓ Elle réduit les risques de failles de sécurité des données.
- ✓ Elle améliore la conformité aux normes et aux réglementations en matière de protection des données confidentielles.
- ✓ Elle assure une meilleure protection des données personnelles et des informations commerciales sensibles.



## COMMENT ÉLABORER UNE POLITIQUE DE DÉCHQUETAGE INTÉGRAL EFFICACE

Une politique de déchetage intégral requiert l'approbation de la direction ainsi qu'une communication continue avec l'ensemble de vos collaborateurs et du personnel contractuel.

### Voici quelques conseils utiles pour partir du bon pied :

- ✓ Renseignez-vous sur les données confidentielles qui circulent dans votre entreprise.
- ✓ Commencez par une période de transition pour aider les employés à s'habituer aux nouvelles procédures.
- ✓ Veillez à ce que la méthode mise en place soit facile à appliquer.
- ✓ Formez vos employés sur les procédures de destruction sécurisée des documents. Le fait d'informer vos collaborateurs quant à l'importance d'éliminer correctement les documents aide également à les protéger.
- ✓ Réalisez régulièrement des évaluations de la sécurité pour aider à identifier les zones vulnérables et les risques potentiels pour la sécurité.
- ✓ Mettez vos politiques à jour en vous appuyant sur les conclusions des évaluations et sur les mises à jour ou les changements apportés à la législation en matière de protection des données confidentielles.
- ✓ Chargez une personne de votre entreprise de la surveillance de la procédure de déchetage intégral (c.-à-d. vérification des photocopieurs et des imprimantes pour s'assurer qu'ils ne contiennent pas de documents oubliés ou égarés).
- ✓ Établissez un partenariat avec une société spécialisée dans le secteur de la destruction sécurisée de documents. Le service doit inclure des consoles de sécurité verrouillées, disposées à des endroits stratégiques, et un service régulier offrant une chaîne de prise en charge sécurisée.

**02 375 61 97 ou visitez notre site Web sur [shredit.be](http://shredit.be)**



### Membre NAID

Shred-it Belgique est un membre NAID, se conformant aux rigoureuses pratiques et procédures de sécurité appliquées dans tous les centres Shred-it du monde entier