

Pourquoi une Politique de tout déchiquetage Shred-it® est sensée.

Saviez-vous que 25% des atteintes à la sécurité des données surviennent au sein même des entreprises en raison d'une simple erreur humaine?¹

Les documents devraient être protégés du moment où ils sont créés, jusqu'à ce qu'ils ne soient plus nécessaires. Votre lieu de travail contient une foule de documents papier confidentiels susceptibles de causer de réels problèmes s'ils tombent entre de mauvaises mains. L'un des moyens les plus efficaces de prévenir les bris de sécurité survenant à l'intérieur ou à l'extérieur d'une organisation consiste à instaurer une Politique de tout déchiquetage Shred-it. Celle-ci garantira que tous les documents sont totalement détruits de façon sécuritaire sur une base régulière.

Avantages de la Politique de tout déchiquetage Shred-it:

- » renforce la confidentialité des renseignements;
- » simplifie l'élimination des documents pour tout le monde;
- » les employés n'ont plus à déterminer eux-mêmes quels renseignements sont ou ne sont pas confidentiels;
- » réduit les risques de bris de la sécurité de l'information;
- » accroît la conformité aux règles et aux règlements en matière de protection des renseignements personnels;
- » protège mieux les renseignements exclusifs et les informations sur les clients et sur votre entreprise;
- » tout le papier déposé dans un cabinet Shred-it® est déchiqueté en toute sûreté, puis recyclé.



Source : 1. Ponemon Institute - Rapport 2016 sur le coût des atteintes à la sécurité des données : États-Unis

Nous protégeons ce qui compte.

 Shred-it®

8 étapes simples pour partir du bon pied.

- 1.** Recueillez de l'information sur les renseignements confidentiels qui circulent dans votre entreprise.
- 2.** Commencez par une période de « travail en progression » pour aider les employés à s'habituer aux nouvelles procédures.
- 3.** Veillez à ce que la méthode mise en place soit facile à appliquer.
- 4.** Formez vos employés sur les procédures de destruction sécurisée des documents. Le fait d'informer vos employés quant à l'importance d'éliminer adéquatement les documents aide également à les protéger.
- 5.** Évaluez régulièrement la sécurité pour aider à repérer les secteurs vulnérables et les risques potentiels pour la sécurité.
- 6.** 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 renseignements personnels.
- 7.** Désignez une personne au sein de votre entreprise qui surveillera la procédure visant à tout déchiqueter (c.-à-d. vérifier les photocopieurs et les imprimantes pour voir s'ils ne contiennent pas de documents oubliés ou égarés).
- 8.** Faites affaire avec un chef de file averti de l'industrie qui se spécialise en destruction sécurisée de documents. Le service doit inclure des cabinets verrouillés placés à des endroits stratégiques et un service régulier offrant une chaîne de garde sécurisée.