

Savoir ce qu'il faut déchiqueter est vital

Les données personnelles et les renseignements confidentiels de vos clients, de vos employés et de votre entreprise doivent être protégés. Ce n'est pas qu'une bonne pratique, c'est la loi.

Ce qu'il faut déchiqueter :

Bien que les besoins de chacun varient, voici quelques exemples de ce qu'il faut déchiqueter :

Comptabilité et technologie de l'information

- » Contrats
- » Listes de clients
- » Rapports internes
- » Relevés de paie
- » Renseignements sur les fournisseurs

Ventes et Marketing

- » Publicité
- » Listes de clients et contrats
- » Stratégies
- » Renseignements sur la formation

Ressources humaines

- » Demandes d'emploi
- » Dossiers de santé et sécurité
- » Dossiers médicaux
- » Informations relatives à la paie
- » Évaluations du rendement
- » Renseignements sur la formation et manuels

Approvisionnement

- » Documents de l'entreprise
- » Bons de commande des fournisseurs
- » Dossiers des fournisseurs
- » Spécifications des fournisseurs

Recherche et développement

- » Évaluations, essais de produits, etc.
- » Formules, tests et plans de produits
- » Renseignements sur les nouveaux produits
- » Rapports
- » Dessins de spécifications

Direction

- » Budgets
- » Correspondance
- » Contrats
- » Rapports stratégiques

Toujours confus?

Posez-vous les questions suivantes. Si vous répondez OUI à l'une ou l'autre de ces questions, alors DÉCHIQUETEZ le document.

1. Le document contient-il des renseignements permettant d'identifier une personne?
2. Le document contient-il des renseignements protégés par des lois sur la protection de la vie privée? Enfreint-il une loi sur la protection des renseignements personnels?
3. Le document fournit-il des informations confidentielles sur l'entreprise?
4. Le document comporte-t-il des informations financières?



SAVOIR CE QU'IL FAUT DÉCHIQUETER EST VITAL

Conseils pour protéger tous vos renseignements

Suivez les conseils suivants pour protéger vos renseignements et pour vous assurer de ne pas être victime d'une brèche de données :

Repérez les secteurs à risque.

Effectuez vous-même une évaluation et une inspection de votre lieu de travail pour repérer les secteurs à risque comme les postes d'impression, les bureaux en désordre et les bacs de recyclage laissés à la vue de tous. Signalez ces failles et concevez des politiques pouvant aider à éliminer les risques.

Élaborez un calendrier de conservation des documents.

Tous les documents ont une période de conservation recommandée en fonction de leur importance. Certains doivent être conservés pour une durée illimitée, alors que d'autres peuvent être éliminés. Respectez les calendriers de conservation pour éviter l'encombrement de vos bureaux.

Adoptez une politique de tout déchiquetage.

Lorsqu'on doit décider si un document doit être déchiqueté ou non, on peut avoir des doutes. En instaurant une politique de tout déchiquetage dans votre entreprise, vous vous assurez que TOUS les documents sont déchiquetés. Ainsi, tous les renseignements restent confidentiels, et vous éliminez les doutes quant à savoir si un document doit être déchiqueté ou non.

Renforcez vos politiques au moyen de rappels et de récompenses.

Pour obtenir l'appui de vos employés, installez des affiches leur rappelant les nouvelles politiques en place afin de protéger les renseignements confidentiels sur le lieu de travail. Vous pouvez également inciter vos employés à adopter de bons comportements par l'entremise de récompenses comme la reconnaissance des membres de l'équipe.



Pour la tranquillité d'esprit, communiquez avec
Shred-it dès aujourd'hui.
800-697-4733 | shredit.com

 Shred-it®

Shred-it est une solution Stericycle 2018 Shred-it International. Tous droits réservés.