



AIDE-MÉMOIRE

DÉTRUIRE DE L'INFORMATION DE MANIÈRE SÉCURITAIRE

Objectif du document

Effectuer une destruction sécuritaire de l'information.

Une information confidentielle qui n'a pas été détruite adéquatement pourrait être récupérée et consultée par une personne malveillante.

Destinataire du document : Tous

Date de la dernière modification : 2017-06

Recommandations pour les employés

Papier

- Détruire les documents papier contenant de l'information confidentielle à l'aide d'une déchiqueteuse ou les jeter dans un bac cadenassé prévu à cet effet.
- Seuls les documents contenant de l'information classifiée « publique » peuvent être mis au recyclage.

Courriel

- Utiliser la fonction « Supprimer » de l'outil de messagerie pour effacer les courriels qui ne sont plus nécessaires.
- Vider régulièrement la corbeille ou activer l'option de suppression automatique de l'outil de messagerie.

Disque dur externe, téléphone intelligent, tablette ou clé USB

- Si le fichier ou le périphérique est chiffré, utiliser la fonction « Supprimer » sur le fichier et s'assurer de vider la corbeille après l'opération.
- Si le fichier ou le périphérique n'est pas chiffré, formater le périphérique avec la fonction « Formater » dans Windows en décochant l'option de « Formatage rapide ».
- Si vous souhaitez donner, vendre ou jeter votre téléphone intelligent ou votre tablette personnelle, effectuer une réinitialisation et un effacement complet de votre appareil (se référer à votre guide d'utilisation ou à vos paramètres).



Recommandations pour les gestionnaires

- Diffuser la pratique de sécurité à l'ensemble des employés.
- Mettre à la disposition des employés des bacs cadenassés ou des déchiqueteuses pour la destruction du papier.
- Pour tout support qui ne peut pas être effacé de manière sécuritaire ou dont vous souhaitez vous départir, utiliser un fournisseur de destruction. Ce fournisseur doit être encadré contractuellement.