**DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE**

**Politique *Shred-it All* sur le lieu de travail**

[ Saisissez le nom de votre société ici]

**N° de la politique sur le lieu de travail Saisissez le numéro de la politique ici**

**Date d’entrée en vigueur :**

**Publié par :** Saisissez le nom ici

**Approuvé par :** Saisissez le nom ici

1. **BUT**

Le but de cette politique de destruction intégrale est d’aider [ Saisissez le nom de votre société ici] à gérer toutes les informations confidentielles grâce à la destruction et au recyclage sécurisé de tous les documents d’entreprise. Elle propose des explications claires et complètes sur la sécurité de l’information et sur les exigences en matière de destruction.

L’application de cette politique permettra d’assurer que les salariés de [ Saisissez le nom de votre société ici] :

* se conforment à la législation en matière de sécurité de l’information et la protection des données ;
* participent à la prévention des failles de sécurité ; et
* protègent les informations confidentielles de nos clients, de notre entreprise et de notre personnel.

La mise en application intégrale de la politique est essentielle à son efficacité. Son application incomplète ou partielle expose [ Saisissez le nom de votre société ici] à des risques juridiques. Aussi, chaque salarié doit bien comprendre toutes les dispositions de la politique et participer à son instauration et à son application.

**Administration de la politique** – pour toutes questions ou remarques relatives à cette politique, veuillez contacter [ Saisissez le NOM et la FONCTION de la personne ici ].

1. **CHAMP D’APPLICATION**

La présente politique s’applique à tous les documents imprimés, toutes les informations confidentielles et toutes les informations commerciales générales (telles que définies à l’article 4 ci-dessous) appartenant à [ Saisissez le nom de votre société ici] ou auxquels elle est partie ou dont [ Saisissez le nom de votre société ici] est signataire.

1. **RESPONSABILITÉS**

**Les cadres dirigeants** sont responsables de la mise en place de cette politique dans tous les sites de la société. Un membre de l’encadrement supérieur sera désigné comme « Administrateur de la surveillance des documents » et assumera les responsabilités décrites ci-dessous. D’autres membres de l’encadrement seront chargés de l’application de la politique dans leur service ou domaine de compétence.

La fonction d’**Administrateur de la surveillance des documents** (ASD) est actuellement remplie par [ Saisissez le nom du/de la responsable ]. Il incombe à l’ASD de piloter la mise en place de cette politique, qui comprend aussi la sensibilisation et la formation des salariés à la politique.

**Salariés** – Tous les salariés de [ Saisissez le nom de votre société ici] sont responsables du respect des dispositions de la politique.

1. **DÉFINITIONS**

**4.1 Document** – Tout document papier contenant des informations sur [ Saisissez le nom de votre société ici], ses propriétaires, ses salariés, ses filiales, ses clients, ses associés, ses prestataires et ses partenaires.

**4.2 Information confidentielle** – Toute information produite dans l’exercice des activités commerciales de [ Saisissez le nom de votre société ici] et qui n’est pas publiquement accessible est considérée comme confidentielle. Il s’agit en général de documents ou de fichiers contenant les noms d’entreprises, de clients, de partenaires ou de salariés, des prix et des données à caractère personnel. Les informations confidentielles comprennent aussi, mais pas exclusivement, [ insérez tous types de documents spécifiques ici ]. Les informations confidentielles peuvent encore concerner les données personnelles d’individus telles que définies dans la loi Informatique et Libertés portant sur la protection des données, ou les informations dont nous disposons suite à nos activités commerciales, mais qui ne sont pas généralement connues ou facilement accessibles par des personnes extérieures à notre entreprise, et qui peuvent cependant être utilisées dans toute l’entreprise dans le cadre de ses activités.

**4.3 Informations commerciales d’ordre général** – Concerne, entre autres, des documents commerciaux tels que:

|  |  |
| --- | --- |
| Pièces comptables  Documents TI  Contrats généraux  Listes de clients  Rapports internes  Feuilles de paie  Matériel et manuels de formation  Budgets du niveau exécutif  Correspondance client  Contrats au sens de la loi  Rapports stratégiques  Données de santé et de sécurité  Dossiers médicaux  Informations sur les salaires  Évaluations des performances | Documents légaux de la société  Bons de commande fournisseurs  Données fournisseurs  Spécifications des fournisseurs  Études de recherche et développement  Évaluations de rendement  Résultats de tests produits  Plans de développement de produits  Rapports de ventes et de marketing  Spécifications et dessins techniques  Communications internes  Matériel publicitaire  Stratégies commerciales |

* 1. **CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ - Documents légaux et financiers** – Notez que dans certaines régions et dans certains domaines, la conservation, la distribution, le stockage et la destruction de documents relatifs aux ressources humaines, aux dispositions légales et aux aspects financiers peuvent faire l’objet d’une réglementation spécifique. Veuillez contacter l’ASD pour plus de renseignements sur les directives spécifiques concernant ce type de documents par rapport à la politique *Shred-it All*.

**5. PROCÉDURE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS**

La destruction de tous les types de documents produits ou sauvegardés par les salariés de l’entreprise, y compris les **informations confidentielles** et les **informations commerciales d’ordre général**, se déroule selon une procédure établie.

Selon la politique *Shred-it All* en vigueur à [ Saisissez le nom de votre société ici], tous les documents et toutes les informations qui ne sont plus jugés utiles ou dont la conservation n’est plus nécessaire, seront détruits par le service sécurisé de destruction et de recyclage Shred-it. Cette procédure implique en particulier que tous les documents imprimés pouvant être enlevés, y compris les **informations confidentielles** et les **informations commerciales d’ordre général**, doivent être déposés dans les conteneurs verrouillés Shred-it pour être ensuite détruits et recyclés de façon sécurisée.

**5.1 PAS D’EXCEPTIONS À LA RÈGLE** – Pour garantir la sécurité, l’intégrité et l’efficacité de la politique *Shred-it All*, TOUS les documents, quel que soit leur contenu, devront être systématiquement évacués conformément à cette politique, en excluant toute autre méthode d’évacuation. AUCUN document ne sera jeté dans une corbeille à papier, ou dans une poubelle de tri sélectif. TOUS les documents destinés à être détruits doivent être déposés dans un conteneur pour le recyclage sécurisé de Shred-it.   
  
Tout manquement à cette consigne peut entraîner une sanction disciplinaire. [ Saisissez les SANCTIONS DISCIPLINAIRES applicables ].