



## La destruction de documents :

un enjeu décisif pour la sécurité de l'entreprise



# TERFACE

PRÉSENTATION & DESTRUCTION DU DOCUMENT

---

Chaque jour, des millions de documents sont imprimés dans les entreprises et les organisations. Ils contiennent la plupart du temps des informations concernant les clients, les employés ou l'entreprise. Même les entreprises les plus informatisées ne sont pas à l'abri, car pour bien travailler, une sortie papier est souvent indispensable; des mails, comptes-rendus ou tableaux Excel sont souvent imprimés...

La perte ou le vol de ces informations peuvent générer de très graves préjudices, tant au niveau légal qu'en terme de pérennité économique.

---

**L'essentiel du Business Guide** Page 3

**Pourquoi avez-vous besoin d'instaurer une politique de confidentialité ?** Page 4

- Les 3 raisons inévitables
- Vos 3 conséquences directes au quotidien
- Les 3 questions légitimes que vous vous posez

**Quelles sont les solutions disponibles pour protéger ses informations confidentielles ?** Page 7

- Vos données numériques
- Vos données papier
- Les 5 étapes clés pour une gestion efficace de confidentialité des données

**Comment détruire efficacement vos documents?** Page 9

- La destruction externalisée
- La destruction sur place

**Quels sont les critères décisifs pour choisir son destructeur de documents ?** Page 11

Les 4 critères pour éviter les erreurs

## La destruction de documents, un enjeu décisif pour votre sécurité

### **Vous êtes dirigeant d'entreprise :**

- Vous diminuez les risques de poursuites judiciaires
- Vous sécurisez vos données confidentielles et stratégiques

### **Vous êtes directeur opérationnel ou responsable des services généraux :**

- Vous bénéficiez d'une solution adaptée à vos besoins
- Vous réduisez le volume de vos déchets et respectez l'environnement
- Vous gagnez en efficacité dans la gestion de l'information
- Vous supprimez les risques pour l'entreprise

### **Vous êtes responsable dans un établissement de santé :**

- Vous assurez la confidentialité des dossiers médicaux
- Vous vous mettez en conformité avec la loi (Article R1112-7 du code de la santé publique)

### **Vous êtes responsable dans un service public (mairie, préfecture, gouvernement) :**

- Vous vous protégez contre la fuite d'informations
- Vous respectez les directives de l'article 226-22 du Code pénal
- Vous sécurisez les données individuelles

# Pourquoi instaurer une politique

## de confidentialité ?

### Quels sont les documents sensibles de votre entreprise ?

Tout au long de l'année, les différents services de l'entreprise produisent des documents stratégiques pour son activité :

**Commercial** : fichiers prospects et clients, reportings...

**Marketing** : plans stratégiques, coûts, nouvelles campagnes...

**Finance et comptabilité** : tableaux de bord, situations, budgets...

**Ressources Humaines** : plans de recrutement, évaluations, rémunérations...

**Recherche & Développement** : prototypes, processus, procédés...

**Production** : plans, processus de fabrication, prévisionnels...

### 3 raisons d'instaurer une politique de confidentialité

**Le dirigeant d'entreprise est le seul responsable devant la loi :**

**Protéger** vos salariés, vos clients ou vos fournisseurs contre l'usurpation d'identité et éviter d'engager la responsabilité de l'entreprise.

Protéger vos **avantages concurrentiels** et votre technologie.

Eviter la **fuite d'informations** sensibles en interne.

#### **Article 226-22 du code pénal :**

« Le fait, par toute personne qui a recueilli, à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de **porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée**, de porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la **connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir** est puni de **cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 Euros d'amende.** »

# Pourquoi instaurer une politique

## de confidentialité ?

### 3 conséquences directes au quotidien :

- **Réduction du risque de poursuites judiciaires** : le dirigeant est responsable de la préservation des données personnelles de chaque collaborateur. Mieux gérer et détruire les documents qui pourraient, par leur divulgation, porter atteinte à l'intimité de l'individu permet de diminuer les risques de poursuites par un salarié, un partenaire extérieur ou un client.
- **Sécurisation des données stratégiques de l'entreprise** : sur des marchés de plus en plus concurrentiels et disputés, certains concurrents ont de moins en moins de scrupules. Il est donc nécessaire de préserver votre meilleur capital : votre savoir-faire.
- **Meilleure efficacité de votre organisation documentaire** : la procédure à mettre en place pour la gestion des documents sensibles améliore le contrôle de l'information et son archivage. Au final, vous gagnez en temps et en efficacité.

# Pourquoi instaurer une politique

## de confidentialité ?

### 3 questions légitimes pour la protection des documents confidentiels :

- **La gestion de la confidentialité va-t-elle freiner la productivité de mes salariés ?**

Effectivement, des solutions ou matériels inadaptés peuvent engendrer une perte de temps considérable ; il est donc pertinent de faire appel à un spécialiste qui, de par sa connaissance du problème de la sécurité des documents, saura proposer des solutions très efficaces garantissant une productivité optimale.

- **La remise en cause de mon organisation interne est-elle indispensable ?**

Pas nécessairement ; les spécialistes ayant de très larges gammes de solutions, la gestion des documents peut évoluer dans le cadre d'une politique de confidentialité tout en conservant l'organisation interne de l'entreprise.

- **L'investissement ne sera-t-il pas trop élevé ?**

Le temps investi pour la mise en œuvre du dispositif est justifié de fait par la protection immédiate contre les risques légaux.

D'autre part si la politique de confidentialité est appliquée par tous en interne, les investissements sont rapidement rentabilisés en les comparant aux coûts d'un procès éventuel ou aux conséquences financières désastreuses d'un vol d'informations stratégiques.

# Quelles sont les solutions disponibles

## pour vos informations confidentielles ?

### Vos données numériques

Pour sécuriser le réseau interne de votre entreprise, vous disposez de deux techniques complémentaires :

- Mise en place d'un parefeu et d'un antivirus
- Mise en place de comptes utilisateurs avec un accès attribué à chaque utilisateur dans l'entreprise

D'après une étude réalisée pour le compte de l'ASBI (Alliance for Secure Business Information) en octobre 2008 auprès de professionnels IT de grandes entreprises aux Etats-Unis, seulement 37% des entreprises sécurisent le papier.

Paradoxalement, 59% confirment la présence de documents sensibles et/ou confidentiels dans l'entreprise.

### Vos données papier

Pour sécuriser vos documents papiers confidentiels, vous disposez de deux méthodes à utiliser simultanément :

#### Sensibiliser vos collaborateurs au risque de vol ou de perte de leurs documents

Les chiffres parlent d'eux-mêmes : 80% des entreprises rapportent au moins une faille de sécurité au cours des 12 derniers mois. **Pour 49% d'entre elles, l'incident impliquait la perte ou le vol de documents papier.** Vous connaissez bien cette situation : le simple oubli de fichiers sur des imprimantes partagées, dans des salles de réunions ou lors de déplacements hors de l'entreprise, et ce sont des informations qui peuvent devenir publiques ou se retrouver chez vos concurrents.

#### Détruire vos documents sensibles

Là encore, les statistiques sont sans appel : **62% des entreprises estiment que les causes des principales failles de sécurité proviennent de la mise à la poubelle de documents** sans avoir respecté les procédures. L'utilisation de destructeurs de documents adaptés à votre organisation est donc l'unique solution pour pallier ces comportements à risque.

# Quelles sont les solutions disponibles pour vos informations confidentielles ?

Les 5 étapes clés pour une gestion efficace de confidentialité des données :

- 1 . Identifier les services gérant des documents sensibles : marketing, RH, bureau d'études...**
- 2. Définir les documents qui doivent être détruits**
- 3. Évaluez le niveau de confidentialité des documents (confidentiel, secret...) suivant la définition de la norme DIN 32757**
  - DIN 1 : Général (Documents quotidiens, destruction en vrac ...)
  - DIN 2 : Standard (Documents internes, financiers ou de travail ...)
  - DIN 3 : Confidentiel (documents personnels, du service du personnel ...)
  - DIN 4 : Secret (Propositions stratégiques, dossiers personnels ...)
  - DIN 5 : Ultra Secret (Documents du gouvernement et de l'armée ...)
  - Niveau 6 : Secret-défense (Documents du gouvernement et de l'armée ...)
  - Niveau 7 : Classe NSA (National Security Agency)
- 4. Déterminer les quantités approximatives à détruire**
- 5. Définir une politique de gestion des documents, la faire appliquer par l'ensemble du personnel et effectuer un suivi dans le temps**

# Comment détruire efficacement vos documents ?

Il existe **deux solutions** pour gérer la destruction documentaire, l'une fondée sur l'externalisation et l'autre basée sur l'acquisition du matériel adapté :

- **La destruction par des entreprises spécialisées** (mise à disposition de conteneurs, puis transport et traitement spécifique, dans l'établissement ou à l'extérieur)

Avantage : L'entreprise est déchargée de la gestion du problème

Les inconvénients :

- coûts élevés
  - niveau de sécurité inférieur à une destruction à la source
  - gestion de variation des volumes difficile
  - service moins disponible pour les sites excentrés
- 
- **La destruction sur place à l'aide d'outils dédiés** : les déchets sous forme de particules, ou bandes peuvent alors être évacués dans les ordures ménagères ou être valorisés par un recyclage ou en guise de calage dans les emballages. Vous réduirez alors le volume de vos déchets de 2 à 5 fois, selon la taille de coupe du destructeur. On trouve généralement les dispositifs suivants :
    - Les destructeurs individuels
    - Les destructeurs de bureaux pour plusieurs utilisateurs
    - Les destructeurs de grande capacité pour une destruction centralisée de plusieurs bureaux, d'un plateau, ou d'une PME.
    - Les destructeurs industriels destinés à la destruction centralisée de site important

# Comment détruire efficacement vos documents ?

Que se passe-t-il si le dispositif de destructeurs n'est pas adapté ?

- **Pannes rapides** et récurrentes, bourrages fréquents, corbeille pleine que personne ne vide...  
Le destructeur sera de moins en moins utilisé et votre investissement sera devenu inutile.
- L'utilisateur final s'en détourne définitivement et jette ses documents à la corbeille comme avant : la confidentialité n'est **plus assurée**.

## Les principaux critères à prendre en compte lors du choix d'un destructeur :

- La capacité de destruction en nombre de feuilles 80g
- Le type coupe, croisée ou droite
- Le niveau de sécurité
- La capacité du bac
- Les options :
  - lubrification automatique
  - gestion d'énergie
  - tri sélectif
  - anti-bourrage
  - détecteur de métal...
- L'origine du produit
- Le prix : se méfier des produits bon marché; un destructeur, pour durer dans le temps et remplir sa mission, doit être bien conçu, fabriqué avec des composants de qualité : acier, moteur, transmission...

## bien choisir son destructeur de documents ?

### Les 5 critères pour éviter les erreurs

#### ✓ La fiabilité

Privilégiez la fiabilité pour éviter que le destructeur ne soit plus utilisé et pour supprimer les factures d'après-vente. Une **garantie constructeur** longue est un des éléments déterminants pour évaluer la qualité réelle du produit. Le **lieu de production** est également une information intéressante, les productions européennes offrant généralement un très bon niveau de qualité, avec un bon bilan carbone (peu de distance de transport)

#### ✓ L'expertise

Évitez les simples distributeurs qui ne sauront pas vous apporter le conseil nécessaire pour rentabiliser votre investissement. La sécurité des documents étant un problème plus technique qu'il n'y paraît, une très bonne connaissance du sujet est indispensable.

#### ✓ La pérennité du fournisseur

Adoptez un fournisseur à l'expérience et la solidité financière reconnue pour réduire les risques de défaillance.

#### ✓ L'accompagnement

Choisissez un fournisseur qui soit en mesure de vous accompagner dans le temps pour choisir le matériel **le mieux adapté à vos besoins** et faire évoluer le dispositif au même rythme que votre entreprise.

## Ce Business Guide vous est proposé par Terface

Créée en 1980 et implantée à Lyon, la société Terface couvre l'ensemble du territoire national avec une équipe de Conseillers Commerciaux exclusifs et une plateforme logistique.

Forte de plus de 30 000 clients, Terface est aujourd'hui unanimement reconnue comme spécialiste dans la présentation et la destruction du document.

Cette position lui confère une grande expertise dans le domaine de la sécurité et de la destruction de documents, ce qui en fait l'un des plus importants distributeurs français de destructeurs de documents.

En tant que spécialiste, la société Terface sélectionne pour chacune des gammes de produits distribués ce qu'elle estime être les meilleurs produits du marché.

Pour répondre aux besoins de ses clients en matériel de qualité, les produits distribués par Terface sont entièrement fabriqués en Europe dans des usines certifiées.

**Pour en savoir plus sur les services Terface, contactez-nous :**

au

**04 72 17 19 00**

**tsa@terface.com**

**www.terface.com**