

Lettre de nouvelle Edition Automne 2008

Dans le dernier mois j'ai eu certaines questions me demandant à quelle largeur selon la loi devrait-on déchiqueter nos documents?

Pour faire une histoire courte, autrefois il fallait respecter des dimensions précises pour la destruction de toute information, mais ce n'est plus le cas maintenant. Est-ce que la loi s'est assouplie? Non. L'avènement de l'informatique a simplement amené à modifier le règlement pour inclure ce changement. Toute personne qui exploite une entreprise doit prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Vous êtes donc tenu d'assurer la confidentialité des documents papier, sur support informatique ou tout autre support pouvant contenir de l'information.

Nouveauté!

Saviez-vous que Recyshred offre dorénavant l'entreposage sécuritaire de documents? C'est une disposition moins coûteuse que l'utilisation d'une pièce dans un bureau ou que la location d'un entrepôt public... et surtout plus sécuritaire! De plus, nous vous informerons du temps approprié pour détruire vos documents, ce qui vous permettra également d'économiser, puisque nous n'aurons pas besoin de nous déplacer.



Protection de vos renseignements

Donnez de la formation à vos employés. Assurez-vous que votre personnel comprenne les politiques en matière de protection de la vie privée et la manière de s'enquérir auprès des clients de leurs renseignements personnels. Affichez les règles suivantes à titre de liste de contrôle à l'intention de tous vos employés :

- Utilisez des mots de passe alphanumériques à l'ouverture d'une session et changez-les régulièrement. Comment créer un mot de passe que vous aurez de la facilité à retenir et qui sera sécuritaire? Au moyen d'une phrase simple pour laquelle vous prenez la première lettre de chaque mot. Ainsi, pour « j'aime ma voisine Carole, qui a 32 ans », le mot de passe serait **jmvCqa32a**. Vous disposez donc d'une combinaison alphanumérique ayant un niveau de sécurité maximal.
- Ne demandez pas à un client de vous communiquer des données personnelles en présence de tiers et assurez-vous que le client peut entrer son NIP en toute confidentialité.
- Comparez les signatures et assurez-vous que le client est bien la personne qu'il dit être.
- Si vous constatez l'altération des terminaux ou des bases de données, signalez-le à la direction.
- Gardez sous clé les renseignements sur les clients.
- Déchiquetez les rebuts renfermant des données à caractère confidentiel, y compris de l'information sur les cartes de paiement et des photocopies de pièces d'identité.
- Ne laissez rien traîner sur votre bureau le soir.
- Accédez aux bases de données uniquement lorsque vous en avez l'autorisation.
- Verrouillez les systèmes lorsqu'ils ne sont pas utilisés.