

**Objectif :**

Voir d'un coup d'œil où ranger les informations – armoire à documents, coffre-fort ou coffre pour supports –, ce qu'il faut détruire et où une sauvegarde numérique est utile.

## 01

**Armoire à documents – Pour les documents confidentiels utilisés régulièrement.****Contenus types :**

- Documents RH tels que contrats de travail, évaluations ou arrêts maladie : ils doivent être conservés en sécurité, mais rester rapidement accessibles.
- Documents financiers et comptables tels que factures, bilans ou pièces fiscales, traités régulièrement.
- Contrats en cours avec clients, fournisseurs et partenaires : l'accès doit être clairement défini.
- Directives internes, consignes d'exploitation, de sécurité et de travail, pour un quotidien fluide.

**Règles de base :**

- Toujours fermer l'armoire ; ne remettre la clé ou l'accès qu'aux personnes autorisées.
- Classer les documents par thème et selon leur durée de conservation afin d'éviter le désordre et les recherches inutiles.
- Transférer régulièrement les documents périmés dans des collecteurs sécurisés pour destruction afin de réduire les risques liés à la protection des données.

## 02

**Coffre-fort / armoire forte – Pour les contenus particulièrement précieux ou critiques.****Contenus types :**

- Actes originaux tels que documents de création, extraits du registre foncier ou actes notariés dont la perte aurait des conséquences juridiques.
- Parapheurs, tampons d'entreprise et procurations indispensables à l'activité.
- Supports de données contenant des informations sensibles, comme disques durs de sauvegarde, clés USB ou supports de projet confidentiels.
- Valeurs telles qu'espèces, bons d'achat ou matériel sensible (par ex. jetons d'accès).

**Règles de base :**

- Ancrer solidement le coffre-fort et le placer dans une zone protégée et discrète afin de compliquer toute manipulation.
- Définir clairement les droits d'accès ; éviter le principe « tous les collaborateurs avec une clé ».
- Documenter les accès, par ex. via des registres de fermeture ou listes d'accès, afin d'assurer la traçabilité des responsabilités.

## 03 Coffre pour supports de données / armoire ignifuge – Pour les supports sensibles à la chaleur et à l'humidité.

### Contenus types :

- Sauvegardes de systèmes ERP, RH ou de production dont la restauration est critique en cas d'urgence.
- Supports spécifiques tels que bandes, SSD ou disques durs externes, particulièrement sensibles à la chaleur et à l'humidité.
- Données de projet archivées présentant une pertinence juridique ou opérationnelle.

### Règles de base :

- Utiliser uniquement des armoires certifiées pour supports de données (classes feu/température adaptées).
- Effectuer une rotation des sauvegardes selon un schéma fixe (quotidien, hebdomadaire, mensuel) pour éviter toute perte de données.
- Étiqueter clairement les supports (contenu, date, système) pour une restauration rapide et une bonne vue

## 04 Que détruire ? – Bien utiliser le destructeur de documents et l'effacement numérique.

### Documents papier :

- Données personnelles (candidatures, anciens dossiers du personnel, listes de paie).
- Contrats, offres ou calculs obsolètes contenant des informations confidentielles.
- Impressions contenant des identifiants d'accès, stratégies internes ou informations financières.
- Notes, comptes rendus et versions intermédiaires contenant des détails sensibles.

### Règles de base :

- Choisir un niveau de sécurité adapté au besoin de protection : niveaux supérieurs pour les données RH et
- Verrouiller les collecteurs et les vider régulièrement pour garantir une destruction sans faille.

### Données numériques :

- Sauvegardes obsolètes qui ne sont plus nécessaires.
- Supports de données en fin de vie (disques durs défectueux, clés USB, bandes).
- Données de test ou copies contenant des contenus sensibles.

**Conseil :** Même en numérique, définir clairement les droits d'accès et documenter les processus d'effacement.

## 05 Combiner conservation physique + sauvegarde numérique

**Principe :** Conserver les informations importantes en sécurité sous forme physique et les sauvegarder numériquement – sans double diffusion incontrôlée.

### Exemples :

- ▶ **Contrats importants :** original dans l'armoire à documents ou le coffre-fort, version scannée dans l'archivage numérique probant.
- ▶ **Données critiques d'exploitation et d'installation :** version de travail dans le système, sauvegarde régulière dans le coffre pour supports ou le coffre-fort.
- ▶ **Données du personnel et RH :** documents papier dans l'armoire à documents, dossiers numériques dans un système protégé avec gestion des droits.

**Conseil :** Sécurité physique et numérique se complètent : vous évitez ainsi perte de données, vol ou publication accidentelle.

## 06 Auto-test rapide pour l'entreprise

- ▶ Des documents sensibles sont-ils laissés à découvert sur les bureaux ou dans les rayonnages ?
- ▶ Armoires à documents, coffres-forts et coffres pour supports sont-ils clairement attribués (qui accède à quoi) ?
- ▶ Existe-t-il des routines fixes pour détruire les documents (par ex. « session d'effacement » mensuelle) ?
- ▶ Les sauvegardes sont-elles bien étiquetées et stockées physiquement à l'écart des systèmes de production ?

### Si plusieurs points appellent la réponse « Oui, mais... » :

- ▶ Vérifier les structures, adapter armoires et coffres, puis définir des règles claires pour la conservation, la destruction et la sauvegarde numérique.
- ▶ Une courte formation ou un rappel aux collaborateurs peut aider à clarifier les responsabilités et à respecter les procédures.