

## Fiche d'information

### Élimination des informations

Les informations **SECRÈTES** et **CONFIDENTIELLES** doivent être éliminées de façon à rendre toute récupération durablement impossible.

Cela est également valable pour les appareils devant être réparés. Les données doivent être effacées avant la réparation si cela est encore possible. Dans le cas contraire, il faut démonter le disque dur, voire détruire tout l'appareil.

### Élimination des notes ou des impressions

#### Informations **CONFIDENTIELLES**

Ces informations sont déposées dans des conteneurs fermés puis sont détruites par une entreprise spécialisée dans l'élimination des informations et données sensibles.

#### Informations **SECRÈTES**

Tous les exemplaires doivent être retirés par l'organisme émetteur. Seul cet organisme peut les détruire. Il convient de faire appel à une entreprise professionnelle pour la destruction; celle-ci se chargera de détruire les documents concernés en présence du service émetteur. Cette entreprise établit également un protocole de destruction.

### Élimination des supports d'information électroniques

#### Supports de données intégrés

S'il y a des supports de données intégrés (p. ex. disque dur), il faut s'assurer qu'ils sont durablement effacés ou écrasés. Si cela n'est pas possible, ils doivent être démontés et physiquement détruits (p. ex. magnétisation, perçage, déchiquetage). Ces activités sont assurées de manière centralisée par l'Application Management (AM). Ces appareils ne sont détruits que par des entreprises professionnelles qui établissent également un protocole de destruction adéquat (voir aussi Supports de données mobiles ci-dessous).

#### Supports de données mobiles

Les supports d'information amovibles (CD, clés USB, disques amovibles, smartphones, etc.) doivent être effacés ou détruits conformément aux directives de l'Application Management (AM). Si de tels supports de données sont détruits par une entreprise spécialisée, les supports d'information doivent être remis personnellement à l'entreprise dans un récipient fermé. Un procès-verbal de remise doit alors être établi et signé. L'entreprise doit préalablement signer un accord de confidentialité avec Health Info Net AG. L'entreprise doit confirmer par écrit la destruction.