Mise au rebut

**1. Objet**

**1.1 Finalité**

**1.2 Domaine d'application**

**1.3 Glossaire**

**2. Responsabilité**

**3. Documents**

**4. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

**5. Déroulement**

**5.1 Généralités**

**5.2 Mise au rebut**

**5.3 Vente et don des matériels**

Historique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Toutes | Création | 01/01/2016 |
| **Page** | **Changement** | **Date** |

**1. Objet**

**1.1 Finalité**

La présente procédure a pour finalité de présenter comment nous mettons au rebut les supports et matériels dans notre organisation afin de supprimer toutes les données à caractère personnel et sensible de manière sécurisée.

**1.2 Domaine d'application**

Le domaine d’application de cette procédure s’applique à tous les supports et matériels qui seront mis au rebut et les informations contenues sensibles ou non. Cela inclut les ordinateurs de bureau et portables, les serveurs, les tablettes, les disques durs, les téléphones portables, les périphériques, les photocopieuses, les imprimantes, les scanners, les CD, les clés USB, les bandes de sauvegarde, les documents imprimés.

**1.3 Glossaire**

RSI – responsable sécurité de l’information

**2. Responsabilité**

Le responsable sécurité de l’information (RSI) a l’autorité de l’écriture et de la mise à jour de cette procédure. Il est garant de son application. Il a l’appui du directeur.

**3. Documents**

Gérer les actifs

Inventaire des rebuts

Inventaire des actifs

**4. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

A.7.10 Supports de stockage

Les supports de stockage doivent être gérés tout au long de leur cycle de vie d'acquisition, d'utilisation, de transport et de mise au rebut, conformément au schéma de classification et aux exigences de traitement de l'organisme.

**5. Déroulement**

**5.1 Généralités**

L'élimination appropriée des supports et matériels est respectueuse de l'environnement et souvent une exigence légale. Tous les supports de stockage sont correctement effacés avant d'être éliminés, surtout si des données sensibles sont présentes. Lors de l'effacement de fichiers ou du formatage d'un appareil, les données sont marquées comme effacées, mais elles restent accessibles jusqu'à ce qu'elles soient écrasées par un nouveau fichier. Par conséquent, nous utilisons des méthodes adéquates pour effacer les données de manière sûre avant l'élimination des matériels.

**5.2 Mise au rebut**

Lorsque les biens technologiques (supports, matériels, équipements) ont atteint la fin de leur durée de vie utile, ils seront mis au rebut, conformément au processus Gérer les actifs. La mise au rebut inclut trois étapes :

* nettoyage des données
* retrait des logiciels sous licence
* destruction physique

Le nettoyage des données (sensibles) consiste à écraser toutes les données de manière sûre (impossibilité de retrouver l’information d’origine). Ne pas se fier à la suppression ou au formatage standard.

Le retrait des logiciels sous licence consiste à vérifier que tout logiciel sous licence a bien été désinstallé ou écrasé de façon sécurisée.

La destruction physique des matériels contenant des informations sensibles est réalisée en respectant les obligations de protection de l’environnement (bennes spéciales). Les numéros de séries des matériels à détruire sont enregistrés dans l’Inventaire des rebuts ce qui permet de garder une traçabilité de cette activité.

Tout matériel mis au rebut entraîne une mise à jour de l’inventaire des actifs.

**5.3 Vente et don des matériels**

Des matériels fonctionnant mais jugés trop vieux pour l’organisation sont vendus au moyen d’une loterie pour le personnel. Les responsables maintenance et comptabilité déterminent le prix des articles à inclure dans la loterie. Aucune garantie n’est fournie.

Des matériels ne fonctionnant pas peuvent être inclus dans la loterie à des prix symboliques. Nous avons signé un contrat avec le mouvement Emmaüs pour le don de matériels obsolètes mais fonctionnels qui ne sont pas inclus dans la loterie pour le personnel.