

# Mise en place d'une politique de bureau propre



## Pourquoi mettre en place une politique de « bureau propre » ?

» **Pour protéger votre société, vos clients et votre réputation.**

Les projets d'entreprise, dans leur grande majorité, exigent un traitement confidentiel, et les collaborateurs sont nécessairement amenés à manipuler des documents renfermant des renseignements importants, voire très sensibles. Autrement dit, tout le personnel doit protéger les documents et les données contre les accès non autorisés, aussi bien au sein de l'entreprise que de la part de personnes extérieures. La mise en œuvre d'une politique du « bureau propre » permet de réduire ce risque.

» **Pour optimiser l'organisation et la productivité des collaborateurs, et rassurer vos clients.**

Si les bureaux des collaborateurs sont bien rangés et que vos locaux ne sont pas encombrés de piles de dossiers et autres matériaux votre société renvoie une image attractive, professionnelle et efficace. Dans un cadre bien organisé, les collaborateurs ont l'impression de mieux maîtriser les choses et la société fait à coup sûr bonne impression auprès des clients.

## Procédure d'élaboration d'une politique de « bureau propre »

Afin de promouvoir une politique de « bureau propre », nous vous invitons à enseigner les principes de base de l'organisation de travail et d'adopter une conduite exemplaire en les respectant vous-même:

» **PLANIFIEZ votre journée de travail.**

Ne conservez sur votre bureau que les dossiers sur lesquels vous travaillerez dans la journée. Prenez l'habitude de commencer votre journée de travail en préparant les documents dont vous aurez besoin dans l'immédiat. Rangez les autres dossiers et documents.

## À propos de Shred-it®

Shred-it est une société spécialisée dans la prestation de services de destruction de documents sur mesure, qui permet aux entreprises de se conformer à la législation en vigueur et de s'assurer que leurs informations commerciales confidentielles, celles de leurs clients et de leurs collaborateurs sont en sécurité à tout moment. Shred-it propose le service de destruction de documents confidentiels le plus sécurisé et le plus efficace du marché.

## MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE BUREAU PROPRE

### Comment mettre en œuvre une politique de « bureau propre » :

#### » Mettez-la par écrit.

Il est indispensable que vous expliquiez à tous les collaborateurs la procédure à suivre et les raisons pour lesquelles cette politique est importante. De plus, il est nécessaire de préciser les conséquences qu'entraînerait le non-respect de la politique, en particulier si votre entreprise traite des informations extrêmement sensibles.

#### » Commencez par convaincre la direction.

La politique que vous mettez en place doit être prise au sérieux, notamment par votre hiérarchie. En effet, si les dirigeants ne la respectent pas, pourquoi les autres collaborateurs la suivraient-ils ? Il est donc indispensable que la direction vous donne son accord à la fois pour respecter et défendre cette politique au sein de l'entreprise.

#### » Ajoutez un rappel à vos signatures de courriels.

Si votre entreprise a recours à une signature de courriel standardisée, il est également logique d'y inclure ce rappel à la fin de chaque signature : Pensez à l'environnement avant d'imprimer ce courriel. Cela permettra non seulement de limiter la consommation, le gaspillage et l'encombrement liés à l'impression du message, mais aussi de réduire les dépenses et d'éviter que des informations importantes ne tombent entre des mains mal intentionnées.

#### » Prévoyez des espaces de rangement verrouillables.

Il est parfaitement impossible de mettre en place une politique de « bureau propre » sur le lieu de travail si aucun endroit n'est prévu pour le rangement temporaire des documents sensibles. Envisagez de distribuer aux collaborateurs des petits bacs de rangement verrouillables qu'ils peuvent placer sous leur bureau.

#### » Plébiscitez les documents électroniques par rapport aux documents papier.

Nous savons bien que trop de documents sont imprimés inutilement. Or, si les collaborateurs prennent l'habitude de travailler davantage avec des documents électroniques, il sera plus facile pour tout le monde de conserver un bureau en ordre, qui ne croule pas sous des piles de dossiers.

**Il est primordial de ne pas jeter par inadvertance des documents confidentiels dans une poubelle non sécurisée. La façon la plus sûre et la plus écologique de garantir la protection de l'information confidentielle, est de placer tous les documents inutiles dans une console sécurisée Shred-it avant de quitter le bureau.**

### Comment faire respecter une politique de « bureau propre » :

#### » Affichez des rappels aux endroits stratégiques.

Placez des panneaux bien en vue dans vos locaux ou créez des affiches destinées à rappeler aux collaborateurs de respecter la politique en vigueur. Il est particulièrement important que tout le monde range bien son bureau à la fin de la journée.

#### » Chargez un ou plusieurs collaborateurs de la surveillance des bureaux.

Une politique de « bureau propre » est inefficace si elle n'est pas respectée partout. Selon la taille de votre lieu de travail, il peut s'avérer nécessaire de charger une personne (un responsable dans chaque service, le directeur des opérations ou le gérant de l'agence) de vérifier chaque soir les bureaux de tous les collaborateurs. Au départ, cette personne devra vérifier rapidement au quotidien que tous les collaborateurs respectent la nouvelle politique mise en place : pas de papiers, de notes, de post-its ou d'autres documents contenant des informations sensibles à la vue de tous sur les bureaux. Une fois que tout le monde aura pris cette habitude, vous pourrez organiser des contrôles aléatoires plus espacés, suivant votre secteur d'activité et la nature des informations que vous traitez.

#### » Restez vigilant et donnez suite aux infractions.

En cas de non-respect de la politique, concevez des cartes ou des affichettes de porte destinées à rappeler que des documents sensibles ont été laissés sur des bureaux.

#### » Récompensez les collaborateurs modèles.

Vous pouvez profiter de la réunion de service mensuelle pour nommer les collaborateurs qui ont appliqué à 100 % la politique de « bureau propre ». Vous pouvez également remercier les collaborateurs ayant parfaitement respecté la politique lors d'un déjeuner d'entreprise. Il est même envisageable de créer un concours entre services pour déterminer celui qui respecte le mieux la politique et de définir un prix pour récompenser l'équipe gagnante. Cette idée fonctionne très bien dans le cadre de la mise en place initiale d'une politique de « bureau propre ».