

Directives pour l'administrateur

Un des moyens les plus simples de prévenir les failles est de gérer la manipulation des documents papier avec rigueur. Sur un bureau encombré, en désordre, les informations confidentielles peuvent facilement se perdre. Dans le cadre de notre engagement permanent envers vous et envers la sécurisation de votre environnement de travail, nous sommes heureux de pouvoir vous offrir gracieusement cette politique du bureau propre qui vous aidera à assurer la sécurité de votre entreprise. Notre politique du bureau propre contribuera à protéger les documents et données de votre entreprise d'un accès non autorisé, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre lieu de travail.

Alors commençons

- ☒ **Cochez chaque éléments lorsque vous travaillez à la mise en place de la politique "Clean Desk policy".**



- ☐ **Adaptez le modèle de politique ci-joint à votre entreprise.**

Des emplacements ont été prévus dans le modèle pour remplir le nom de votre entreprise et insérer votre logo. Le texte peut être adapté à vos besoins et vous pouvez ajouter des informations et des règles conformes à votre situation.



- ☐ **Prévoyez des rangements sécurisés et le soutien du service TI.**

Vous ne pouvez pas mettre en œuvre une politique du bureau propre si vos salariés ne disposent pas de bureaux ou d'armoires munis d'une serrure. Vous devez vous assurer que les informations confidentielles de votre lieu de travail restent sécurisées. Assurez-vous également que vos logiciels de sécurité sont bien à jour et demandez au service TI d'installer un système de verrouillage d'écran sur tous les postes de l'entreprise.



- ☐ **Formez vos salariés.**

Une fois que vous avez mis au point votre politique du bureau propre, et qu'elle a été approuvée par les principales parties prenantes de votre entreprise, il est temps d'informer votre personnel sur la politique et de leur expliquer pourquoi l'adhésion de chaque salarié à cette politique est si importante. Vous êtes le plus à même de juger quelle méthode marchera le mieux avec vos salariés : réunion d'équipe de travail, stage de formation, à vous de voir!



- ❑ **Affichez des aide-mémoire sur la politique aux endroits du bureau où des documents papier sont produits.** Nous vous proposons un poster à distribuer dans vos bureaux. Vous pouvez l'accrocher dans divers endroits de votre lieu de travail et dans tous les services pour rappeler à vos salariés l'importance de suivre scrupuleusement les consignes de la politique. Les informations sensibles devraient toujours être à l'abri du regard de toute personne passant devant les postes de travail, que ce soit des collègues, des agents de service ou des visiteurs.



- ❑ **Effectuez des vérifications ponctuelles.** Nous vous conseillons de confier la vérification ponctuelle à certains membres du personnel ou responsables de service. Un rapide audit de temps en temps permettra de vérifier si votre personnel applique les consignes de la nouvelle politique et en même temps de rappeler son importance. C'est aussi un bon moyen pour rafraîchir les mémoires et pour faire participer tous les collaborateurs.



- ❑ **Revoir la politique en fonction des observations.** Si vous constatez que la politique du bureau propre n'est pas bien respectée par certains salariés ou dans certains services, l'explication est peut-être très simple, il suffit peut-être de fournir plus de meubles verrouillables. Ou alors, les risques associés à une faille de sécurité pour l'entreprise et son personnel ne sont pas bien compris, et alors il sera nécessaire de renforcer la formation.



- ❑ **Renouvelez la formation selon les besoins.** La politique du bureau propre est assez facile à appliquer par les salariés, car les avantages sur le plan de l'organisation et de la sécurité sont évidents. Mais il est bien connu que les politiques les plus efficaces sont celles qui sont discutées, adaptées et diffusées de façon continue. Envisagez d'introduire une session de révision de la politique avec tous les salariés une fois par trimestre.



- ❑ **Récompenser l'adoption de la politique.** La reconnaissance des efforts des salariés stimule la bonne ambiance au travail. Fêtez la mise en place réussie de la nouvelle politique. Au bout de 3 à 6 mois, vous pourriez organiser une petite remise de récompense aux ambassadeurs de la politique pour leur leadership en matière de sécurité de l'information. L'annonce de cet événement, que ce soit par mail, par newsletter ou lors d'une réunion, sera une occasion de plus pour souligner les avantages de la politique du bureau propre pour tous.