

Directives pour l'administrateur

En sécurisant vos informations confidentielles, vous protégez votre lieu de travail, et en même temps votre personnel et vos clients. Une des premières mesures à prendre pour garantir la protection de votre lieu de travail est la mise en place d'une politique de gestion des documents. Grâce à cette politique, tous les salariés sauront comment traiter TOUS les documents et fichiers d'entreprise – papier ou électroniques. Plus de conjectures hasardeuses, mais des certitudes!

Alors commençons

Cochez chaque éléments lorsque vous travaillez a la mise en place de la politique "Document Management Workplace policy".



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

Examinez chaque étape du cycle de production des informations/documents pour bien comprendre comment l'information est produite, partagée et stockée dans votre entreprise; de la création et du stockage à la destruction des documents. S'informer auprès de plusieurs membres du personnel de différents services peut être utile pour obtenir une vue globale de la situation. En effet, le règlement en matière de conservation, de diffusion, de stockage et de destruction présente des spécificités propres à chaque service.



Consultez un conseiller juridique.

Vous avez intérêt à demander conseil à un juriste concernant les aspects les plus complexes de la législation pour vous assurer que votre politique est parfaitement en conformité. Et compte tenu du fait que la réglementation peut changer, il est également conseillé de prévoir des réévaluations périodiques.



Formez vos employés.

Une fois que vous avez mis au point une politique de gestion des documents adaptée à vos besoins, et qu'elle a été approuvée par les principales parties prenantes de votre entreprise, il est temps de passer à la formation de votre personnel. Une approche préconisée est de désigner un ambassadeur de la politique pour chaque service qui se chargera d'animer des séances de formation et de discussion pour expliquer la nouvelle politique. Un tel processus interactif à petite échelle permettra à chacun de poser des questions et de mieux comprendre pourquoi la politique est importante et en quoi elle concerne tous les salariés de l'entreprise.



□ 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 votre bureau. 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 données sensibles devraient toujours être protégées, en les mettant sous clé ou en les détruisant de façon sécurisée.



□ Effectuez des vérifications ponctuelles.

Nous vous conseillons de confier la vérification ponctuelle à vos ambassadeurs de politique. Un rapide audit de temps en temps permettra de vérifier si votre personnel applique les consignes de la nouvelle politique tout en soulignant son importance. C'est aussi un bon moyen pour rafraîchir les mémoires et pour faire participer tous les collaborateurs.



□ Renouvelez la formation selon les besoins.

Une politique de gestion des documents peut être difficile à mettre en place. Certains membres du personnel auront peut-être du mal à changer des habitudes installées depuis longtemps et à appliquer de nouvelles procédures de stockage et de destruction des informations. Pour bien réussir l'instauration de la politique, pensez à encourager des discussions à son sujet, à l'adapter et à diffuser toute information utile la concernant de façon continue.



□ Revoir les dispositions de la politique en fonction des nouvelles législations.

Dans ce monde en perpétuel changement, les entreprises ont intérêt à rester au courant de toute modification de la loi sur la protection des données. Des évaluations régulières de votre politique de gestion des documents permettront de la maintenir à jour et en conformité avec la législation sur la protection des données et de la vie privée.