

Directives pour l'administrateur

Nous sommes heureux de pouvoir offrir gracieusement à nos clients estimés une politique Shred-it All qui leur permettra de protéger leur lieu de travail contre les risques sécuritaires. Cette politique de destruction intégrale contribuera à améliorer le fonctionnement de vos salariés, car elle élimine les prises de décision inutiles dans les processus de gestion des documents tout en garantissant que tous les déchets papier sont évacués de façon sécurisée.

En bref, dès qu'un document peut être jeté, il est déposé dans le conteneur Shred-it. Pas dans la poubelle, ni dans la corbeille de tri sélectif, mais tout droit dans le conteneur Shred-it. La procédure est la même pour tous les documents, sans exception.

Alors commençons.

- Cochez chaque éléments lorsque vous travaillez à la mise en place de la politique Shred-it All policy.**



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

Des emplacements ont été prévus dans tout 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.



- La formation des salariés est essentielle.**

Une fois que vous avez mis au point votre politique Shred-it All, et qu'elle a été approuvée par les principales parties prenantes de votre entreprise, il est temps d'organiser une réunion d'équipe de travail, un stage de formation en ligne ou tout autre type de formation pour informer votre personnel sur la politique et leur expliquer pourquoi l'adhésion de chaque salarié à cette politique est si importante. En demandant à tout le monde de respecter les mêmes règles, elles auront plus de poids, et cela encourage le dialogue et le soutien entre pairs.



□ 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 des endroits stratégiques – partout où des documents papier peuvent être produits – pour rappeler à vos salariés l'importance de suivre scrupuleusement les consignes de la politique.



□ Effectuez des vérifications ponctuelles.

L'erreur est humaine et, parfois, on oublie. Nous vous conseillons de confier la vérification ponctuelle à des membres du personnel ou des cadres. Un rapide audit de temps en temps permettra de vérifier si votre personnel applique bien 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. Aucun papier ne doit être jeté dans la poubelle ou la corbeille de recyclage. Nous conseillons même d'enlever toutes les corbeilles de tri sélectif, puisqu'une politique Shred-it All assure le recyclage sécurisé de TOUS les déchets papier.



□ Revoir la politique en fonction des constatations.

Observez les comportements par rapport à la politique : si vous remarquez par exemple qu'elle n'est pas rigoureusement respectée dans un ou plusieurs services, partez de ce constat pour initier une discussion sur les aspects qui posent problème. Un échange de vues permettra de trouver les solutions pour une application plus stricte des consignes. Il suffit peut-être d'installer quelques conteneurs supplémentaires, ou d'afficher les aide-mémoire dans plus d'endroits.



□ Renouvelez la formation selon les besoins.

Une seule séance de formation ne suffira pas. Les politiques les plus efficaces sont celles qui sont discutées, adaptées et diffusées de façon continue. Une revue annuelle de la politique permettrait de vérifier si elle est bien en adéquation avec la situation concrète sur votre lieu de travail. Veillez aussi à former les nouveaux arrivants dans votre entreprise aux consignes de la politique.