

Mettre en œuvre une politique de bureau propre



À propos de la destruction de documents Shred-it

Avec plus de 30 ans d'expérience dans la sécurisation des informations sensibles, Shred-it, une solution Stericycle, aide les entreprises de toutes tailles à atténuer les menaces et les risques permanents d'atteinte à la vie privée sur le lieu de travail. La destruction sécurisée de documents permet aux entreprises de garantir que les informations confidentielles de leurs clients, de leurs employés et de leur entreprise sont conservées en toute sécurité.

Pourquoi mettre en place une politique de bureau propre ?

Contribuez à protéger votre société, vos clients et votre réputation.

Dans leur grande majorité, les projets d'entreprise exigent un traitement confidentiel et tous les collaborateurs manipulent des documents qui contiennent des renseignements importants, voire très sensibles. Cela implique que chaque membre du personnel doit protéger les documents et les données contre tout accès non autorisé, aussi bien en interne que de la part de personnes extérieures. La mise en œuvre d'une politique de bureau propre permet de réduire le risque d'accès non autorisé.

Optimisez l'organisation et la productivité de vos employés et rassurez vos clients.

Lorsque les bureaux des collaborateurs sont bien rangés et que les locaux de l'entreprise ne sont pas encombrés de piles de dossiers et autres documents, 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 systématiquement bonne impression auprès des clients.

Il est important de ne pas jeter par erreur des documents sensibles dans une poubelle non sécurisée. Pour assurer la protection des informations sensibles, placez tous les documents inutiles dans un conteneur Shred-it verrouillé.

Étapes de la mise en place d'une politique de bureau propre.

Afin de promouvoir une politique de bureau propre, nous vous recommandons d'enseigner les trois principes de base en matière d'organisation au bureau et d'adopter une conduite exemplaire en les suivant vous-même :

► Planifiez dès le matin.

Ne conservez que ce dont vous avez besoin pour votre journée de travail sur votre bureau. Commencez chaque journée par quelques minutes de planification afin de préparer les documents dont vous avez besoin dans l'immédiat. Rangez tous les autres dossiers et documents dans une armoire ou un tiroir fermé à clé.

► Protégez les informations lorsque vous quittez votre bureau.

Vous devez évidemment quitter votre bureau pour assister à des réunions ou prendre des pauses. Mais, chaque fois que vous le faites, vérifiez si des informations sensibles se trouvent sur votre bureau et placez-les dans un dossier ou hors de votre bureau. Et pour davantage de sécurité, assurez-vous d'activer l'économiseur d'écran protégé par mot de passe de votre ordinateur.

► Rangez en fin de journée.

Lorsque vous quittez votre bureau le soir, n'y laissez aucun document. Afin de préserver la sécurité des informations de vos clients et de vos employés, il est essentiel de classer vos documents ou de les verrouiller, si nécessaire. Si vous prenez l'habitude de ranger votre bureau tous les soirs avant de partir, vous profiterez des avantages supplémentaires de productivité que présente un bureau propre en arrivant le matin.

Comment mettre en œuvre une politique de bureau propre :

► Mettez-la par écrit.

Il est indispensable d'expliquer à tous les employés la procédure à suivre et les raisons pour lesquelles elle 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 la direction.

Votre politique doit être prise au sérieux, en particulier par votre hiérarchie. Si les responsables ne respectent pas la politique, pourquoi les autres employés le feraient-ils ? Veillez donc à obtenir l'accord de vos supérieurs hiérarchiques pour respecter et défendre la politique auprès de tous.

► Ajoutez un rappel à vos signatures électroniques.

Si votre entreprise a recours à une signature électronique uniformisée, il est logique d'inclure également ce rappel à la fin de chaque signature : Pensez à l'environnement avant d'imprimer ce courrier électronique. Cela contribuera non seulement à limiter la consommation de papier, le gaspillage et l'encombrement, mais aussi à éviter que des informations importantes ne tombent entre des mains mal intentionnées.

► Fournissez un système de stockage sécurisé.

Vous ne pouvez tout simplement pas avoir une politique de mise en sécurité des documents sur le lieu de travail si vos employés n'ont nulle part où entreposer temporairement leurs documents confidentiels. Envisagez d'investir dans de petits bacs de rangement verrouillables pour les employés, qu'ils peuvent placer sous leur bureau.

► Plébiscitez les documents électroniques plutôt que les documents papier.

Nous savons tous qu'il y a beaucoup d'impressions inutiles dans tous les bureaux. Si vos employés travaillent avec davantage de documents électroniques, chacun conservera un bureau plus propre et l'encombrement en papier sera moindre.

► Procédez à des sauvegardes régulières.

Si vous incitez les employés à moins utiliser les documents papier, assurez-vous que votre organisation dispose d'un système et d'une routine de sauvegarde fiables en place. Assurez-vous que les documents de chacun sont en sécurité en cas de coupure de courant ou de panne des disques durs des employés.

Comment faire respecter votre politique de bureau propre :

► Affichez des rappels aux endroits stratégiques.

Vous pouvez afficher des panneaux bien en vue dans vos locaux ou créer des chevalets destinés à rappeler à chacun de se conformer la politique en vigueur. Il est particulièrement important que les employés rangent leur bureau en fin de journée.

► Désignez un ou plusieurs employés chargés de la surveillance des bureaux.

Votre politique de bureau propre est inefficace si elle n'est pas appliquée partout. Selon la taille de votre lieu de travail, il peut s'avérer nécessaire de charger une personne de chaque service ou le directeur des opérations ou de l'agence de vérifier chaque soir les bureaux de tous les collaborateurs. Cette personne devra vérifier rapidement au quotidien que tous les collaborateurs respectent la nouvelle politique : aucun papier, aucune note, aucun post-it ou autres documents contenant des informations sensibles sur les bureaux. Une fois que tout le monde aura pris ces habitudes, vous pourrez procéder à des contrôles aléatoires plus espacés, selon votre secteur d'activité et la nature des informations que vous traitez.

► Restez vigilant et assurez un suivi.

En cas de non-respect de la politique, concevez des cartes ou des affichettes de porte destinées à rappeler de ne laisser aucun document sensible sur les bureaux. Si un employé ne respecte pas les règles plus de trois fois, des conséquences documentées doivent être prévues, que vous devrez déterminer.

► Récompensez les employés qui ont un bureau propre.

Vous pouvez le faire chaque mois, à l'occasion des réunions de service, en nommant les employés qui ont appliqué à 100 % la politique de bureau propre. Vous pouvez également remercier vos employés d'avoir respecté la politique lors d'un déjeuner d'entreprise. Vous pouvez même créer un concours entre services pour déterminer celui qui respecte le mieux la politique et proposer un prix à l'équipe gagnante. C'est une excellente idée pour la mise en œuvre initiale de votre nouvelle politique de bureau propre.

**Pour plus d'informations,
contactez-nous au 0 800 844 848
ou visitez le site Shredit.fr.**