

# Mise en place d'une politique de bureau rangé



## Au sujet de la destruction de documents de Shred-it®

Shred-it est la seule entreprise au monde à offrir des Solutions Shred-it: des produits et services les meilleurs de leurs catégories, le tout en synergie afin de garantir la sécurité de l'information et la protection de la vie privée en milieu de travail. Le service de destruction de documents de Shred-it permet aux entreprises de se conformer aux lois et de s'assurer que les renseignements confidentiels de leurs clients et de leurs employés ainsi que ceux de l'entreprise sont protégés en tout temps.

## Pourquoi mettre en place une politique de bureau rangé?

### » Elle aide à protéger votre entreprise, vos clients et votre réputation.

La plupart des projets d'affaires sont d'ordre confidentiel, et tout le personnel de bureau manipule des documents contenant de l'information importante et souvent confidentielle. Cela signifie qu'il incombe à tout votre personnel de bureau de protéger les documents et les données contre les accès non autorisés, tant à l'interne que par des étrangers. En instaurant une politique de bureau rangé, vous diminuez ce risque.

### » En plus de procurer une tranquillité d'esprit à vos clients, elle incite vos employés à avoir une meilleure organisation et favorise leur productivité.

Lorsque tous les bureaux sont en ordre et qu'il n'y a aucun papier qui traîne ni aucun encombrement, cela rend vos locaux attrayants et leur confère un air d'efficacité et de professionnalisme. Dans un environnement bien organisé, les employés sentent qu'ils maîtrisent mieux la situation, et vos clients ont une bonne impression de votre entreprise.

## Étapes de l'élaboration d'une politique de bureau rangé.

Afin de promouvoir une politique de bureau rangé, nous vous recommandons d'enseigner les 3 « P » de l'organisation d'un bureau. Respectez vous-même ces règles afin de donner l'exemple.

### » PLANIFIEZ en arrivant le matin.

Ne gardez sur votre bureau que les choses dont vous aurez besoin au cours de la journée. Commencez chaque journée en consacrant quelques minutes à la planification afin de ne conserver que les documents nécessaires au travail à effectuer immédiatement. Rangez tous les autres dossiers et documents.

### » PROTÉGEZ l'information chaque fois que vous quittez votre poste de travail.

Il va de soi que vous devez quitter votre bureau pour assister à des réunions ou pour prendre vos pauses. Chaque fois que vous le faites, vérifiez rapidement s'il y a de l'information confidentielle sur votre bureau. Le cas échéant, placez-la dans une chemise ou à un endroit sûr. Par mesure de sécurité supplémentaire, veillez à activer l'écran de veille protégé par mot de passe de votre ordinateur.

### » PLACEZ à la fin de la journée.

Le soir, quand vous quittez votre poste de travail, ne laissez aucun document sur votre bureau. Pour protéger la confidentialité de l'information sur vos clients et sur vos employés, il est essentiel de ranger les documents ou de les mettre sous clé, le cas échéant. Si vous prenez l'habitude de ranger votre bureau tous les soirs avant de quitter le travail, vous profiterez de la productivité accrue qu'apporte un environnement de travail à l'ordre dès votre arrivée au bureau.

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

### Comment mettre en application une politique de bureau rangé

#### » Mettez-la par écrit.

Ainsi, il sera plus facile d'expliquer à tous vos employés comment respecter la politique et pourquoi il est important de le faire. De plus, vous pourrez préciser quelles seront les conséquences si quelqu'un ne respecte pas la politique, particulièrement si votre entreprise manipule de l'information hautement confidentielle.

#### » Commencez au sommet de la hiérarchie.

Votre politique doit être prise au sérieux, particulièrement par la haute direction. Si les gestionnaires ne respectent pas la politique, pourquoi le reste des employés le feraient-ils? Veillez donc à ce que les cadres supérieurs acceptent de suivre la politique et de la soutenir.

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

Si votre entreprise utilise une signature de courriel uniformisée, il est approprié d'ajouter ce rappel à la fin de chaque signature : « S'il vous plaît, pensez à l'environnement avant d'imprimer ce courriel ». Cela diminuera non seulement la consommation de papier, les déchets et le désordre, mais réduira aussi les dépenses et aidera à empêcher que de l'information importante ne tombe entre de mauvaises mains.

#### » Fournissez un endroit de rangement verrouillé.

Vous ne pouvez tout simplement pas mettre en place une politique de bureau rangé au travail si vos employés n'ont pas un endroit où placer temporairement leurs documents confidentiels. Songez à acheter de petites boîtes de rangement avec verrou que vos employés pourront placer sous leurs bureaux.

#### » Encouragez l'usage de documents électroniques plutôt que de documents papier.

Nous savons tous qu'il y a beaucoup d'impressions inutiles qui se font dans les bureaux. Si vos employés travaillent davantage avec des documents électroniques, ils auront tous un bureau plus à l'ordre, et il y aura moins d'accumulation de papier.

#### » Mettez en place une routine de sauvegarde des données.

Si vous dissuadez vos employés d'utiliser des documents papier, veillez à ce que votre entreprise ait un système et une routine de sauvegarde fiables en place. Vous devez vous assurer que les documents de tous vos employés sont protégés en cas de panne d'électricité ou d'un bris de disque dur.

**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 un cabinet sécurisé de Shred-it® avant de quitter le bureau.**

### Comment appliquer votre politique de bureau rangé

#### » Affichez des rappels dans les endroits appropriés.

Vous pouvez placer des affiches dans des endroits stratégiques de votre bureau ou créer des cartes tentes que vous placerez sur les bureaux pour rappeler à chaque employé de suivre la politique. Il est particulièrement important que les employés rangent leurs postes de travail à la fin de la journée.

#### » Désignez un ou plusieurs employés pour effectuer la vérification des bureaux.

Votre politique de bureau rangé sera inutile si elle n'est pas appliquée dans tous vos locaux. Selon la taille de votre entreprise, demandez à un gestionnaire de chaque service, au chef de l'exploitation ou au directeur de bureau de vérifier le poste de travail de chaque employé à la fin de la journée. La personne désignée doit faire une vérification rapide pour s'assurer que vos employés respectent votre nouvelle politique : aucun papier, aucune note, aucun papillon adhésif, ni aucun document contenant de l'information sensible ne doivent être laissés sur les bureaux. Selon votre type d'entreprise et le genre d'informations que vous manipulez, et lorsque vos employés auront pris l'habitude de ranger leurs documents, vous pourrez alors procéder à des vérifications aléatoires plutôt qu'à des vérifications quotidiennes.

#### » Demeurez vigilant et faites un suivi.

Pour les employés qui ne respectent pas la politique, créez une carte-tente ou une affichette de porte que vous utiliserez pour aviser l'employé fautif qu'il a laissé des documents sensibles sur son bureau. L'employé qui contrevient à la politique plus de trois fois devrait voir une mention consignée à son dossier et être passible de sanctions, qu'il vous reviendra de déterminer.

#### » Récompensez les employés qui rangent leurs postes de travail.

Tous les mois, au cours d'une réunion de groupe, vous pourriez nommer chaque employé ayant un dossier parfait quant à la politique de bureau rangé. Vous pourriez aussi remercier vos employés d'avoir respecté la politique en offrant un repas du midi au bureau à tous vos employés. Vous pourriez même organiser une compétition amicale entre les différents services afin de déterminer lequel respecte le mieux la politique et remettre un prix à l'équipe gagnante. Les récompenses sont un excellent moyen à utiliser lorsque vous instaurez votre nouvelle politique de bureau rangé.