**DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE**

**Politique du bureau propre**

[ Saisissez le nom de votre société ici]

**N° de la politique sur le lieu de travail Saisissez le numéro de la politique**

**ici**

**Date d’entrée en vigueur :**

**Publié par : Saisissez le nom ici**

**Approuvé par : Saisissez le nom ici**

1. **BUT**

Le but de cette politique est d’aider [ Saisissez le nom de votre société ici] à gérer toutes les informations confidentielles grâce à une politique du bureau propre applicable à toute l’entreprise. Elle propose des explications claires et complètes sur la sécurité de l’information et sur les exigences en matière de « bureau propre ».

L’application de cette politique permettra d’assurer que les salariés de [ Saisissez le nom de votre société ici] :

* se conforment à la législation en matière de sécurité de l’information et de protection des données ;
* participent à la prévention des failles de sécurité ; et
* protègent les informations confidentielles de nos clients, de notre entreprise, de nos parties prenantes, leurs propres données personnelles et celles de leurs collègues.

La mise en application intégrale de la politique est essentielle à son efficacité. Son application incomplète ou partielle expose [ Saisissez le nom de votre société ici] à des risques juridiques. Aussi, chaque salarié doit bien comprendre toutes les dispositions de la politique et participer à sa mise en place et à son application.

**Administration de la politique** – pour toutes questions ou remarques relatives à cette politique, veuillez contacter [ Saisissez le NOM et la FONCTION de la personne ici ].

1. **CHAMP D’APPLICATION**

La présente politique s’applique à tous les documents imprimés, toutes les informations publiques et confidentielles (telles que définies à l’article 4 ci-dessous) appartenant à [ Saisissez le nom de votre société ici] ou auxquels elle est partie ou dont [ Saisissez le nom de votre société ici] est signataire.

1. **RESPONSABILITÉS**

**Les cadres dirigeants** sont responsables de la mise en place de cette politique dans tous les sites de la société. Un membre de l’encadrement supérieur sera désigné comme « Administrateur de la surveillance des documents » et assumera les responsabilités décrites ci-dessous. D’autres membres de l’encadrement seront chargés de l’application de la politique dans leur service ou domaine de compétence.

La fonction d’**Administrateur de la surveillance des documents** (ASD) est actuellement remplie par [ Saisissez le nom du/de la responsable ]. Il incombe à l’ASD de piloter la mise en place de cette politique, qui comprend aussi la sensibilisation et la formation des salariés à la politique.

**Salariés** – Tous les salariés de [ Saisissez le nom de votre société ici] sont responsables du respect des dispositions de la politique.

1. **DÉFINITIONS**

**4.1 Document** – Tout document papier contenant des informations sur [ Saisissez le nom de votre société ici], ses propriétaires, ses salariés, ses filiales, ses clients, ses associés, ses prestataires et ses partenaires.

**4.2 Information confidentielle** – Toute information produite dans l’exercice des activités commerciales de [ Saisissez le nom de votre société ici] et qui n’est pas publiquement accessible est considérée comme confidentielle. Il s’agit en général de documents ou de fichiers contenant les noms d’entreprises, de clients, de partenaires ou de salariés, des prix et des données à caractère personnel. Les informations confidentielles comprennent aussi, mais pas exclusivement, [ insérez tous types de documents spécifiques ici ]. Les informations confidentielles peuvent encore concerner les données personnelles d’individus telles que définies dans la législation sur la protection des données, ou les informations dont nous disposons suite à nos activités commerciales, mais qui ne sont pas généralement connues ou facilement accessibles par des personnes extérieures à notre entreprise, et qui peuvent cependant être utilisées dans toute l’entreprise dans le cadre de ses activités.

Documents pouvant contenir des informations confidentielles (liste non exhaustive)

|  |  |
| --- | --- |
| Pièces comptables  Documents TI  Contrats généraux  Listes de clients  Rapports internes  Feuilles de paie  Matériel et manuels de formation  Budgets du niveau exécutif  Correspondance client  Contrats au sens de la loi  Rapports stratégiques  Données de santé et de sécurité  Dossiers médicaux  Informations sur les salaires  Évaluations des performances | Documents légaux de la société  Bons de commande fournisseurs  Données fournisseurs  Spécifications des fournisseurs  Études de recherche et développement  Évaluations de rendement  Résultats de tests produits  Plans de développement de produits  Rapports de ventes et de marketing  Spécifications et dessins techniques  Communications internes  Matériel publicitaire  Stratégies commerciales |

**4.3** **Information publique**  - Tout document ou information qui n’est pas considéré comme confidentiel.

* 1. **Bureau propre** – Seuls les documents destinés à être utilisés immédiatement devraient se trouver sur les bureaux des salariés. Dans le cas d’une absence prolongée de leurs postes de travail, les salariés rangeront soigneusement les informations publiques dans les chemises appropriées, et mettront les informations strictement confidentielles sous clé.
  2. **CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ - Documents légaux et financiers** – Notez que dans certaines régions et dans certains domaines, la conservation, la distribution, le stockage et la destruction de documents relatifs aux ressources humaines, aux dispositions légales et aux aspects financiers peuvent faire l’objet d’une réglementation spécifique. Veuillez contacter l’ASD pour plus de renseignements sur les directives spécifiques concernant ce type de documents par rapport à la politique du bureau propre.

**5. PROCÉDURES DE BUREAU PROPRE**

La mise en pratique par tous les salariés de l’entreprise du principe du bureau propre, qui concerne les **informations publiques et confidentielles**, ainsi que les **informations commerciales d’ordre général**, se déroule selon une procédure établie.

**5.1 SUR LE LIEU DE TRAVAIL** – La politique du bureau propre de [ Saisissez le nom de votre société ici], exige qu'aucune information confidentielle ne reste en vue sur votre bureau lorsque vous vous absentez, même pour une courte période. Par exemple, lorsque vous prenez une pause déjeuner, vous devez ranger tous les documents confidentiels dans un meuble classeur verrouillé. Ces précautions s’appliquent non seulement aux documents papier mais aussi à tous les supports numériques. Les ordinateurs doivent être protégés par un mot de passe et tous les téléphones portables à usage professionnel doivent également être mis sous clé ou être portés par la personne qui l’utilise. Sur le lieu de travail, il convient de déposer tous les papiers jetables ou les documents jugés inutiles dans les conteneurs pour le recyclage sécurisé de Shred-it, et non pas dans une corbeille à papier ou dans une poubelle de tri sélectif.

**5.2 HORS LIEU DE TRAVAIL** – Chaque salarié de cette entreprise est responsable, conformément à la législation, de la protection des informations commerciales confidentielles, des données des salariés, des partenaires et des clients. Les salariés ne devraient pas emporter d’informations confidentielles chez eux, sauf nécessité impérieuse. Si vous consultez et imprimez des fichiers informatiques de l’entreprise chez vous, assurez-vous que tous vos logiciels de sécurité sont à jour et performants. Tous les documents papier imprimés chez vous, qui ne sont pas utilisés immédiatement, doivent être déposés dans les conteneurs pour le recyclage sécurisé de Shred-it sur votre lieu de travail.