



## Pourquoi mettre en place une politique du « bureau propre » ?

- **Pour protéger votre société, vos clients et votre réputation.**  
Les projets d'entreprise, dans leur grande majorité, exigent un traitement confidentiel, et les collaborateurs sont nécessairement amenés à manipuler des documents renfermant des renseignements importants, voire très sensibles. Autrement dit, tout le personnel doit protéger les documents et les données contre les accès non autorisés, aussi bien au sein de l'entreprise que de la part de personnes extérieures. La mise en œuvre d'une politique du « bureau propre » permet de réduire ce risque.
- **Pour optimiser l'organisation et la productivité des collaborateurs, et rassurer vos clients.**  
Si les bureaux des collaborateurs sont bien rangés et que vos locaux ne sont pas encombrés de piles de dossiers et autres matériaux 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 à coup sûr bonne impression auprès des clients.

## Procédure d'élaboration d'une politique du « bureau propre »

Afin de promouvoir une politique du « bureau propre », nous vous invitons à enseigner les principes de base de l'organisation de travail et d'adopter une conduite exemplaire en les respectant vous-même :

### **PLANIFIEZ** votre journée de travail.

Ne conservez sur votre bureau que les dossiers sur lesquels vous travaillerez dans la journée. Prenez l'habitude de commencer votre journée de travail en préparant les documents dont vous aurez besoin dans l'immédiat. Rangez les autres dossiers et documents.

### **PROTÉGEZ** les informations lorsque vous vous absentez.

Vous devez évidemment quitter votre bureau de temps à autre pour assister à des réunions ou faire des pauses. Cependant, avant de vous absenter, vérifiez rapidement qu'aucun document sensible n'est laissé en évidence et, le cas échéant, rangez les données sensibles dans une chemise ou un tiroir. Par ailleurs, pour renforcer la sécurité, pensez à activer l'écran de veille protégé par mot de passe de votre ordinateur.

### **RANGÉZ** vos papiers à la fin de la journée.

Lorsque vous vous apprêtez à partir le soir, ne laissez pas de documents sur votre bureau. Afin de protéger la confidentialité des informations de vos clients comme celles des collaborateurs, il est essentiel de ranger vos documents ou de les mettre sous clé, si nécessaire. Si vous prenez l'habitude de ranger votre bureau tous les jours avant de partir, vous apprécierez les gains de productivité supplémentaires dont vous bénéficierez le lendemain matin en vous asseyant devant un bureau en ordre.

## À propos de Shred-it

Shred-it est une société spécialisée dans la fourniture de services de destruction de documents sur mesure, qui permet aux entreprises de se conformer à la législation en vigueur et de s'assurer que leurs informations commerciales confidentielles, celles de leurs clients et de leurs collaborateurs sont en sécurité à tout moment. Shred-it propose le service de destruction de documents confidentiels le plus sécurisé et le plus efficace du marché.

Contactez votre agence régionale au :  
**02 375 61 97**

Visitez notre site Web sur :  
[shredit.be](http://shredit.be)

# Établissement d'une politique du « bureau propre »



Il est important de ne pas jeter par erreur des documents sensibles dans une corbeille à papier non sécurisée. Le moyen le plus sûr et le plus écologique de garantir la protection d'informations sensibles est de placer chaque soir, avant de partir, tous les documents dont vous n'avez plus besoin dans une console Shred-it sécurisée.

## Comment mettre en œuvre une politique du « bureau propre » :

### Mettez-la par écrit.

Il est indispensable que vous expliquiez à tous les collaborateurs la procédure à suivre et les raisons pour lesquelles cette politique 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 convaincre la direction.

La politique que vous mettez en place doit être prise au sérieux, notamment par votre hiérarchie. En effet, si les dirigeants ne la respectent pas, pourquoi les autres collaborateurs la suivraient-ils ? Il est donc indispensable que la direction vous donne son accord à la fois pour respecter et défendre cette politique au sein de l'entreprise.

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

Si votre entreprise a recours à une signature de courriel standardisée, il est également logique d'y inclure ce rappel à la fin de chaque signature : Pensez à l'environnement avant d'imprimer ce courriel. Cela permettra non seulement de limiter la consommation, le gaspillage et l'encombrement liés à l'impression du message, mais aussi de réduire les dépenses et d'éviter que des informations importantes ne tombent entre des mains mal intentionnées.

### Prévoyez des espaces de rangement verrouillables.

Il est parfaitement impossible de mettre en place une politique du « bureau propre » sur le lieu de travail si aucun endroit n'est prévu pour le rangement temporaire des documents sensibles. Envisagez de distribuer aux collaborateurs des petits bacs de rangement verrouillables qu'ils peuvent placer sous leur bureau.

### Plébiscitez les documents électroniques par rapport aux documents papier.

Nous savons bien que trop de documents sont imprimés inutilement. Or, si les collaborateurs prennent l'habitude de travailler davantage avec des documents électroniques, il sera plus facile pour tout le monde de conserver un bureau en ordre, qui ne croule pas sous des piles de dossiers.

### Effectuez des sauvegardes de routine.

Si vous encouragez le personnel à ne plus utiliser de documents papier, assurez-vous de mettre en place un système de sauvegarde logiciel fiable et régulier au sein de l'entreprise. Vous devez vous assurer que les documents de tous les collaborateurs sont protégés en cas de panne de courant ou de défaillance d'un disque dur.

## Comment faire respecter une politique du « bureau propre » :

### Affichez des rappels aux endroits stratégiques.

Placez des panneaux bien en vue dans vos locaux ou créez des cartes-chevalets destinées à rappeler aux collaborateurs de respecter la politique en vigueur. Il est particulièrement important que tout le monde range bien son bureau à la fin de la journée.

### Chargez un ou plusieurs collaborateurs de la surveillance des bureaux.

Une politique du « bureau propre » est inefficace si elle n'est pas respectée partout. Selon la taille de votre lieu de travail, il peut s'avérer nécessaire de charger une personne (un responsable dans chaque service, le directeur des opérations ou le gérant de l'agence) de vérifier chaque soir les bureaux de tous les collaborateurs. Au départ, cette personne devra vérifier rapidement au quotidien que tous les collaborateurs respectent la nouvelle politique mise en place : pas de papiers, de notes, de post-its ou d'autres documents contenant des informations sensibles à la vue de tous sur les bureaux. Une fois que tout le monde aura pris cette habitude, vous pourrez organiser des contrôles aléatoires plus espacés, suivant votre secteur d'activité et la nature des informations que vous traitez.

### Restez vigilant et donnez suite aux infractions.

En cas de non-respect de la politique, concevez des cartes-chevalets ou des affichettes de porte destinées à rappeler que des documents sensibles ont été laissés sur des bureaux.

### Récompensez les collaborateurs modèles.

Vous pouvez profiter de la réunion de service mensuelle pour nommer les collaborateurs qui ont appliqué à 100 % la politique du « bureau propre ». Vous pouvez également remercier les collaborateurs ayant parfaitement respecté la politique lors d'un déjeuner d'entreprise. Il est même envisageable de créer un concours entre services pour déterminer celui qui respecte le mieux la politique et de définir un prix pour récompenser l'équipe gagnante. Cette idée fonctionne très bien dans le cadre de la mise en place initiale d'une politique du « bureau propre ».

02 375 61 97 ou visitez notre  
site Web sur [shredit.be](http://shredit.be)



### Membre NAID

Shred-it Belgique est un membre NAID, se conformant aux rigoureuses pratiques et procédures de sécurité appliquées dans tous les centres Shred-it du monde entier