

Clean Screen

Bonjour,

Cette sensibilisation à pour but de vous familiariser avec la Politique de l'écran vide et du bureau propre.

Pour cela vous devez faire attention à ce que vous laissez sur votre écran et votre bureau. Cela englobe laisser des documents qui pourraient traîner sur le bureau, des documents à l'écran, partir se faire un café avec l'écran verrouillé, etc . Et je ne cite ici que les risques à l'intérieur des bureaux, mais un certain nombre de développeurs prennent aussi souvent le train ou travaillent en extérieur.

Il faut donc faire encore plus attention à ne pas laisser l'écran en pleine vue des autres usagers dans un train ou laisser son ordinateur déverrouillé lors d'un rendez-vous en extérieur. Ces précautions sont communément appelées la politique de l'écran vide et du bureau propre.

En pratique, il faut faire attention à ne pas laisser traîner les documents importants ou présentant un intérêt pour l'entreprise ou les clients sur le bureau quand vous n'y êtes pas. Soit en les reprenant avec vous, soit en les rangeant dans un dossier ou un casier/tiroir. Il ne faut pas non plus laisser son écran verrouillé lors d'une pause café ou de toute absence du poste de travail. Il y a des risques que des gens lisent les informations à l'écran, prennent des captures ou regardent les documents sur l'ordinateur.

Pour éviter cela, lors d'une absence vous pouvez verrouiller l'écran de votre ordinateur avec une commande simple :

- Sur un clavier windows : touche windows + L
- Sur un clavier mac : une simple et rapide pression sur le bouton de verrouillage et d'allumage généralement situé en haut à droite du clavier ou l'option "pomme" et verrouillage écran en haut à gauche de l'écran

De manière générale, il faut verrouiller l'écran pour toute absence inférieure à 30 minutes et éteindre l'écran pour toute absence supérieure à 30 minutes, comme décrit dans notre (future) charte informatique. Un verrouillage d'écran ne devrait pas interrompre les processus machines en cours, dans la majorité des cas.

Ces règles de précautions prennent aussi en compte les appels que vous pourriez passer en extérieur, dans un train ou autre, il ne faut pas parler trop fort, avoir sa caméra qui montre les autres passagers ou exposer le flux vidéo de votre interlocuteur aux personnes environnantes. Il faut aussi utiliser des écouteurs ou un casque pour que les gens autour n'entendent pas votre interlocuteur et ne pas mettre le haut parleur sur le téléphone.

Outre le fait d'être une mesure de précaution, c'est aussi une mesure de savoir vivre.

De plus, quand vous quittez les bureaux en laissant votre ordinateur, il faut l'éteindre ou le mettre en veille. Outre ces mesures de sécurité, garder un bureau propre pourra vous aider à mieux retrouver les documents si vous prenez le temps de bien les ranger. Cela vaut pour les documents papier, les supports de stockage et les documents stockés dans vos machines. Ces mesures peuvent éviter les pertes et les pertes de temps. Vu que cela permet de ne pas travailler à côté ou par dessus des documents et posts-it de quelqu'un d'autres.

Enfin, un point de santé publique. Pensez quand même à faire des pauses.

L'utilisation continue d'écrans toute la journée sur le long terme sans pause ou autre activité peut être nocive pour la santé. Pensez aussi à vous lever ou même à changer de position de travail pour ne pas subir de fatigue musculaire du fait de rester dans la même position (assis au bureau devant l'écran) toute la journée.

Merci de votre attention

Bonne journée à vous