[Logo de l'organisation]

[Nom de l'organisation]

PROCEDURE POUR LE CONTROLE DES DOCUMENTS ET ENREGISTREMENTS

Code :	
Version :	
Date de la version :	
Crée par :	
Approuvée par :	
Niveau de confidentialité :	

Commented [AES1]: Pour apprendre à remplir ce document et pour consulter des exemples concrets de ce que vous devez rédiger, regardez ce tutoriel vidéo : "How to Write ISO 27001/ISO 22301 Document Control Procedure".

Pour accéder au tutoriel : dans votre boîte de réception, consultez l'e-mail que vous avez reçu au moment de l'achat. Vous y trouverez un lien et un mot de passe qui vous permettront d'accéder au tutoriel vidéo.

Commented [AES2]: Remplissez tous les champs entre crochets [ ] dans ce document.

Commented [AES3]: Pour apprendre à gérer vos documents, consultez ces articles :

- How to manage documents according to ISO 27001 and ISO 22301 https://advisera.com/27001academy/blog/2021/06/27/how-to-manage-documents-according-to-iso-27001-and-iso-22301/
- Records management in ISO 27001 and ISO 22301 https://advisera.com/27001academy/blog/2014/11/24/records-management-in-iso-27001-and-iso-22301/
- How detailed should the ISO 27001 documents be? https://advisera.com/27001academy/blog/2014/09/22/detailed-iso-27001-documents/

Par ailleurs, jetez un œil à ce livre :
Managing ISO Documentation: A Plain English Guide
https://advisera.com/books/managing-iso-documentation-plain-english-guide/

Commented [AES4]: Le système de codage des documents doit être aligné avec le système existant de l'organisation pour la codification des documents ; au cas où un tel système n'est pas en place, cette ligne peut être supprimée.

Historique des modifications

Date	Version	Crée par	Description de la modification
	0.1	Advisera	Structure documentaire de base

Table des matières

1. But, domaine d'application et utilisateurs

Cette Procédure a pour but d'assurer le contrôle de la création, l'approbation, la distribution, l'utilisation et des mises à jour des documents et enregistrements (aussi appelés : informations documentées) utilisés dans le Système de management de la sécurité de l'information (SMSI) [Système de management de la continuité des activités (SMCA)].

Cette Procédure s'applique à tous les documents et enregistrements liés au SMSI [SMCA], indépendamment du fait qu'ils aient été créés au sein de [nom de l'organisation] ou qu'ils soient d'origine externe. Cette Procédure englobe tous les documents et enregistrements, stockés sous quelque forme que ce soit - papier, audio, vidéo, etc.

Les utilisateurs de ce document sont l'ensemble des employés de [nom de l'organisation] au sein du domaine d'application du SMSI [SMCA].

2. Documents référencés

- Norme ISO/IEC 27001, clauses 7.5 et A.5.33
- Norme ISO 22301, clause 7.5
- Politique de sécurité de l'information
- Politique de continuité des activités
- Politique de classification des informations
- [autres documents et règlements définissant le contrôle des documents]

3. Contrôle des documents internes

Les documents internes sont tous les documents créés au sein de l'organisation.

3.1. Format des documents

Le texte du document est rédigé en utilisant la police de caractère Calibri, taille 11. Les titres de chapitre sont rédigés en utilisant la taille de police 14, en caractères gras, tandis que les titres de chapitre de niveau 2 sont rédigés dans la taille de police 12, en caractères gras. [illegible]

[illegible]

[illegible]

3.2. Approbation des documents

Commented [AES5]: Ceci doit être inséré à la place du SMSI dans le cas où la Procédure se réfère exclusivement au management de la continuité des activités.

Commented [AES6]: Indiquez le nom de votre organisation.

Commented [AES7]: Indiquez le nom de votre organisation.

Commented [AES8]: Effacer ceci si la Procédure se réfère uniquement au management de la continuité des activités.

Commented [AES9]: Effacer ceci si vous ne mettez pas en œuvre la continuité des activités.

Commented [AES10]: Effacer ceci si la Procédure se réfère uniquement au management de la continuité des activités.

Commented [AES11]: Effacer ceci si vous ne mettez pas en œuvre la continuité des activités.

Commented [AES12]: Effacez cet élément si ce document n'existe pas.

Commented [AES13]: Par ex. les contrats avec les clients.

Commented [AES14]: Adapter aux pratiques en vigueur dans l'organisation.

Commented [AES15]: Effacer si la Déclaration d'applicabilité sous ISO 27001 exclut la mesure A.5.12.

Tous les documents, indépendamment du fait qu'ils s'agissent de nouveaux documents ou de nouvelles versions de documents existants, doivent être approuvés par [titre du poste].

Les documents sont approuvés de la manière suivante : [titre du poste] approuvera le document par e-mail.

3.3. Publication et diffusion des documents ; retrait d'utilisation

3.3.1. Documents avec niveau de confidentialité le plus faible

Concernant les documents dont l'accès est permis à tous les employés au sein du domaine d'application du SMSI [SMCA], [titre du poste] doit les publier sur l'intranet, dans le répertoire [nom du dossier] avec des droits de lecture seule. Quand un nouveau document ou une nouvelle version du document est publié, [titre du poste] doit en informer tous les employés répertoriés comme utilisateurs du document par e-mail. Si une version imprimée du document doit être remise à certains employés, ceci est la responsabilité de [titre du poste].

S'il existe une ancienne version du document, [titre du poste] doit la supprimer du dossier des documents valides et la déplacer vers [nom du dossier]. S'il existe d'anciennes versions de documents imprimés, [titre du poste] doit rassembler tous les documents et détruire toutes les copies sauf l'original signé, qui doit être dûment archivé. Les originaux doivent être marqués comme "Obsolètes" en utilisant un marqueur.

3.3.2. Documents avec niveau de confidentialité plus élevé

Les documents ayant un niveau de confidentialité plus élevé, tel que défini dans la Politique de classification des informations, et dont la distribution est limitée, sont publiés par le propriétaire du document sur l'intranet avec les droits de lecture seule, dans un dossier dont l'accès n'est accordé qu'aux personnes figurant sur la liste de distribution du document. Le propriétaire du document doit envoyer une notification par e-mail à propos du document à toutes les personnes figurant sur la liste de distribution.

S'il existe une ancienne version du document, le propriétaire du document doit la supprimer du dossier des documents valides et la déplacer vers le dossier contenant les documents obsolètes, qui ne peut être consulté que par des personnes figurant sur la liste de distribution de documents.

3.4. Mises à jour de documents

La personne désignée comme propriétaire du document est chargée de le mettre à jour. Les mises à jour sont effectuées en conformité avec la fréquence définie pour chaque document, mais au moins une fois par an.

Toutes les modifications apportées au document doivent être réalisées en utilisant l'option "Suivi des modifications", en ne rendant visibles que les révisions apportées à la version précédente, et doivent être brièvement décrites dans le tableau "Historique des modifications". Si l'option Suivi des modifications est indisponible, ou si les modifications sont trop nombreuses, alors l'option Suivi des modifications n'est pas utilisée.

Commented [AES16]: Par ex. Responsable sécurité de l'information, Responsable continuité d'activité, PDG, etc.

Commented [AES17]: Par ex. Responsable sécurité de l'information,

Commented [AES18]: Vous pouvez par ailleurs préciser que le document est approuvé, en changeant son statut dans le système de gestion documentaire,

Commented [AES19]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES20]: Changer si les documents sont publiés

Commented [AES21]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES22]: Ou d'une autre manière, si un système de gestion de documents est utilisé.

Commented [AES23]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES24]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES25]: Modifier si un système de gestion de documents est utilisé.

Commented [AES26]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES27]: Effacer si la Déclaration d'applicabilité

Commented [AES28]: Pour en savoir plus sur la classification des informations, consultez :

Commented [AES29]: Effacer si une telle Politique n'existe pas.

Commented [AES30]: Modifier si les documents sont publiés via un système de gestion de documents,

Commented [AES31]: Modifier si les documents sont publiés

Chaque document doit de préférence comporter un tableau "Historique des modifications" utilisé pour enregistrer toutes les modifications apportées au document.

3.5. Contrôle des enregistrements

Chaque document interne dans le cadre du SMSI [SMCA] doit définir comment les enregistrements résultant de l'utilisation d'un tel document doivent être gérés, c'est-à-dire qu'il doit préciser les éléments suivants : (1) le nom de l'enregistrement, (2) le lieu de conservation, (3) la personne responsable de la conservation, (4) les mesures de protection des enregistrements et (5) la durée de rétention.

[illegible]

[illegible]

4. Documents d'origine externe

Chaque document externe nécessaire pour la planification et l'exploitation du SMSI [SMCA] doit être enregistré dans le Registre de correspondance externe. Le Registre de correspondance externe doit contenir les informations suivantes : (1) le numéro du document, (2) l'expéditeur, (3) le nom du document, (4) la date de réception, (5) le nom de la personne à qui le document a été transmis.

[illegible]

5. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Nom de l'enregistrement	[illegible]	[illegible]	***Mesures pour la protection des enregistrements***	[illegible]
Registre de correspondance externe (forme électronique -	[illegible]	[illegible]	Seul [titre du poste] est autorisé à saisir des données dans le Registre de	[illegible]

Commented [AES32]: Pour en savoir plus, lisez cet article :

[illegible]

Commented [AES33]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES34]: Plus de précisions doivent être apportées

Commented [AES35]: Adapter le nom du document au système de gestion des enregistrements existant dans l'organisation.

[illegible]

Commented [AES36]: Ajouter des informations

Commented [AES37]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES38]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES39]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES40]: Effacer si une telle Politique n'existe pas.

Commented [AES41]: Modifiez ces enregistrements pour les faire correspondre aux pratiques de votre organisation.

Commented [AES43]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

tableau Excel)		[illegible]	correspondance externe et à le modifier.	[illegible]

Commented [AES42]: Adapter aux pratiques en vigueur dans l'organisation.

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés l'accès au Registre de correspondance externe.

Commented [AES44]: Par ex. Responsable continuité d'activité, [illegible]

6. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

[illegible] [titre du poste], qui doit vérifier et, si nécessaire, mettre à jour le document au moins [une fois par an].

Commented [AES45]: Par ex. Responsable continuité d'activité, [illegible]

Commented [AES46]: Il ne s'agit que d'une recommandation ; [illegible]

Lors de l'évaluation de l'efficacité et de la pertinence de ce document, les critères suivants doivent être considérés :

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

[titre du poste]
[prénom et nom]

[signature]

Commented [AES47]: Nécessaire uniquement si la section 3.2 prescrit que les documents papier doivent être signés.