

[logo de l'organisation]

[nom de l'organisation]

Comment [DK1]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

PROCEDURE POUR L'IDENTIFICATION DES EXIGENCES

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

Comment [DK2]: Le système de codage des documents devrait 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
JJ-MM-AAAA	0.1	Dejan Kosutic	Structure documentaire de base

Table des matières

1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES	3
3. IDENTIFICATION DES EXIGENCES ET DES PARTIES INTERESSEES	3
4. REVISION ET EVALUATION	3
5. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT	4
6. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE	4
7. ANNEXES.....	4

1. But, domaine d'application et audience

Le but de ce document est de définir le processus d'identification des parties intéressées, ainsi que les exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres, relatives à la sécurité de l'information et à la continuité des activités, et les responsabilités pour leur réalisation.

Ce document s'applique à la totalité du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI).

Les utilisateurs de ce document sont tous les employés de [nom de l'organisation].

Comment [DK3]: Supprimer cela si seulement la continuité des activités est implémentée.

Comment [DK4]: Supprimer cela si la continuité des activités n'est pas implémentée.

Comment [DK5]: Ou écrire un "Système de Management de la Continuité des Activités (SMCA)" si vous implémentez uniquement la continuité des activités.

2. Documents référencés

- Norme ISO/IEC 27001, contrôle A.18.1.1
- Norme ISO 22301, clause 4.2
- Politique du système de management de la sécurité de l'information
- Politique de la continuité des activités

Comment [DK6]: Retirer cela si la continuité des activités n'est pas implémentée.

Comment [DK7]: Retirer cela si la continuité des activités n'est pas implémentée.

3. Identification des exigences et des parties intéressées

[titre du poste] est responsable d'identifier (1) toutes les personnes ou organisations susceptibles d'être affectées ou pouvant être affectées par la sécurité de l'information ou la continuité des activités (parties prenantes), et (2) toutes les exigences légales, réglementaires, contractuelles, et autres qui sont pertinentes.

[titre du poste] est responsable de la conformité de chaque exigence individuelle, et quelles parties intéressées doivent être notifiées quand un changement se produit.

[titre du poste] doit lister tous les exigences, les parties intéressées, et personnes responsables dans la liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres, et publier cette liste dans [].

Tous les employés de [nom de l'organisation] doivent notifier [titre du poste] si ils/elles rencontrent une nouvelle exigence légale, réglementaire, contractuelle et autre pouvant être pertinente pour le management de la sécurité de l'information et de la continuité des activités.

Comment [DK8]: Cet article va vous aider à identifier les parties intéressées: Comment identifier les parties intéressées selon ISO 27001 et ISO 22301 <http://advisera.com/27001academy/knowledgebase/how-to-identify-interested-parties-according-to-iso-27001-and-iso-22301/>

Comment [DK9]: Décrire comment la Liste doit être mise à jour et être maintenue.

4. Révision et évaluation

[titre du poste] est responsable de réviser la liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres au moins tous les [] et de la mettre à jour et réévaluer. [titre du poste] notifiera toutes les parties intéressées à chaque mise à jour.

[titre du poste] est responsable de l'évaluation de la conformité de [] avec les exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres au moins une fois par an.

Comment [DK10]: Changer cela si nécessaire.

Comment [DK11]: Or "BCMS"

Comment [DK12]: [] doit être rempli par []

Comment [DK13]: Changer cela si nécessaire.

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

Nom de l'enregistrement	Lieu de conservation	Personne responsable de la conservation	Mesure pour la protection des enregistrements	Temps de rétention
Liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres (sous forme électronique)	Intranet de l'organisation	[titre du poste]	Seul [titre du poste] est autorisé à éditer des données	Les vieilles versions de la Liste sont archivées pour 3 ans

Comment [DK14]: Changer comme il convient.

6. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide dès le [date].

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

Pour évaluer l'efficacité et l'adéquation de ce document, les critères suivants doivent être considérés:

- nombre d'obligations de l'organisation satisfaites mais qui n'ont pas été identifiées
- nombre de manques de conformité constatés, résultant d'un manque de conformité avec les obligations
- nombre de jours de retard pour la conformité avec les obligations

7. Annexes

- Annexe: Liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres

[titre du poste]

[nom]

[signature]

Comment [DK15]: Seulement nécessaire si la Procédure pour le Contrôle des Documents et des Enregistrements prescrit que ces documents papier doivent être signés.