

[Logo de l'organisation]

[Nom de l'organisation]

Commented [AES1]: Remplissez tous les champs entre crochets [] dans ce document.

POLITIQUE DU BUREAU PROPRE ET DE L'ECRAN VIDE

Commented [AES2]: Cette Politique ne doit pas constituer un document distinct si les mêmes règles sont prescrites par la Politique de sécurité des technologies de l'information.

Commented [AES3]: Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez cet article :

Clear desk and clear screen policy and what it means for ISO 27001
<https://advisera.com/27001academy/blog/2016/03/14/clear-desk-and-clear-screen-policy-what-does-iso-27001-require/>

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.

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

Historique des modifications

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

Table des matières

- 1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET UTILISATEURS.....3
- 2. DOCUMENTS REFERENCES3
- 3. POLITIQUE DU BUREAU PROPRE ET DE L'ECRAN VIDE3
 - 3.1. PROTECTION DU POSTE DE TRAVAIL..... 3
 - 3.1.1. *Politique du bureau propre*..... 3
 - 3.1.2. *Politique de l'écran vide* 3
 - 3.2. PROTECTION DES INSTALLATIONS ET DES EQUIPEMENTS PARTAGES.....4
- 4. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE.....4

1. But, domaine d'application et utilisateurs

Ce document a pour but de définir les règles pour prévenir l'accès non-autorisé à l'information sur le lieu de travail, ainsi qu'aux installations et aux équipements partagés.

Ce document s'applique à l'ensemble du domaine d'application du Système de management de la sécurité de l'information (SMSI), c'est-à-dire à tous les lieux de travail, à toutes les installations et à tous les équipements dans le domaine d'application du SMSI.

Les utilisateurs de ce document sont l'ensemble des employés de [nom de l'organisation].

Commented [AES5]: Indiquez le nom de votre organisation.

2. Documents référencés

- Norme ISO/IEC 27001, clauses A.7.7 et A.8.1
- Politique de sécurité de l'information
- [Politique de classification des informations]

Commented [AES6]: Vous pouvez consulter un modèle pour ce document dans le dossier "05_Politiques_generales" de la Boîte à outils ISO 27001 et ISO 22301 Premium.

3. Politique du bureau propre et de l'écran vide

Toutes les informations portant la mention "Utilisation interne", "Restreint" et "Confidentiel", telle que précisée dans la [Politique de classification des informations] sont jugées sensibles dans la présente Politique du bureau propre et de l'écran vide.

3.1. Protection du poste de travail

3.1.1. Politique du bureau propre

Si la personne autorisée n'est pas à son poste de travail, tous les documents papier, ainsi que les appareils mobiles (terminaux) et les supports de stockage de données jugés sensibles, doivent être retirés du bureau ou d'autres lieux (imprimantes, télécopieurs, photocopieurs, etc.) pour prévenir l'accès non autorisé.

Tous les documents, appareils mobiles et supports doivent être conservés de manière sécurisée conformément à la Politique de classification des informations. [redacted]

Commented [AES7]: Remplacer par "Procédures de sécurité"

3.1.2. Politique de l'écran vide

Si la personne autorisée n'est pas à son poste de travail, toutes les informations sensibles doivent être retirées de l'écran et l'accès doit être refusé à tous les systèmes pour lesquels la personne dispose d'une autorisation.

Commented [AES8]: Supprimer cet élément si les mesures [redacted]

Si la personne autorisée n'est pas à son poste de travail, toutes les informations sensibles doivent être retirées de l'écran et l'accès doit être refusé à tous les systèmes pour lesquels la personne dispose d'une autorisation. [redacted]

Commented [AES9]: Adaptez au système utilisé dans l'organisation.

Ce document est valide en vertu de la détermination de tous les critères et en désignant le poste de [nom]

Les informations sur les tableaux blancs (par ex. ceux disponibles dans les salles de réunion) doivent être effacées si elles ne sont plus nécessaires.

3.2. Protection des installations et des équipements partagés

Commented [AES10]: Supprimer cette section si la mesure

Les documents contenant des informations sensibles doivent être immédiatement retirés des imprimantes, fax et photocopieurs.

Les installations pour l'envoi et la réception du courrier [préciser les installations et leurs emplacements] sont protégés par [préciser le mode de protection lorsque la personne autorisée est absente].

Commented [AES11]: Par ex. fermeture des installations, etc.

Les installations partagées (y compris les machines et leurs emplacements) sont protégés par [préciser le mode de protection lorsque la personne autorisée est absente].

Commented [AES12]: Par ex. fermeture des installations, etc.

L'utilisation non autorisée des imprimantes, photocopieurs, scanners et autres équipements partagés pour la copie (y compris les machines et leurs emplacements) est interdite par [préciser le mode de protection].

Commented [AES13]: Par ex. fermeture des installations,

Avant de quitter les installations pendant une [préciser la durée] ou de façon permanente, une inspection visuelle des salles, des bureaux, et des machines appartenant à l'organisation pour s'assurer qu'aucun outil de [préciser le type d'outil] n'est abandonné.

Commented [AES14]: Par ex. plus de deux semaines.

Commented [AES15]: Indiquez le nom de votre organisation.

4. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

La propriété de ce document appartient au poste, qui doit utiliser et, si nécessaire, mettre à jour le document au cours [préciser la durée].

Commented [AES16]: Il ne s'agit que d'une recommandation ;

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

- le nombre d'incidents liés à l'accès non-autorisé à l'information sur les bureaux, les imprimantes, les photocopieurs, les télécopieurs, les postes de travail, etc.

[titre du poste]

[nom]

[signature]

Commented [AES17]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.