

[Logo de l'organisation]

[Nom de l'organisation]

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

## PROCEDURES RELATIVES AU TRAVAIL DANS LES ZONES SECURISEES

**Commented [AES2]:** Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez ces articles :

- Physical security in ISO 27001: How to protect the secure areas <https://advisera.com/27001academy/blog/2015/03/23/physical-security-in-iso-27001-how-to-protect-the-secure-areas/>

- The most common physical and network controls when implementing ISO 27001 in a data center <https://advisera.com/27001academy/blog/2019/02/26/the-most-common-physical-and-network-controls-when-implementing-iso-27001-in-a-data-center/>

**Commented [AES3]:** 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 REFERENCES .....3
- 3. REGLES POUR LES ZONES SECURISEES.....3
  - 3.1. LISTE DES ZONES SECURISEES..... 3
  - 3.2. DROIT D'ACCES AUX ZONES SECURISEES ..... 3
  - 3.3. CONTROLES D'ACCES ..... 3
  - 3.4. SURVEILLANCE CONTINUE..... 3
  - 3.5. ACCES DES VISITEURS ..... 3
  - 3.6. ACTIVITES PROHIBEES..... 4
  - 3.7. VERIFICATIONS PERIODIQUES ..... 4
- 4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT .....4
- 5. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE..... 5

### 1. But, domaine d'application et utilisateurs

Ce document a pour but de définir les règles fondamentales relatives au comportement dans les zones sécurisées.

Ce document est appliqué à l'ensemble des zones sécurisées du Système de management de la sécurité de l'information (SMSI).

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

Commented [AES4]: Indiquez le nom de votre organisation.

### 2. Documents référencés

- Norme ISO/IEC 27001, clauses A.7.4 et A.7.6
- Politique de contrôle d'accès
- Inventaire des actifs

Commented [AES5]: Vous pouvez consulter des modèles pour ces documents dans le dossier "09\_Annexe\_A\_Mesures\_de\_securite" de la Boîte à outils ISO 27001 et ISO 22301 Premium.

### 3. Règles pour les zones sécurisées

#### 3.1. Liste des zones sécurisées

Cette Procédure s'applique aux zones sécurisées suivantes :

- [ ]

Commented [AES6]: Enumérer toutes les installations ici –

Les personnes responsables pour chaque zone sécurisée sont désignées comme les propriétaires de cette zone. Ils doivent être notés.

#### 3.2. Droit d'accès aux zones sécurisées

L'accès aux zones sécurisées est approuvé conformément à la Politique de contrôle d'accès.

#### 3.3. Contrôles d'accès

L'accès aux zones sécurisées est protégé par les contrôles d'entrée suivants :

- [ ]

Commented [AES7]: Enumérer tous les contrôles –

#### 3.4. Surveillance continue

Commented [AES8]: Supprimer cette section si la mesure A.7.4

Il est de la responsabilité de la surveillance continue des zones sécurisées afin de détecter l'accès non autorisé et les comportements suspects, à l'aide des moyens suivants :

Commented [AES9]: Par ex. responsable de la sécurité, RSSI,

- [ ]

Commented [AES10]: Enumérer tous les moyens utilisés pour

#### 3.5. Accès des visiteurs

Les personnes qui ne sont pas des employés de [nom de l'organisation] (ci-après : visiteurs) doivent obtenir l'accès conformément à la Politique de contrôle d'accès.

Commented [AES11]: Indiquez le nom de votre organisation.

Les visiteurs peuvent entrer dans des zones sécurisées, et rester dans ces zones, uniquement en présence d'un employé dirigeant - un employé doit accompagner le visiteur tout au long de sa présence dans la zone sécurisée.

L'accès aux zones sécurisées et de sortie de la zone sécurisée devra être enregistré dans [AES12] [nom de l'application].

Commented [AES12]: Indiquer ici le nom de l'application utilisée pour l'enregistrement de l'accès aux zones sécurisées.

### 3.6. Activités prohibées

Dans les zones sécurisées, il est interdit :

- de réaliser tous types de photographies, d'enregistrements audio ou vidéo ;
- de brancher tout appareil électrique à une source d'énergie, sauf autorisation expresse ;
- de toucher ou, par tout autre moyen, de manipuler des équipements installés dans des zones sécurisées, sauf autorisation expresse ;
- de connecter tout appareil à un réseau, sauf autorisation expresse ;
- d'installer une grande quantité de documents papier ;
- de modifier les paramètres ou les équipements électroniques ;
- d'installer tout type d'appareil de chauffage ;
- de fumer, manger ou boire ;

### 3.7. Vérifications périodiques

Si [nom de la zone sécurisée] n'a pas été utilisée pendant [durée], [titre du poste] doit vérifier si elle respecte les exigences de sécurité et de sûreté.

Commented [AES13]: Par ex. plus de six mois.

## 4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Niveau de confidentialité	Type de données	Personne responsable de la conservation	Mesures pour la protection des enregistrements	Type de contrôle
[niveau de confidentialité]	[niveau de confidentialité]	[titre du poste]	Seul [titre du poste] a accès au système.	[niveau de confidentialité]
[niveau de confidentialité]	[niveau de confidentialité]	[titre du poste]	Seul [titre du poste] a accès au système.	[niveau de confidentialité]
[niveau de confidentialité]	[niveau de confidentialité]	[titre du poste]	Seul [titre du poste] a accès aux journaux.	[niveau de confidentialité]

Commented [AES14]: Modifiez ces enregistrements pour les adapter à vos besoins spécifiques.

Commented [AES15]: Adaptez cette à vos besoins spécifiques.

[nom de l'organisation]

[niveau de confidentialité]

--	--	--	--	--

## 5. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

La propriété de ce document appartient à [nom], qui doit vérifier et, si nécessaire, mettre à jour le document au moins [fréquence].

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

- le nombre d'incidents résultant du non-respect de ce document

[titre du poste]

[nom]

[signature]

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

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