

[Logo de l'organisation]

[Nom de l'organisation]

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

POLITIQUE DE GESTION DU CHANGEMENT

Commented [AES2]: Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez cet article :

How to manage changes in an ISMS according to ISO 27001
<https://advisera.com/27001academy/blog/2015/09/14/how-to-manage-changes-in-an-isms-according-to-iso-27001-a-12-1-2/>

Commented [AES3]: Il n'est pas nécessaire de rédiger un document distinct pour la Politique de gestion du changement si les mêmes règles sont prescrites par les Procédures de sécurité pour le service des technologies de l'information.

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. GESTION DU CHANGEMENT3
- 4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....3
- 5. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE.....4

1. But, domaine d'application et utilisateurs

Ce document a pour but de définir la manière dont sont contrôlés les changements apportés aux systèmes d'information.

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 toutes les technologies d'information et de communication du domaine d'application.

Les utilisateurs de ce document sont les employés de [unités organisationnelles pour les technologies de l'information et de la communication].

2. Documents référencés

- Norme ISO/IEC 27001, clause A.8.32
- Politique de sécurité de l'information

Commented [AES5]: 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. Gestion du changement

Chaque changement, apporté aux systèmes opérationnels ou de production, doit être réalisé de la manière suivante :

1. le changement peut être proposé par [préciser les fonctions du poste]
2. le changement doit être autorisé par [titre du poste], qui doit évaluer sa justification concernant l'activité et les conséquences éventuellement négatives sur la sécurité
3. le changement doit être mis en œuvre par [titre du poste]

Commented [AES6]: Il peut être précisé la nature d'un changement réglementé par ce document :

Commented [AES7]: Une autre façon de formuler les étapes peut consister à identifier la personne responsable de la mise en

Le responsable des changements est censé utiliser le cas de formulaire ou de liste ou la méthode d'enregistrement des changements.

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

Titre de l'enregistrement	Titre de l'entité	Personne responsable de	Mesures pour la protection des	Titre de l'entité
Politique de gestion du changement		ver [version] de [date]		

Commented [AES8]: Modifiez ces enregistrements pour les faire correspondre aux pratiques de votre organisation.

		<i>la conservation</i>	<i>enregistrements</i>	
Titre de l'engagement de l'engagement : [titre du poste]	[titre du poste]	[titre du poste]	Une fois créé, le dossier ne peut pas être modifié ultérieurement.	

5. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

La responsabilité de ce document appartient au [titre du poste], qui doit vérifier et, si nécessaire, mettre à jour le document au moins [nombre de fois].

Commented [AES9]: 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 de changements non effectués en conformité avec ce document
- le nombre de changements qui ont entraîné l'adoption de nouvelles procédures

[titre du poste]
[nom]

[signature]

Commented [AES10]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.