

[Logo de l'organisation]

[Nom de l'organisation]

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

POLITIQUE DE SAUVEGARDE

Commented [AES2]: Pour apprendre à gérer les sauvegardes, consultez cet article :

Backup policy – How to determine backup frequency
<https://advisera.com/27001academy/blog/2013/05/07/backup-policy-how-to-determine-backup-frequency/>

Commented [AES3]: Il n'est pas nécessaire de rédiger un document distinct pour la Politique de sauvegarde 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. SAUVEGARDE3
 - 3.1. PROCEDURE DE SAUVEGARDE..... 3
 - 3.2. TESTS DES COPIES DE SAUVEGARDE..... 3
- 4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....4
- 5. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE.....4

1. But, domaine d'application et utilisateurs

Ce document a pour but de veiller à ce que des copies de sauvegarde soient créées à intervalles définis et testées régulièrement.

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 de l'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.8.13
- Politique de sécurité de l'information
- [Stratégie de continuité des activités]

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. Sauvegarde

3.1. Procédure de sauvegarde

Des copies de sauvegarde doivent être créées pour tous les systèmes identifiés dans la [Stratégie de continuité des activités] et suivant la fréquence définie dans ce document.

[Texte flouté]

Commented [AES6]: Au cas où un tel document n'existe pas, tous les systèmes nécessitant des sauvegardes doivent être énumérés ici, ainsi que la fréquence des sauvegardes.

Commented [AES7]: Les copies de sauvegarde doivent être

Les journaux des processus de sauvegarde sont créés automatiquement sur les systèmes où la copie de sauvegarde est réalisée.

3.2. Tests des copies de sauvegarde

Les copies de sauvegarde et le processus de leur restauration doivent être testés au moins [une fois tous les trois mois], en mettant en œuvre le processus de restauration des données sur [indiquer le serveur où la restauration des données est réalisée] et en vérifiant que toutes les données ont été récupérées avec succès.

Commented [AES8]: Ajuster la fréquence conformément à

[Texte flouté]

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

Titre de l'enregistrement	Titre de l'armoire	Personne responsable de la conservation	Mesures pour la protection des enregistrements	Titre de l'armoire
[titre de l'enregistrement]	[titre de l'armoire]	[titre du poste]	Les journaux sont accessibles en lecture seule ; ils ne peuvent pas être supprimés ou modifiés.	[titre de l'armoire]
[titre de l'enregistrement]	[titre de l'armoire]	[titre du poste]	L'armoire est verrouillée ; les clés sont conservées par [fonctions du poste].	[titre de l'armoire]

Commented [AES9]: Modifiez ces enregistrements pour les faire correspondre aux pratiques de votre organisation.

5. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

La responsabilité de ce document est tenue de [titre du poste], qui doit vérifier et, si nécessaire, modifier ce document au moins [nombre de fois].

Commented [AES10]: 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 tests de sauvegarde infructueux

[titre du poste]

[nom]

[signature]

Commented [AES11]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.