[Logo de l'organisation]

[Nom de l'organisation]

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

POLITIQUE DE TRANSFERT DES INFORMATIONS

Commented [AES2]: Il n'est pas nécessaire de rédiger un document distinct si les mêmes règles sont prescrites par les Procédures de sécurité pour le service des technologies de l'information.

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

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.

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

Ce document a pour but d'assurer la sécurité de l'information et des logiciels lorsqu'ils sont échangés à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation.

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 la communication, et à toutes les informations relatives au domaine d'application.

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

2. Documents référencés

- Norme ISO/IEC 27001, clause A.5.14
- Politique de sécurité de l'information
- [Politique de classification des informations]
- [Politique de sécurité des fournisseurs]

Commented [AES4]: 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. Transfert des informations

3.1. Canaux de communication électronique

Les informations de l'organisation peuvent être échangées à travers les canaux de communication électronique suivants : messagerie, téléchargement de fichiers depuis Internet, transfert de données via [fournir les noms des systèmes de communication spécialisés], téléphones, télécopieurs, messages SMS, supports mobiles, et forums et réseaux sociaux.

Commented [AES5]: Le support en question peut être précisé.

Commented [AES6]: Ajouter ou supprimer les canaux de

Commented [AES7]: Les forums et réseaux sociaux en question

[Titre du poste] détermine le canal de communication qui peut être utilisé pour chaque type d'informations, ainsi que les restrictions éventuelles concernant les autorisations relatives à l'utilisation des canaux de communication, c'est-à-dire qu'il définit les activités interdites.

En complément des mesures prescrites dans la Politique de classification des informations, [Titre du poste] prévoit des mesures supplémentaires pour chaque type de données et de canaux de communication, fondées sur les résultats de l'évaluation des risques.

Commented [AES8]: Ce texte peut être remplacé en indiquant

3.2. Relations avec les tiers

Les tiers désignent les différents fournisseurs de services, les entreprises pour la maintenance des matériels et des logiciels, les entreprises qui gèrent les transactions ou le traitement des données, les clients, etc.

[Titre du poste] doit élaborer et signer un accord avec le tiers avant d'échanger des informations et / ou des logiciels, verbalement, par des moyens électroniques ou physiques. L'accord peut être

Commented [AES9]: Doit être supprimé si cette Politique n'existe pas.

[illegible] sous forme papier ou électronique (par ex. en acceptant les conditions générales) et doit contenir des clauses conformes à l'évaluation des risques, incluant au moins :

- la méthode d'identification de l'autre partie
- les autorisations d'accès à l'information
- le respect de la non-répudiation
- les normes techniques relatives au transfert des données
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

Les accords avec des tiers doivent être établis conformément à la [Politique de sécurité des fournisseurs].

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

[illegible]	[illegible]	***Personne responsable de la conservation***	***Mesures pour la protection des enregistrements***	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[titre du poste]	Une fois créé, l'enregistrement ne peut pas être modifié ultérieurement.	[illegible]

Commented [AES10]: Modifiez ces enregistrements pour les faire correspondre aux pratiques de votre organisation. [illegible]

5. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

[illegible] document [illegible]

Commented [AES11]: Il ne s'agit que d'une recommandation ; [illegible]

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

- le nombre de canaux de communication utilisés à des fins contraires au présent document
- le nombre de tiers avec lesquels des informations sont échangées sans accord signé
- [illegible]

[titre du poste]
[nom]

[signature]

Commented [AES12]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.