

Plan de formation et de sensibilisation

Afin que le personnel, ayant une fonction dans la sécurité de l'information, dispose des connaissances requises pour effectuer leurs tâches, les formations suivantes doivent être dispensées :

Titre du poste ou nom	Connaissances et compétences nécessaires pour la mise en œuvre la sécurité de l'information et de la continuité des activités				Connaissances, compétences et expérience acquises
Administrateur système	Installation du système ABC				Capable d'installer une nouvelle version du système
Paul Martin	Communication avec les médias et les autorités				Capable de communiquer avec les autorités, mais doit améliorer sa communication avec les médias publics
Jeanne Dupont	Exigences légales relatives à la sécurité de l'information				Capable d'identifier les aspects juridiques nationaux relatifs à la sécurité de l'information, mais doit enrichir ses connaissances concernant les aspects internationaux relatifs à la sécurité de l'information dans le secteur XYZ

Commented [AES1]: Pour apprendre à réaliser ces activités, consultez cet article :

Commented [AES2]: Il s'agit des employés et du personnel externe.

Commented [AES3]: Ecrivez ici "continuité des activités" si vous

Commented [AES4]: Pour des exemples de programmes de formation et de sensibilisation, consultez cet article :

Commented [AES5]: Indiquer le titre du poste si des tâches sont partagées par plusieurs personnes ; indiquer le nom si des tâches sont uniquement assignées à une personne.

Commented [AES7]: Indiquer le titre du cours, etc. à effectuer

Commented [AES6]: Il peut s'agir de connaissances générales

Commented [AES8]: Indiquer la date et le lieu des formations,

Commented [AES9]: Déterminer si les connaissances et les

Commented [AES10]: Indiquer le niveau actuel des individus ou des groupes.

Commented [AES11]: Il ne s'agit que d'exemples ; modifiez ces

Articles sur Intranet	Une fois par semaine	Une fois par semaine										
Articles dans les bulletins d'information	Une fois par mois											
Réunion conjointes												
E -Learning												
Messagerie électronique interne												
Enregistrements vidéo												
[autres méthodes]												

Commented [AES22]: Il s'agit d'exemples. Supprimez-les pour

Commented [AES23]: Cette formation vous aidera à sensibiliser

Responsabilités :

- [titre du poste] est responsable de la coordination de tous les programmes de formation et de sensibilisation
- [titre du poste] est chargé de conserver les enregistrements de toutes les formations
- [titre du poste] est chargé d'assurer la réalisation des aspects de la formation
- [titre du poste] est responsable de ce plan, conserve à [description de l'emplacement de conservation] et cette personne dispose du droit actuel de changer et de modifier le document. cet enregistrement doit être conservé pendant [durée en ans]

Commented [AES24]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES25]: Ex. Responsable RH.

Commented [AES26]: Par ex. Responsable de l'unité

Commented [AES27]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES28]: Par ex. stockage sur le Cloud, armoire du service RH, etc.

Commented [AES29]: Par ex. 3 ans.