Commented [AES1]: Pour apprendre à remplir ce document et pour consulter des exemples concrets de ce que vous devez rédiger, regardez ce tutoriel vidéo : "How to Write ISO 27001 Procedure for Corrective Action".

Pour accéder au tutoriel : dans votre boîte de réception, consultez l'e-mail que vous avez reçu au moment de l'achat. Vous y trouverez un lien et un mot de passe qui vous permettront d'accéder au tutoriel vidéo.

[Logo de l'organisation]

Commented [AES2]: Remplissez tous les champs entre crochets [ ] dans ce document.

[Nom de l'organisation]

PROCEDURE RELATIVE A L'ACTION CORRECTIVE

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 de décrire toutes les activités relatives à l'instauration, la mise en œuvre et la tenue d'enregistrements de corrections, ainsi que d'actions correctives.

Cette Procédure s'applique à toutes les activités mises en œuvre dans le 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 10.1 et A.5.27
- Politique de sécurité de l'information
- Procédure d'audit interne
- Procédure de gestion des incidents

Commented [AES5]: Vous pouvez consulter un modèle pour ce document dans le dossier "05_Politiques_generales" de la Boîte à outils de documentation ISO 27001.

Commented [AES6]: Vous pouvez consulter un modèle pour ce document dans le dossier "11_Audit_interne" de la Boîte à outils de documentation ISO 27001.

Commented [AES7]: Vous pouvez consulter un modèle pour ce document dans le dossier "09_Annexe_A_Mesures_de_securite" de la Boîte à outils de documentation ISO 27001.

3. Corrections et actions correctives

3.1. Non-conformités et corrections

Une non-conformité désigne tout manquement aux exigences des normes, de la documentation interne, des règlements, des obligations contractuelles et autres au sein du SMSI. Les non-conformités peuvent être identifiées lors d'un audit interne ou externe, en fonction des résultats de la Revue de direction, après des incidents, lors d'activités habituelles de l'organisation ou à tout autre occasion.

[illegible]

3.2. Actions correctives

Les personnes dites responsables doivent évaluer la nécessité d'éliminer la cause de la non-conformité et éviter qu'elle ne se reproduise en engageant des actions correctives. La principale différence réside dans le fait que les actions correctives éliminent la cause d'une non-conformité, alors que les corrections se concentrent uniquement sur le contrôle de la non-conformité et le traitement avec des conséquences directes.

[illegible]

3.3. Mise en œuvre des actions correctives

Les actions correctives sont mises en œuvre de la façon suivante :

Etape	*Personne responsable de la mise en œuvre*
1. Examen de la non-conformité	Toute personne ayant une fonction au sein du SMSI
2. Détermination de la cause de la non-conformité	Personne responsable de la zone où la non-conformité a été identifiée
3. Identifier l'existence d'une non-conformité similaire	Personne responsable de la zone où la non-conformité a été identifiée
4. Evaluation la nécessité d'agir pour éliminer la non-conformité	Personne responsable de la zone où la non-conformité a été identifiée
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

Commented [AES8]: Une personne doit être désignée pour toutes les actions correctives (par ex. le Responsable / Gestionnaire de la sécurité) ou la personne responsable peut être autorisée à désigner une telle personne à chaque fois qu'une nouvelle action corrective est engagée.

[illegible]

Chacune des étapes ci-dessus doit être enregistrée dans le Formulaire d'action corrective.

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

Nom de l'enregistrement	[illegible]	[illegible]	[illegible]	*Temps de rétention*
Formulaire d'action corrective	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3 ans

Commented [AES12]: La personne désignée pour gérer l'action corrective.

Commented [AES9]: Si les enregistrements sont conservés sous forme papier.

Commented [AES10]: Si les enregistrements sont conservés

Commented [AES11]: Si vous utilisez une application, précisez

5. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

Commented [AES13]: Par ex. Responsable sécurité,

Commented [AES14]: 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 d'actions correctives engagées

6. Annexes

Commented [AES15]: Supprimez cette section si vous utilisez une application.

- Annexe 1 – Formulaire d'action corrective

[titre du poste]
[nom]

[signature]

Commented [AES16]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.