



SOLUMADA

POLITIQUE DU BUREAU ET DE L'ÉCRAN DÉGAGÉS

Contrôle des versions

Propriétaire	Version	Édité par	Date	Historique des modifications
Solumada	1.0	Rudo Courtney Togara	16 janvier 2024	Création de documents et ajout de détails primaires
Solumada	1.1	Kushal Mulleea	07 Février 2024	Révision de l'ensemble du contenu du document
Solumada	1.2	Kushal Mulleea	20 Février 2024	Ajustements effectués après vérification de l'exactitude de la traduction

Classification

Confidentiel	Usage interne uniquement	Publique
	X	

Pertinence par rapport à la norme

Norme	Contrôle de l'annexe A
ISO 27001:2022	A.7.7

1.0 Introduction

Cette politique définit les règles qui protègent les informations sensibles sur divers supports (papier, média amovible, etc.) et qui empêchent les personnes non autorisées de voir les informations sensibles sur les écrans d'ordinateur. Cette politique est alignée sur le contrôle A.7.7 de la norme ISO 27001 - Clear Desk and Clear Screen (Bureau et écran dégagés).

1.1 Objectif

L'objectif de cette politique est d'établir des règles et des lignes directrices pour la protection des informations sensibles sur différents supports, y compris les documents papier et les médias amovibles, ainsi que pour protéger les écrans d'ordinateur contre les accès non autorisés lorsque le personnel quitte son poste de travail. Cette politique est essentielle pour maintenir la confidentialité et la sécurité des actifs informationnels de Solumada dans le but de minimiser les risques de sécurité et d'assurer la conformité aux normes internationales ISO 27001.

1.2 Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés de tous les départements spécifiés dans le champ d'application du système de gestion de la sécurité de l'information (SGSI), qui ont accès aux informations sensibles/confidentielles et aux systèmes informatiques de Solumada.

2.0 Déclarations de politique générale

2.1 Politique de bureau dégagé

- Le personnel doit veiller à ce que les bureaux et les postes de travail soient débarrassés de tous les documents papier et médias amovibles lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Tous les bureaux doivent être dégagés en permanence et ne contenir que ce qui est utilisé.
- Les documents papier sensibles, les impressions ou les notes doivent être rangés dans un tiroir, une armoire ou un lieu de stockage sécurisé fermé à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

- Tous les sacs personnels (sacs d'ordinateur portable, sacs à main, cartables) doivent être rangés en toute sécurité dans les zones ou les casiers prévus à cet effet et ne doivent pas rester sur les bureaux pendant le travail.

2.2 Politique d'écran dégagé

- Le personnel est tenu de verrouiller l'écran de son ordinateur lorsqu'il quitte son poste de travail, même brièvement. Cela inclut, sans s'y limiter, le fait de s'éloigner de son bureau, de se rendre à des réunions ou de prendre des pauses.
- Tous les systèmes informatiques doivent être configurés pour se verrouiller automatiquement après 5 minutes d'inactivité, conformément aux paramètres de sécurité de Solumada.

2.3 Protection des supports amovibles

- Les supports amovibles contenant des informations confidentielles doivent être conservés en toute sécurité dans une vitrine ou un tiroir fermé à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Le personnel doit s'assurer que tous les supports amovibles sont correctement étiquetés, catalogués et stockés en toute sécurité afin d'empêcher tout accès non autorisé.

2.4 Conformité et contrôle

- Le non-respect de cette politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires, en fonction de la gravité de la violation.

2.5 Révision et mise à jour des politiques

- La présente politique sera ré-examinée chaque année ou en fonction des besoins afin de s'assurer qu'elle reste efficace et conforme au contrôle A.7.7 de la norme ISO 27001. Toute mise à jour sera communiquée à l'ensemble du personnel concerné.

3.0 Contact

Pour toute question, préoccupation ou information supplémentaire concernant cette politique, veuillez contacter le responsable de la sécurité de l'information à l'adresse électronique suivante: rudo@optimumsolutions.eu.

En respectant la "Clear Desk and Clear Screen Policy", Solumada démontre son engagement à protéger les informations sensibles et la sécurité de l'information conformément au contrôle A.7.7 de la norme ISO 27001. Tous les membres du personnel sont tenus de comprendre et de suivre les lignes directrices énoncées dans cette politique.

-----Fin du document-----