Contrat de travail

**1. Objet**

**2. Finalité**

**3. Domaine d’application**

**4. Responsabilité**

**5. Documents**

**6. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

**7. Politique contrat de travail**

Historique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Toutes | Création | 01/01/2022 |
| **Page** | **Changement** | **Date** |

**1. Objet**

La politique contrat de travail a pour objet de décrire les termes et conditions du contrat de travail dans notre organisation.

**2. Finalité**

La politique contrat de travail a pour finalité d’assurer que le personnel comprend ses responsabilités en matière de sécurité de l'information pour les rôles attribués.

**3. Domaine d’application**

La politique contrat de travail s’applique à l’ensemble du personnel de notre organisation.

**4. Responsabilité**

Le responsable du personnel a l’autorité de l’écriture et de la mise à jour de la politique contrat de travail. Il est garant de son application. Il a l’appui du directeur.

**5. Documents**

Engagement de confidentialité

Propriété intellectuelle

Protection de la vie privée

Classification de l’information

Marquage

Inventaire des actifs

Règles disciplinaires

Accord fournisseur

**6. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

A.6.2 Termes et conditions du contrat de travail

Les contrats de travail doivent indiquer les responsabilités du personnel et de l'organisation en matière de sécurité de l'information.

**7. Politique contrat de travail**

Les obligations contractuelles du personnel tiennent compte de la politique de sécurité de l'information de l'organisation et des politiques spécifiques pertinentes.

Pour la politique contrat de travail les éléments suivants sont pris en compte :

* les accords de confidentialité ou de non-divulgation sont signés avant la prise de fonction du personnel qui aura accès aux informations confidentielles, cf. Engagement de confidentialité
* le respect des droits de propriété intellectuelle et de la protection de la vie privée et des données à caractère personnel selon les procédures Propriété intellectuelle et Protection de la vie privée
* la classification de l’information et la gestion de l’information et des autres actifs associés, des moyens de traitement de l'information selon les procédures Classification de l’information, Marquage et le fichier Inventaire des actifs
* le traitement de l’information reçue des parties intéressées
* les actions à entreprendre si le personnel ne respecte pas les exigences de sécurité de l'organisation, cf. le fichier Règles disciplinaires

Les rôles et responsabilités en matière de sécurité de l'information sont communiqués aux candidats au cours du processus de pré-embauche.

Le personnel accepte les termes et conditions concernant la sécurité de l'information en signant l’Engagement de confidentialité. Les termes et conditions sont adaptés à la nature et à l'étendue de l'accès que la personne aura aux actifs de l'organisation.

Les termes et conditions concernant la sécurité de l'information sont revus lorsque les lois, les réglementations, la politique de sécurité de l'information ou les politiques spécifiques à un sujet changent.

Les responsabilités contenues dans le contrat de travail sont en vigueur pendant la période définie après la fin du contrat.

Un code de conduite et de bonnes pratiques est utilisé concernant les responsabilités du personnel en matière de sécurité de l’information sur la confidentialité, la protection des données à caractère personnel, l'éthique, l'utilisation correcte de l’information de l'organisation et des autres actifs associés.

Certains points concernant les bonnes pratiques à respecter sont inclus dans les contrats avec les fournisseurs, cf. le fichier Accord fournisseur.