Appliquer la discipline S 14

|  |  |
| --- | --- |
| type | processus de support |
| finalité | * s’assurer que le personnel respecte les règles de sécurité de l’information * sensibiliser le personnel à la sécurité de l’information * prendre des mesures disciplinaires quand les exigences de sécurité de l’information ne sont pas respectées |
| pilote | responsable du personnel, direction |
| risques | * commencer la procédure disciplinaire sans vérifier au préalable qu'une faille de sécurité s'est produite * ne pas féliciter les personnes ayant contribués au renforcement de sécurité de l’information * ne pas comprendre les exigences des parties intéressées * ne pas prendre en compte les risques identifiés * ne pas disposer des compétences nécessaires * utiliser des descriptions de fonction obsolètes * ne pas communiquer les règles de sécurité de l’information * ne pas prendre des mesures disciplinaires à temps |
| processus amont | * acquérir les ressources * définir la politique * traiter les risques * dispenser la formation * communiquer en interne et en externe |
| processus aval | * réaliser la revue de direction * fournir l'information * gérer le contrat de travail * appliquer la sécurité de l’information |
| éléments d'entrée | * faille de sécurité personnalisée identifiée * politique et objectifs de sécurité de l’information * programme de formation * règles de sécurité de l’information * mesures disciplinaires |
| activités  (sous-processus) | * établir les règles de sécurité de l’information * communiquer les règles de sécurité de l’information * sensibiliser le personnel aux responsabilités relatives aux règles de sécurité de l’information * entreprendre des actions correctives afin d’améliorer la sécurité de l’information * prendre des mesures disciplinaires graduées par rapport à la nature, la gravité de la faille de sécurité et ses conséquences * féliciter les personnes ayant contribués au renforcement de la sécurité de l’information |
| éléments de sortie | * personnel compétent et intégré * programme de formation mis à jour * personnel sensibilisé |
| ressources | département administration, budget, compétences du personnel, culture d'entreprise, règlement intérieur |
| indicateurs | * délai d’intégration * formations réalisées * mesures disciplinaires par an |
| procédures / documents | revue de la direction, formations, amélioration continue / descriptions de fonction, matrice de compétences, compte-rendu revue de direction, programme de formation, contrats de travail, entretiens annuel, règlement intérieur, attestation de présence |
| clients | l'ensemble du personnel |

responsable du personnel, direction

appliquer la discipline / S 14

* s’assurer que le personnel respecte les règles de sécurité de l’information
* sensibiliser le personnel à la sécurité de l’information
* prendre des mesures disciplinaires quand les exigences de sécurité de l’information ne sont pas respectées

risques

processus amont

processus aval

* réaliser la revue de direction
* fournir l'information
* gérer le contrat de travail
* appliquer la sécurité de l’information
* acquérir les ressources
* définir la politique
* traiter les risques
* dispenser la formation
* communiquer en interne et en externe
* commencer la procédure disciplinaire sans vérifier au préalable qu'une faille de sécurité s'est produite
* ne pas féliciter les personnes ayant contribués au renforcement de sécurité de l’information
* ne pas comprendre les exigences des parties intéressées
* ne pas prendre en compte les risques identifiés
* ne pas disposer des compétences nécessaires
* utiliser des descriptions de fonction obsolètes
* ne pas communiquer les règles de sécurité de l’information
* ne pas prendre des mesures disciplinaires à temps

activités

éléments d'entrée

éléments de sortie

* personnel compétent et intégré
* programme de formation mis à jour
* personnel sensibilisé
* établir les règles de sécurité de l’information
* communiquer les règles de sécurité de l’information
* sensibiliser le personnel aux responsabilités relatives aux règles de sécurité de l’information
* entreprendre des actions correctives afin d’améliorer la sécurité de l’information
* prendre des mesures disciplinaires graduées par rapport à la nature, la gravité de la faille de sécurité et ses conséquences
* féliciter les personnes ayant contribués au renforcement de la sécurité de l’information
* faille de sécurité personnalisée identifiée
* politique et objectifs de sécurité de l’information
* programme de formation
* règles de sécurité de l’information
* mesures disciplinaires

ressources

indicateurs

clients

procédures / documents

revue de la direction, formations, amélioration continue / descriptions de fonction, matrice de compétences, compte-rendu revue de direction, programme de formation, contrats de travail, entretiens annuel, règlement intérieur, attestation de présence

délai d’intégration, formations réalisées, mesures disciplinaires par an

département administration, budget, compétences du personnel, culture d'entreprise, règlement intérieur

l’ensemble du personnel