Satisfaire aux exigences de sécurité R 44

|  |  |
| --- | --- |
| type | processus de réalisation |
| finalité | * s’assurer que le SMSI atteint ses objectifs * réduire les risques de sécurité de l’information * améliorer en continu le SMSI |
| pilote | directeur / responsable sécurité de l’information |
| risques | * ne pas prendre en compte le contexte de l’entreprise * ne pas élaborer le plan de traitement des risques * ne pas tenir à jour la veille réglementaire * ne pas déterminer les actions pour traiter les risques * ne pas mettre en place les actions de traitement des risques * ne pas évaluer l’efficacité des actions appliquées * ne pas fournir les ressources nécessaires * ne pas attribuer les responsabilités * ne pas communiquer sur les risques aux parties intéressées |
| processus amont | * apprécier les risques * traiter les risques * planifier le SMSI * tenir à jour la veille réglementaire * piloter les processus |
| processus aval | * réaliser la revue de direction * communiquer * développer et assister la sécurité |
| éléments d'entrée | * contexte de l’entreprise * ressources nécessaires * lois et réglementations en vigueur * tout risque identifié |
| activités  (sous-processus) | * s’assurer du leadership et de l’engagement de la direction * intégrer la sécurité de l’information dans les processus métier * identifier les lois applicables * respecter les lois et règlements en vigueur * suivre la politique de sécurité de l’information * attribuer les responsabilités de sécurité de l’information |
| éléments de sortie | * lois et règlements applicables * sensibilisation du personnel * mise à jour de la documentation * descriptions de fonction mises à jour |
| ressources | direction, responsable de la veille, lois et règlements, responsables départements |
| indicateurs | * nouvelles exigences applicables * temps de mise en place des nouvelles exigences |
| procédures / documents | revue de la législation, gestion de la documentation, gestion des changements, revue de la direction / revue de la législation, inventaire des exigences légales, demandes de changement, fiche d'évaluation, compte-rendu revue de direction |
| clients | l’ensemble du personnel et des processus, parties intéressées |

Glossiare :

SMSI : système de management de la sécurité de l’information

directeur / responsable sécurité de l’information

* s’assurer que le SMSI atteint ses objectifs
* réduire les risques de sécurité de l’information
* améliorer en continu le SMSI

satisfaire aux exigences de sécurité / R 44

titre / codification

finalité

pilote

risques

processus amont

processus aval

* réaliser la revue de direction
* communiquer
* développer et assister la sécurité
* apprécier les risques
* traiter les risques
* planifier le SMSI
* tenir à jour la veille réglementaire
* piloter les processus
* ne pas prendre en compte le contexte de l’entreprise
* ne pas élaborer le plan de traitement des risques
* ne pas tenir à jour la veille réglementaire
* ne pas déterminer les actions pour traiter les risques
* ne pas mettre en place les actions de traitement des risques
* ne pas évaluer l’efficacité des actions appliquées
* ne pas fournir les ressources nécessaires
* ne pas attribuer les responsabilités
* ne pas communiquer sur les risques aux parties intéressées

éléments de sortie

activités

éléments d'entrée

* lois et règlements applicables
* sensibilisation du personnel
* mise à jour de la documentation
* descriptions de fonction mises à jour
* s’assurer du leadership et de l’engagement de la direction
* intégrer la sécurité de l’information dans les processus métier
* identifier les lois applicables
* respecter les lois et règlements en vigueur
* suivre la politique de sécurité de l’information
* attribuer les responsabilités de sécurité de l’information
* contexte de l’entreprise
* ressources nécessaires
* lois et réglementations en vigueur
* tout risque identifié

clients

procédures / documents

indicateurs

ressources

revue de la législation, gestion de la documentation, gestion des changements, revue de la direction / revue de la législation, inventaire des exigences légales, demandes de changement, fiche d'évaluation, compte-rendu revue de direction

nouvelles exigences applicables,

temps de mise en place des nouvelles exigences

direction, responsable de la veille, lois et règlements, responsables départements

l’ensemble du personnel et des processus, parties intéressées