Supports de stockage

**1. Objet**

**1.1 Finalité**

**1.2 Domaine d'application**

**1.3 Glossaire**

**2. Responsabilité**

**3. Documents**

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

**5. Déroulement**

**5.1 Supports de stockage amovibles**

**5.2 Réutilisation ou élimination**

Historique

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

**1. Objet**

**1.1 Finalité**

La présente procédure a pour finalité de garantir uniquement la divulgation, la modification, la suppression ou la destruction autorisée de l’information sur les supports de stockage.

**1.2 Domaine d'application**

Le domaine d’application de la procédure « Supports de stockage » s’applique à l’ensemble du personnel ayant accès supports de stockage.

**1.3 Glossaire**

RSI – responsable sécurité de l’information

**2. Responsabilité**

Le responsable sécurité de l’information (RSI) a l’autorité de l’écriture et de la mise à jour de cette procédure. Il est garant de son application. Il a l’appui du directeur.

**3. Documents**

Supports de stockage

Sortie des actifs

Plan de classification

Transfert de l’information

Données de transfert

Inventaire des rebuts

Suppression de l’information

Relations avec les fournisseurs

Utilisation de la cryptographie

Inventaire des actifs

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

A.7.10 Supports de stockage

Les supports de stockage doivent être gérés tout au long de leur cycle de vie (acquisition, utilisation, transport et mise au rebut) selon le schéma de classification et les exigences de traitement de l'organisation.

**5. Déroulement**

**5.1 Supports de stockage amovibles**

Pour protéger physiquement les supports afin d'empêcher la divulgation, la modification, le retrait ou la destruction non autorisé de toute information des activités de l'organisation nous suivons certaines règles :

* les supports sont identifiés
* l’inventaire des supports de stockage amovibles est tenu à jour
* la politique Supports de stockage est communiquée à toute personne qui utilise ou manipule des supports de stockage amovibles
* quand il est nécessaire de retirer un support de stockage de l'organisation, une autorisation est demandée au RSI, qui conserve un enregistrement dans le fichier Sortie des actifs
* conformément aux spécifications des fabricants tous les supports de stockage sont :
  + stockés dans un environnement sûr et sécurisé en tenant compte de la classification de l’information, cf. le Plan de classification
  + protégés contre les menaces environnementales (chaleur, humidité, champs électroniques ou vieillissement),
* quand la confidentialité ou l'intégrité de l’information sont sensibles, il est fortement recommandé d’utiliser des techniques cryptographiques
* les informations stockées encore nécessaires sont transférées sur de nouveaux supports de stockage avant qu'elles ne se dégradent selon la politique Transfert de l’information
* stocker plusieurs copies d'informations sensibles sur des supports de stockage séparés
* envisager l'enregistrement des supports de stockage amovibles pour limiter les risques de perte d'informations
* activer uniquement les ports de supports de stockage amovibles utilisés
* lorsqu'il est nécessaire d'utiliser des supports de stockage amovibles, surveiller le transfert d'information vers ces supports de stockage, cf. le document Données de transfert
* protéger l’information qui peut être vulnérable (accès non autorisé, utilisation abusive ou détérioration) pendant le transport physique (envoi par la poste ou service de transport express)
* les supports sont préparés avant leur mise au rebut

Les documents papier font partie de cette mesure.

Les supports amovibles répertoriés dans l’Inventaire des actifs sont des :

* disques durs
* cassettes de sauvegarde
* DVD
* bandes magnétiques
* clés USB
* cassettes audio
* disquettes
* CD-ROM

Chaque support amovible est identifié de manière unique avec un code et une étiquette autocollante. L’étiquette respecte le Plan de classification.

Quand les supports amovibles ne sont pas utilisés, nous les conservons dans des coffres et armoires étanches et blindés.

Nous utilisons des techniques cryptographiques pour protéger les données des supports amovibles lorsque le niveau de confidentialité ou d'intégrité de ces données est élevé en respectant le Plan de classification et la politique des Utilisation de la cryptographie.

**5.2 Réutilisation ou élimination**

Les activités de réutilisation ou d'élimination sécurisées des supports de stockage sont enregistrées dans l’Inventaire des rebuts.

La réutilisation ou l'élimination sécurisée des supports de stockage contenant des informations confidentielles est réalisée selon la sensibilité de ces informations. Les éléments suivants sont pris en compte :

* quand un support de stockage contenant des informations confidentielles est réutilisé, le support est formaté ou les informations sont supprimées en toute sécurité et un enregistrement es fait sur Suppression de l’information
* quand le support de stockage contenant des informations confidentielles ne sont plus nécessaires le support est détruit
* les éléments qui peuvent nécessiter une élimination sécurisée sont identifiés
* des précautions sont prises lors de la sélection d'un fournisseur externe approprié de services de collecte et d'élimination des supports de stockage selon la politique Relations avec les fournisseurs
* l'élimination des éléments sensibles est consignée (piste pour un audit)
* lors de l'accumulation des supports de stockage en vue de leur élimination, l'effet d'agrégation est pris en compte, qui peut rendre sensibles une grande quantité d'informations non sensibles

Une évaluation des risques est effectuée sur les dispositifs endommagés contenant des données sensibles afin de déterminer si les éléments doivent être physiquement détruits plutôt qu'envoyés pour réparation ou mis au rebut.

Le contenu de tout support réutilisable devant être mis au rebut est rendu irrécupérable. Si le contenu du support est indispensable celui-ci sera transféré sur un autre support. Plus de détails dans la procédure Transfert de l’information.