

À LIRE – 1. Système d'information (SI)

1. Objectif de cette section

Cette section regroupe l'ensemble de la documentation liée au système d'information (SI) de l'entreprise. Elle vise à garantir une meilleure maîtrise des outils numériques, à formaliser les procédures IT et à assurer la pérennité et la sécurité du patrimoine numérique de l'entreprise.

2. Sous-catégories principales

◇ 11-Inventaires

Détail des équipements informatiques, licences logicielles, comptes utilisateurs, accès distants et ressources numériques.

◇ 12-Procédures IT

Documentation opérationnelle sur la gestion des comptes, sauvegardes, mises à jour, interventions techniques.

◇ 13-Guides utilisateurs

Aide à l'utilisation des outils numériques : messagerie, suite bureautique, ERP, accès VPN, etc.

◇ 14-Sécurité informatique

Politique de sécurité du SI (PSSI), gestion des mots de passe, gestion des incidents.

◇ 15-Prestataires & contrats IT

Suivi des contrats de maintenance, contacts fournisseurs, documents SLA, historiques d'intervention.

3. Format de nommage des fichiers

Le nommage des documents IT suit la même logique que pour l'ensemble de la bibliothèque, avec une personnalisation selon le périmètre SI.

[SI]_[Thème]_[Version]_[Date]_[Statut].ext

Exemples :

- SI_Inventaire_ParcPC_v1.0_2024-11-01_VALIDÉE.xlsx
- SI_Procédure_ResetMdp_v1.2_2025-01-15_VALIDÉE.pdf
- SI_Guide_Teams_v1.1_2024-10-10_EN_RELECTURE.docx
- SI_Sécurité_PlanIncident_v2.0_2024-12-01_VALIDÉE.pdf

4. Bonnes pratiques spécifiques

- Documenter chaque procédure IT avec clarté et précision.
- Indiquer les responsables techniques pour chaque outil ou domaine.
- Mettre à jour les inventaires tous les trimestres au minimum.
- Archiver les documents obsolètes dans un dossier 'Historique'.
- Conserver une trace des validations (nom, date, version).

5. Contact SI

Pour toute question sur cette section ou pour contribuer à sa mise à jour :

Nom : [à compléter]

Rôle : Référent IT / DSI

Email : [à compléter]