[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17122&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/policy-and-procedure-templates&utm_medium=ic+it+policy+template+17122+fr&lpa=ic+it+policy+template+17122+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w) **MODÈLE DE STRATÉGIE INFORMATIQUE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entreprise** | | | | **VOTRE LOGO** | | | | | | | | | | | | |
| 123 Collecte d’adresses d’entreprise | | | |
| Quatrième étage, suite 412 | | | |
| Ville de l’entreprise, NY 11101 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |
| **NOM DE LA STRATÉGIE** |  | | | | | | | | | | | **N° DE POLITIQUE** | | |  |
| **DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR** |  | | | | **DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION** | | |  | | | | **N° DE VERSION** | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ADMINISTRATEUR RESPONSABLE** |  | | | | | | **COORDONNÉES** | | |  | | | | | |
| **S’APPLIQUE POUR appliquer des** noms de groupe pour définir les secteurs d’activité applicables | | | | | | | | | | | | | | | |
| GROUPE 1 |  | | | | GROUPE 2 | |  | | | GROUPE 3 | | |  | | |
| GROUPE 4 |  | | | | GROUPE 5 | |  | | | GROUPE 6 | | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |

| HISTORIQUE DES VERSIONS | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DU CHANGEMENT | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLE DES MATIÈRES DE LA POLITIQUE INFORMATIQUE

[Introduction 2](#_Toc514844353)

[Champ d’application 2](#_Toc514844354)

[Politique d’achat de matériel technologique 2](#_Toc514844355)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844356)

[Procédures 2](#_Toc514844357)

[Achat de matériel 2](#_Toc514844358)

[Ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et tablettes 2](#_Toc514844359)

[Serveurs 2](#_Toc514844360)

[Téléphones portables 2](#_Toc514844361)

[Périphériques informatiques 2](#_Toc514844362)

[Politique d’achat de logiciels 2](#_Toc514844363)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844364)

[Procédures 2](#_Toc514844365)

[Demande de logiciel 2](#_Toc514844366)

[Achat du logiciel 2](#_Toc514844367)

[Obtention de logiciels Open Source ou Freeware 2](#_Toc514844368)

[Politique d’utilisation du logiciel 2](#_Toc514844369)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844370)

[Procédures 2](#_Toc514844371)

[Licences logicielles 2](#_Toc514844372)

[Installation du logiciel 2](#_Toc514844373)

[Utilisation du logiciel 2](#_Toc514844374)

[Violation de la politique 2](#_Toc514844375)

[Politique 2 apportez votre propre appareil (Byod)](#_Toc514844376)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844377)

[Procédures 2](#_Toc514844378)

[Appareils mobiles actuels approuvés pour une utilisation commerciale par l’entreprise 2](#_Toc514844379)

[Inscription 2](#_Toc514844380)

[Mesures de sécurité pour les appareils mobiles 2](#_Toc514844381)

[Exonérations 2](#_Toc514844382)

[Violation de la politique 2](#_Toc514844383)

[Indemnité 2](#_Toc514844384)

[Politique de sécurité des technologies de l’information 2](#_Toc514844385)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844386)

[Procédures 2](#_Toc514844387)

[Sécurité physique 2](#_Toc514844388)

[Sécurité de l’information 2](#_Toc514844389)

[Politique d’administration des technologies de l’information 2](#_Toc514844390)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844391)

[Procédures 2](#_Toc514844392)

[Politique du site Web 2](#_Toc514844393)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844394)

[Procédures 2](#_Toc514844395)

[Contenu du site Web 2](#_Toc514844396)

[Site Web Registre 2](#_Toc514844397)

[sur les ententes de services deTI Politique2](#_Toc514844398)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844399)

[Gestion des urgences des technologies de l’information 2](#_Toc514844400)

[Objet de la politique 2](#_Toc514844401)

[Procédures 2](#_Toc514844402)

# Introduction

Décrivez l’objectif des politiques et des procédures.

## 

## **PORTÉE**

Précisez à qui ces politiques et procédures s’appliquent, comme tous les employés, ou employés, visiteurs et entrepreneurs.

# 

# Politique d’achat de matériel technologique

## 

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Directives détaillées pour l’achat de matériel pour l’entreprise afin de s’assurer que tout le matériel est approprié.

## 

## **PROCÉDURES**

### 

### Achat de matériel

Décrivez la politique d’achat de tous les ordinateurs de bureau, serveurs, ordinateurs portables, tablettes, périphériques informatiques et appareils mobiles, et autres matériels. Décrivez les capacités ou versions minimales, les marques obligatoires et les détails tels que l’autorisation des souris connectées.

Décrivez comment les garanties sont conservées et toutes les procédures d’achat indiquées dans d’autres documents.

### Ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et tablettes

* Point 1
* Point 2

### Serveurs

* Point 1
* Point 2

### Téléphones mobiles

* Point 1
* Point 2

### Périphériques informatiques

* Point 1
* Point 2

# 

# Politique d’achat de logiciels

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Décrivez l’objectif de la politique logicielle et indiquez si elle s’applique aux licences uniques, aux offres groupées, etc.

## **PROCÉDURES**

### Demande de logiciel

Décrivez comment une demande de logiciel est faite.

### Achat de logiciels

Décrivez qui est autorisé à acheter des logiciels et tous les fournisseurs de produits préférés. Décrivez également les caractéristiques, telles que les numéros de version.

### Obtention de logiciels open source ou freeware

Ajoutez des instructions pour le téléchargement et l’installation de logiciels open source.

# Politique d’utilisation des logiciels

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Cette politique fournit des lignes directrices pour l’utilisation des logiciels pour tous les employés de l’entreprise afin de s’assurer que toute utilisation des logiciels est appropriée. En vertu de cette politique, l’utilisation de tous les logiciels open source et freeware sera effectuée selon les mêmes procédures décrites pour les logiciels commerciaux.

## **PROCÉDURES**

### Licences logicielles

Décrivez les lignes directrices pour l’utilisation des licences.

### Installation du logiciel

Décrivez qui est responsable de l’installation et de l’enregistrement du logiciel.

### Utilisation du logiciel

Décrire les limites d’utilisation des logiciels et ce qui est considéré comme une utilisation inappropriée. S’il est interdit aux employés d’installer leur propre logiciel sur l’équipement de travail, expliquez-le ici.

### Violation de la politique

Décrivez toutes les actions et conséquences en cas de violation de la politique logicielle.

# 

# Politique BYOD (Bring Your Own Device)

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Décrivez vos directives de politique pour l’utilisation d’ordinateurs portables, de téléphones intelligents et de tablettes personnels à des fins d’entreprise.

## 

## **PROCÉDURES**

### Appareils mobiles actuels approuvés pour une utilisation commerciale par l’entreprise

Dressez la liste des appareils mobiles personnels qui sont approuvés pour une utilisation par l’entreprise :

* Ajoutez le type, la marque et le modèle de l’appareil approuvé.
* Ajoutez le type, la marque et le modèle de l’appareil approuvé.

### Inscription

Détaillez le processus d’enregistrement des appareils personnels.

Énumérez les objectifs commerciaux approuvés. Les exemples incluent les e-mails professionnels, les appels professionnels et les applications de produits approuvés.

* Objet 1
* Objet 2
* Objet 3

Décrire les conditions d’utilisation d’appareils personnels à des fins professionnelles. Les conditions peuvent inclure la non-transmission d’informations sensibles, pour s’assurer que les informations sont sauvegardées sur un autre appareil, pour protéger l’appareil contre la compromission dans les lieux publics et sur les systèmes Wi-Fi publics, et pour ne pas permettre à des personnes non autorisées d’utiliser l’appareil.

**DROITS DE L’ENTREPRISE**

Décrire l’étendue du contrôle de l’entreprise et des droits de propriété intellectuelle et des données créées sur l’appareil. Par exemple, votre entreprise peut faire valoir son droit de posséder toute la propriété intellectuelle créée sur l’appareil et de supprimer des données si l’appareil est volé ou lorsque l’employé est licencié pour une raison quelconque. Consultez votre DPI et votre conseiller juridique pour obtenir de plus amples renseignements.

### Mesures de sécurité pour les appareils mobiles

Détaillez les attentes pour assurer la sécurité des appareils.

### Exemptions

Décrivez toute exemption.

### Violation de la politique

Décrivez toutes les actions et conséquences en cas de violation de la politique logicielle.

### Indemnité

Décrivez comment les employés sont censés indemniser votre entreprise dans le cas où une activité illégale est menée en utilisant les actifs de l’entreprise. Consultez votre conseiller juridique pour plus d’informations.

# 

# Politique de sécurité des technologies de l’information

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Décrivez l’objectif de la politique de sécurité telle qu’elle s’applique aux actifs et ressources informatiques.

## **PROCÉDURES**

### Sécurité physique

Détaillez les mesures de sécurité environnementales et physiques.

### Sécurité de l’information

Décrire la sauvegarde, la protection par mot de passe, l’autorisation et d’autres mesures de sécurité de l’information. Utilisez un tableau pour répertorier les personnes et les responsabilités en matière de sécurité.

| TECHNOLOGIE | PERSONNES RESPONSABLES |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 

# Politique d’administration des technologies de l’information

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Décrivez votre stratégie d’administration informatique.

## **PROCÉDURES**

Décrivez les procédures d’administration, telles que la liste de tous les actifs physiques et logiciels, les licences applicables, les dates de renouvellement, les contrats de service et les garanties.

# 

# Politique du site Web

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Décrivez les lignes directrices pour la maintenance du site Web de l’entreprise.

## **PROCÉDURES**

### Contenu du site Web

Directives détaillées pour le contenu du site Web de l’entreprise, qui est responsable, portée du contenu, réviseurs et approbateurs, directives de marque et directives de confidentialité des données. Notez toute réglementation relative au contenu et à la confidentialité de votre site Web.

### Site Web S’inscrire

Notez les informations relatives à votre nom de domaine, telles que tous les noms enregistrés, les dates de renouvellement et les fournisseurs de services d’hébergement.

# 

# Politique sur les contrats de services informatiques

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Décrivez les contrats de service et les conditions préalables à la signature de tels accords. Inclure toutes les exigences en matière d’examen juridique et les mesures à prendre en cas de problème.

# 

# Gestion des urgences en technologie de l’information

## **OBJET DE LA POLITIQUE**

Décrire les lignes directrices pour la gestion des urgences de toutes les technologies de l’information au sein de l’entreprise.

## **PROCÉDURES**

Décrivez qui est responsable de la gestion des problèmes de défaillance matérielle, de logiciels malveillants, de violations d’informations ou d’interruptions de site Web, ainsi que les étapes de gestion de chaque type d’événement.

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d’aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |