

Procédure de Gestion Documentaire PSSI



InfoTec86
Integrated Cloud & Telecom Solutions



Novembre 2025

InfoTEC86

Référence : PSSI-PRO-01-001

Classification : INTERNE - INFOTEC86

www.InfoTEC86.com

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

Table des matières

Tableau de Suivi des Versions.....	003
1. Objet.....	003
2. Généralités.....	004
2.1 Domaine d'Application.....	004
2.2 Documents Associés.....	004
2.3 Définitions Les termes et acronymes suivants sont utilisés dans la présente procédure :	004
3. Rôles et Responsabilités.....	005
4. Cycle de Vie Documentaire.....	006
4.1. Codification et Identification.....	006
4.2. Rédaction, Vérification et Approbation.....	007
4.3. Diffusion.....	007
4.4. Révision.....	008
4.5. Archivage et Obsolescence.....	009
4.6 Gestion des Enregistrements (ENR).....	009
4.7 Gestion des attributs de diffusion.....	010
4.7.1 Champ "Confidentialité".....	010
4.7.2 Champs "Métiers" et "Destinataires".....	010
4.8 Processus de Dérogation.....	011
5. Documents de Référence.....	011

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

Procédure de Gestion Documentaire PSSI

Tableau de Suivi des Versions

Version	Date	Auteur	Vérificateur	Approbateur	Description des changements
1.0	12/11/2025	N. FRERE (RSSI)	J. Martin (CTO)	C. Leroy (DG)	Création initiale de la procédure.

1. Objet

La présente procédure définit les modalités de création, d'identification, de vérification, d'approbation, de diffusion, de révision et d'archivage de l'ensemble des documents constituant le Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) d'InfoTec86.

Elle vise à garantir que la documentation PSSI est maîtrisée, pertinente, à jour et accessible aux personnes et services concernés d'InfoTec86., selon le principe du besoin d'en connaître.

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

2. Généralités

2.1 Domaine d'Application

La présente procédure s'applique à tous les documents constituant le corpus documentaire du SMSI d'InfoTec86, incluant notamment : Politiques (POL), Procédures (PRO), Standards Techniques (STD), Guides (GUI), Modèles (MOD) et Enregistrements (ENR).

Elle concerne l'ensemble du personnel ainsi que les prestataires impliqués dans la création, la mise à jour ou l'utilisation de ces documents.

2.2 Documents Associés

- **[PSSI-STD-01-001]** : Tableau de Rétention des Données et Enregistrements

2.3 Définitions

Les termes et acronymes suivants sont utilisés dans la présente procédure :

- **SMSI** : *Système de Management de la Sécurité de l'Information*. Ensemble des politiques, procédures, processus et ressources permettant de gérer la sécurité de l'information de manière structurée.
- **PSSI** : *Politique de Sécurité des Systèmes d'Information*. Corpus documentaire décrivant les règles de sécurité applicables au sein d'InfoTec86.
- **SI** : *Système d'Information*. Ensemble des moyens matériels, logiciels, humains et organisationnels permettant de collecter, traiter, stocker et diffuser l'information.
- **RSSI** : *Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information*. Responsable du pilotage de la sécurité du SI et propriétaire du corpus documentaire PSSI.
- **CTO** : *Chief Technical Officer* (Directeur Technique). Responsable de la supervision technique et de la cohérence opérationnelle des solutions SI.
- **DG** : *Direction Générale*. Instance décisionnaire validant les documents majeurs de la PSSI.
- **DSI** : *Direction des Systèmes d'Information*. Service en charge du pilotage, de l'exploitation et de l'évolution du SI.

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

- **RH** : *Ressources Humaines*. Service gérant les aspects liés au personnel, notamment sécurité RH.
- **RBAC** : *Role-Based Access Control*. Modèle de gestion des droits basé sur les rôles des utilisateurs.
- **PCA** : *Plan de Continuité d'Activité*. Ensemble des mesures pour assurer la continuité des processus critiques en cas d'incident majeur.
- **CODIR** : *Comité de Direction*. Instance de pilotage stratégique comprenant les membres de la direction.

3. Rôles et Responsabilités

- **Le Responsable de la Sécurité des SI (RSSI) :**
 - Est le "propriétaire" de la présente procédure.
 - Pilote la rédaction et la mise à jour du corpus documentaire PSSI.
 - S'assure de la cohérence et de l'intégrité de la documentation.
- **Les Vérificateurs (ex: CTO, Directeurs de service) :**
 - Relisent les documents proposés pour en valider la pertinence opérationnelle, la faisabilité technique et l'exactitude.
- **Les Approbateurs (Direction Générale, Comité de Direction) :**
 - Valident formellement les documents (notamment les Politiques) pour leur donner un caractère officiel et obligatoire.
 - Allouent les ressources nécessaires à leur application.
- **L'Ensemble du personnel :**
 - Est tenu de prendre connaissance des documents PSSI qui lui sont diffusés et de les appliquer dans le cadre de ses fonctions.

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

4. Cycle de Vie Documentaire

4.1. Codification et Identification

Chaque document doit posséder un en-tête mentionnant la confidentialité et le code/version (voir ce document) .

La codification est la suivante : PSSI-[TYPE]-[GROUPE]-[XXX]

- **[TYPE]** : POL (Politique), PRO (Procédure), STD (Standard), GUI (Guide), MOD (Modèle), ENR (Enregistrement).
- **[GROUPE]** : Numéro sur 2 chiffres correspondent au thème du document.
- **[XXX]** : Numéro d'ordre sur 3 chiffres (ex: 001).

Exemple : PSSI-POL-06-001 désignera la "Politique de contrôle d'accès logique et physique".

Les Groupes PSSI (liste non exhaustive) :

Groupe	Thème (Domaine de Sécurité)
01	Gouvernance & Organisation
02	Gestion des Risques
03	Gestion des Actifs
04	Sécurité des Personnes (RH)
05	Sécurité Physique
06	Contrôle d'Accès
07	Cryptographie
08	Sécurité de l'Exploitation
09	Sécurité des Réseaux

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

Groupe	Thème (Domaine de Sécurité)
10	Développement & Maintenance
11	Relations Fournisseurs
12	Continuité d'Activité (PCA)
13	Gestion des Incidents
14	Conformité & Audit

Se référer au document [PSSI-STD-01-002 : Groupes PSSI].

4.2. Rédaction, Vérification et Approbation

- Rédaction** : Initiée par le RSSI ou un pilote de processus désigné (ex: le CTO pour un standard technique).
- Vérification** : Le document finalisé est soumis à un ou plusieurs "Vérificateurs" (identifiés dans le tableau de suivi) pour relecture critique.
- Approbation** : Une fois vérifié, le document est soumis à l'"Approbateur" (identifié dans le tableau de suivi) pour validation finale. L'approbation est tracée dans le tableau de suivi.

4.3. Diffusion

Une fois approuvé, le document est publié par le RSSI sur le support de diffusion officiel d'InfoTec86 (*Intranet : Espace Documentaire PSSI*).

- Seule la version en vigueur est accessible en consultation.
- Une notification est envoyée aux audiences concernées.

Tout document du corpus PSSI doit se voir attribuer un niveau de classification par son auteur et validé par le RSSI. Ce niveau détermine les règles de protection, de marquage et de diffusion (accès) selon le principe du besoin d'en connaître.

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

La classification est gérée selon la matrice suivante :

Niveau	Description de l'accès (Diffusion)	Types de documents (Exemples)	Marquage Requis (En-tête/Numéro de page)
Niveau 1 : PUBLIC	Accessible à tous, y compris hors de l'entreprise.	Ex: Plaquettes commerciales, fiches produits.	PUBLIC
Niveau 2 : INTERNE	Accessible à l'ensemble du personnel d'InfoTec86 via l'Intranet. Ne doit pas être partagé à l'extérieur.	Guides et Bonnes Pratiques (GUI), Procédures (PRO) non sensibles.	INTERNE - InfoTec86
Niveau 3 : RESTREINT	Accessible uniquement aux groupes de rôles concernés par le document (approche RBAC). L'accès est géré par le RSSI.	Standards Techniques (STD) Politiques (POL), Modèles (MOD).	INTERNE - RESTREINT
Niveau 4 : CONFIDENTIEL	Accessible uniquement à une liste nominative de rôles (ex: RSSI, CTO, DG).	Enregistrements d'audit (ENR), Analyse de risques Rapports d'incidents.	CONFIDENTIEL

4.4. Révision

La documentation PSSI doit être revue :

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

- **Systématiquement** : Au minimum une fois par an.
- **Ponctuellement** : Suite à un incident de sécurité majeur, un changement organisationnel ou technologique impactant (ex: nouvel service cloud), ou un audit interne/externe.

Toute révision suit le même cycle (Rédaction, Vérification, Approbation) et entraîne une incrémentation du numéro de version (ex: 1.0 -> 1.1 pour une modification mineure ; 1.x -> 2.0 pour une refonte majeure).

4.5. Archivage et Obsolescence

- Les versions obsolètes des documents sont retirées de la diffusion active.
- Elles doivent être archivées par le RSSI dans un espace sécurisé (avec la mention "OBSOLÈTE") pendant la durée définie dans le Tableau de Rétention (PSSI-STD-01-001). .

4.6 Gestion des Enregistrements (ENR)

Contrairement aux autres documents du SMSI, les enregistrements (ENR) ne sont pas soumis au cycle de révision (section 4.4) et ne font pas l'objet d'un versionning.

Un enregistrement est une preuve d'une activité réalisée (ex: journal de log, compte-rendu d'audit, formulaire validé). À ce titre, il doit être protégé contre toute modification ou suppression non autorisée (principe d'immuabilité).

Le cycle de vie d'un enregistrement est :

- **Création**
- **Conservation** : La durée de rétention n'est pas unique. Elle dépend de la nature de l'enregistrement et des obligations légales (RGPD, Code de commerce, Code du travail...) qui s'y appliquent.
 - Ces durées sont définies et maintenues dans le "Tableau de Rétention des Données et Enregistrements" d'InfoTec86.
- **Destruction** : Une fois la durée de rétention définie dans ce tableau expirée, les enregistrements doivent être détruits de manière sécurisée (physique ou logique).

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

4.7 Gestion des attributs de diffusion

Le cartouche d'en-tête, présent sur chaque document, permet d'identifier son statut et son audience. Le Rédacteur est responsable de son remplissage cohérent, validé par l'Approbateur.

Les champs Confidentialité, Métiers et Destinataires sont interdépendants et doivent être renseignés comme suit :

4.7.1 Champ "Confidentialité"

Ce champ **définit le niveau de classification** de l'information, en accord avec la [PSSI-POL-03-001 - Politique de Classification]. Les niveaux utilisés sont : Interne, Restreint, Confidentiel.

4.7.2 Champs "Métiers" et "Destinataires"

Ces champs **précisent l'audience autorisée** en fonction du niveau de confidentialité.

- **Pour un document de niveau INTERNE :**
 - **Métiers :** Tous (ou Ensemble des services)
 - **Destinataires :** Ensemble du personnel InfoTec86
- **Pour un document de niveau RESTREINT :**
 - **Métiers :** Doit identifier le(s) service(s) ou fonction(s) ayant le "besoin d'en connaître".
 - *Exemples : DSI, RH, Service Comptable.*
 - **Destinataires :** Doit préciser le groupe de diffusion au sein de ces métiers.
 - *Exemples : Équipe Infrastructure & Réseau, Managers DSI, Pilotes de processus.*
- **Pour un document de niveau CONFIDENTIEL :**
 - **Métiers :** Doit identifier le groupe restreint concerné.

	PROCÉDURE OPÉRATIONNELLE	Référence : PSSI-PRO-01-001
	Procédure de Gestion Documentaire PSSI	Version : 1.0
		Statut : Approuvé
		Date d'application : 12/11/2025
		Confidentialité : Interne - InfoTec86
Métiers : Ensemble des services		Destinataires : Ensemble du personnel

- *Exemple : Direction, Juridique.*
- **Destinataires** : Doit spécifier le groupe nominatif ou l'instance de diffusion.
- *Exemples : CODIR, Équipe Projet [Nom], Cellule de crise.*

Note importante : Il est interdit de diffuser un document à un "Métier" ou un "Destinataire" non mentionné dans ces champs si le niveau de confidentialité est "Restreint" ou "Confidentiel".

4.8 Processus de Dérogation

Toute dérogation à un document PSSI doit être formellement demandée au RSSI. Elle doit être justifiée, limitée dans le temps, et faire l'objet d'une analyse de risque. L'approbation d'une dérogation est tracée dans un enregistrement (ENR)

5. Documents de Référence

- **ISO/IEC 27001:2022** : Chapitre 7.5 « Information documentée » ; Chapitre 5.3 « Rôles et responsabilités »
- **ISO/IEC 27002:2022** : Contrôles relatifs à la gestion de l'information documentée
- **ISO 9001:2015** : Chapitre 7.5 « Informations documentées »
- **ANSSI** : Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI / PSSI-E du secteur public)
- **Règlement Général sur la Protection des Données** (UE 2016/679 RGPD)
- **PSSI-POL-03-001** : Politique de Classification d'InfoTec86
- **PSSI-STD-01-001** : Tableau de Rétention des Données et Enregistrements
- **PSSI-STD-01-002** : Groupes PSSI