



Politique de gestion des actifs

Responsable de la politique : Valentin Boschattel

Date d'entrée en vigueur : 13 février 2024

Visée

Identifier les actifs de l'entreprise et les protéger en définissant les responsabilités adéquates. Garantir que les informations reçoivent un niveau de protection proportionnel à leur importance pour l'entreprise. Empêcher la divulgation, la modification, la suppression ou la destruction non autorisées des informations stockées sur les médias.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les systèmes d'information détenus ou gérés par Evalandgo Software.

Politique

Inventaire des actifs

Les actifs associés aux informations et aux installations de traitement des informations qui stockent, traitent ou transmettent des informations classées doivent être identifiés, et un inventaire de ces actifs doit être créé et mis à jour en continu.

Propriété des actifs

Les actifs conservés dans l'inventaire doivent appartenir à une personne ou à un groupe spécifique au sein de Evalandgo Software.

Utilisation acceptable des actifs

Les règles relatives à l'utilisation acceptable des informations, des actifs et des installations de traitement des informations doivent être identifiées et documentées dans la *politique de sécurité de l'information*.

Perte ou vol d'actifs

L'ensemble du personnel de Evalandgo Software doit immédiatement signaler la perte de tout système d'information, y compris les ordinateurs portables, les smartphones, les agendas électroniques, les jetons d'authentification (porte-clés, générateurs de mots de passe à usage unique ou smartphones ou appareils personnels sur lesquels est installé un jeton d'authentification logiciel de Evalandgo Software) ou tout autre appareil pouvant stocker et traiter ou aider à accorder l'accès aux données de Evalandgo Software.

Restitution des actifs

Tous les employés et utilisateurs tiers des équipements de Evalandgo Software doivent restituer l'ensemble des actifs de l'entreprise en leur possession à la résiliation de leur contrat de travail ou de partenariat.

Gestion des actifs

Les employés et les utilisateurs qui reçoivent ou manipulent des équipements de Evalandgo Software doivent faire preuve de discernement et de la diligence requise pour garantir leur protection et leur maintenance.

Il incombe aux employés de sécuriser les équipements de l'entreprise et de s'en occuper correctement chaque fois qu'il sont transportés ou stockés en dehors des installations de l'entreprise.

Tous les appareils mobiles doivent être manipulés conformément à la politique de sécurité de l'information.

À l'exception des appareils fournis aux employés, aucun équipement ou appareil informatique de l'entreprise ne peut être déplacé ou retiré du site sans l'autorisation appropriée de la direction.

Élimination et réutilisation des actifs

Les appareils et supports de l'entreprise qui ont stocké ou traité des données confidentielles doivent être éliminés de manière sécurisée lorsqu'ils ne sont plus nécessaires. Les données doivent être effacées avant leur élimination ou leur réutilisation, à l'aide d'une technologie approuvée, afin de garantir leur irrécupérabilité. Sinon, un certificat de destruction doit être obtenu pour les appareils détruits par un service tiers.

Veuillez consulter la [première révision de la publication spéciale NIST 800-88](#) « Directives pour le nettoyage des supports » afin de sélectionner les méthodes appropriées.

Restitution des actifs des clients

Tout actif physique appartenant aux clients doit être rapidement restitué au client après la résiliation du service, conformément aux conditions du contrat ou de l'accord de service.

Exceptions

Les demandes d'exception à cette politique doivent être soumises à l'approbation du responsable informatique.

Violations et application

Toute violation connue de cette politique doit être signalée au responsable informatique. Toute violation de cette politique peut entraîner le retrait ou la suspension immédiats des privilèges système et réseau, et/ou une sanction disciplinaire conformément aux procédures de l'entreprise, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Version	Date	Description	Auteur	Approuvé par
1.0	13-Fév-2024	Première version	Valentin Boschattel	Valérie Marusiak