politique de sauvegarde

Pour PME Inc.

# résumé

Afin d'atteindre les objectifs de sauvegarde de données de l'entreprise et d'assurer la continuité de ses opérations, PME doit adopter et suivre les politiques et procédures stipulées dans ce document.

L'objectif de cette politique est de fournir des moyens pour :

* Restaurer l'intégrité des systèmes informatiques en cas de panne matérielle/logicielle ou de désastre physique
* Fournir une mesure de protection contre l'erreur humaine ou la suppression de fichiers importants par inadvertance
* Se conformer à toute exigence légale en matière de sauvegarde des données

## Portée

* **Employé·es**
	+ Cette politique s'applique à toutes les personnes ayant accès aux biens informatiques de PME
* **Actifs informatiques**
	+ Cette politique s'applique à l'ensemble de l'infrastructure informatique de PME, sauf indication contraire dans le présent document.
* **Documentation**
	+ La documentation de la politique se compose du présent document ainsi que de tout document de procédure ou guide d'accompagnement auquel il fait référence.
* **Contrôle de documents**
	+ Une fois signée par toutes les parties, chaque département conservera une copie de cette politique à des fins de référence. La politique elle-même sera également enregistrée dans < insérer un lien vers le système ou le dépôt de documentation de l'entreprise >.
* **Confidentialité**
	+ Ce document de politique de sauvegarde sera considéré comme « confidentiel » et sera mis à la disposition des personnes possédant un contrôle d'accès.
* **Responsabilité**
	+ La responsabilité première concernant ce document est attribuée au responsable de l'informatique de PME. Cependant, toutes les parties concernées sont responsables de la révision et de l'approbation.

## Politique

* **Sélection**
	+ Toutes les données de l'entreprise doivent faire partie de la sélection de sauvegarde. Les exceptions sont énumérées ci-dessous.
* **Fréquence**
	+ Quotidiennement – Toutes les 24 heures
	+ Mensuellement – Une fois par mois
* **Rétention**
	+ Quotidiennement - 31 jours
	+ Mensuellement - 11 mois
* **Accès**
	+ L'accès au logiciel de sauvegarde et aux répertoires sera strictement contrôlé et ne sera accessible qu'aux membres autorisés du personnel informatique.
* **Surveillance**
	+ L'accomplissement des tâches de sauvegarde doit être validé toutes les 24 heures.
	+ Si un problème survient et que les sauvegardes sont inadéquates pendant plus de 48 heures, tous les signataires de ce document doivent en être informés.
	+ Les ressources nécessaires pour rétablir la cohérence des sauvegardes doivent être accordées dans un délai minimal par les parties signataires du présent document.
* **Hors site**
	+ La chaîne de sauvegarde quotidienne doit être répliquée hors site au moins une fois toutes les 24 heures.
* **Données locales**
	+ Les données qui ne sont pas stockées sur les serveurs ou les services SaaS de PME ne sont pas incluses dans cette politique.
* **Test**
	+ L'intégrité des données de sauvegarde sera testée tous les 6 mois pour s'assurer qu'il n'y a pas de problèmes de corruption de données ni de politiques de restauration.
* **Révision**
	+ Cette politique sera revue annuellement par toutes les parties concernées.
	+ Des changements opérationnels importants peuvent déclencher des révisions supplémentaires de cette politique avant la prochaine révision annuelle.
* **Liste des exceptions**
	+ <insérer la liste des actifs qui ne nécessitent pas de sauvegarde des données>

## Acceptation et approbation

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tout employé qui enfreint cette politique peut faire l'objet d'une action disciplinaire conformément à la politique des RH. |

**En signant ce document, vous confirmez avoir lu, compris et accepté les implications et les responsabilités qui y sont stipulées.**

* Propriétaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Département informatique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Finances: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_