Template de policy de gouvernance data

Template de policy data pour rôles, accès et conformité. Couvre 5 domaines clés et un rythme de revue

FR · document · governance

Aperçu du template Ce template fournit un cadre structuré pour créer une policy de gouvernance data. Il inclut toutes les sections essentielles avec des indications sur le contenu attendu et l'adaptation à votre contexte. Utilisez-le comme base et adaptez le contenu selon : • La structure de l'organisation • Les exigences réglementaires • Les standards sectoriels • Le paysage data existant Comment utiliser ce template • Copier le template dans le format de document souhaité • Remplacer les zones entre crochets par vos informations • Revoir avec les parties prenantes (juridique, compliance, IT, métiers) • Faire approuver par le conseil de gouvernance • Publier et communiquer à l'ensemble des collaborateurs concernés • Planifier les revues (recommandé : annuel) Contenu du template --- [Nom de l'organisation] Policy de gouvernance data Version : [X.X] Date d'effet : [JJ/MM/AAAA] Prochaine revue : [JJ/MM/AAAA] • Objectif Décrire pourquoi cette policy existe et quels objectifs elle sert. • Portée Définir les données, systèmes et équipes couverts par cette policy. • Définitions clés • Donnée personnelle : [Définition] • Donnée sensible : [Définition] • Owner : [Définition] • Steward : [Définition] • Statement de policy Énoncer clairement les règles qui doivent être respectées. • Rôles et responsabilités • Conseil de gouvernance : [Rôle] • Data Owners : [Rôle] • Data Stewards : [Rôle] • Data Custodians : [Rôle] • Classification des données Définir les niveaux de sensibilité et les exigences associées : | Niveau | Description | Exigences | |--------|-------------|-----------| | Public | [Description] | [Exigences] | | Interne | [Description] | [Exigences] | | Confidentiel | [Description] | [Exigences] | | Restreint | [Description] | [Exigences] | • Standards de qualité Décrire les seuils de qualité attendus, les mesures et les responsabilités. • Accès aux données Décrire le processus de demande, d'approbation et de revue d'accès. • Rétention et suppression Spécifier les durées de conservation par type de donnée et les règles de suppression. • Privacy & conformité Décrire les obligations réglementaires : RGPD, AI Act, exigences sectorielles. • Monitoring & reporting Décrire comment la conformité est suivie et reportée (audits, indicateurs, fréquence). • Exceptions Définir le processus pour demander et valider une exception. • Revue et mise à jour Décrire la fréquence de revue et les conditions qui déclenchent une mise à jour. --- Exemple de checklist d'implémentation • [ ] Les rôles et owners sont nommés • [ ] Les règles de classification sont publiées • [ ] Les standards de qualité sont définis • [ ] Le processus d'accès est documenté • [ ] Les règles de rétention sont validées • [ ] Le reporting de conformité est opérationnel Template Content Utilisez ce modèle comme point de départ et adaptez-le à votre contexte. Sections recommandées : • Objectif et périmètre • Parties prenantes et responsabilités • Données et sources clés • Cadence de gouvernance et suivi

Generated by Datasive template export.