ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Créer et modifier une politique dans Policy Acknowledgement

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Créer la fiche de politique 4

Définir les options de lecture et de confirmation 5

Remplir la fiche pour le lecteur, pas seulement le formulaire 6

Préparer une fiche d'exemple 7

Distinguer une modification de fiche d'une révision contrôlée 7

Enregistrer, retrouver et modifier la politique 8

Une fiche de politique décrit une politique et pointe vers son contenu. Créer ou modifier la fiche est une opération distincte de la publication d'une version et de son attribution aux employés. Ouvrez Policy Manager en tant qu'administrateur, responsable de conformité ou auteur de politique.

Créer la fiche de politique

1 Sélectionnez **Nouvelle politique**.
2 Renseignez **Titre** et **Brève description**. Le titre est obligatoire.
3 Sélectionnez ou saisissez **Catégorie** et choisissez **Importance** : **Obligatoire**, **Recommandé** ou **Informatif**.
4 Sélectionnez une personne dans **Responsable de la politique**. Pour une nouvelle politique, l'utilisateur actuel est normalement présélectionné.
5 Sélectionnez **Source du contenu** et renseignez **URL du contenu**. Utilisez l'option document, page SharePoint ou URL externe correspondant au contenu.
6 Définissez **Date d'entrée en vigueur**, **Prochaine date de révision** et, le cas échéant, **Étiquettes réglementaires**. Séparez les balises par des virgules.

L'estimation du temps de lecture affichée décrit la politique. Elle est distincte du contrôle imposant une durée minimale de lecture.



Création d'une fiche de politique

Définir les options de lecture et de confirmation

Dans **Exigences de lecture de documents**, choisissez si l'ouverture et le défilement sont requis, définissez la durée minimale et indiquez si l'employé doit saisir son nom. Une durée minimale de 0 désactive cette condition de temps.

Si nécessaire, saisissez une valeur propre à la politique dans **Texte de confirmation de lecture**. Si elle est vide, le lecteur utilise le texte de la catégorie, puis la valeur globale par défaut, puis le texte localisé intégré. `{Policy}` et `{Version}` insèrent le titre de la politique et la version attribuée.

Avertissement

Les contrôles de lecture ne prouvent pas la compréhension. Pour les documents intégrés dans un cadre et les contenus externes, le lecteur peut satisfaire la condition de défilement après l'ouverture et une attente d'au moins 30 secondes ou de la durée minimale configurée, selon la plus longue des deux. Le nom saisi est un contrôle de confirmation, pas une signature électronique.

Remplir la fiche pour le lecteur, pas seulement le formulaire

Utilisez un titre permettant à l'employé de distinguer cette politique des documents associés. La description doit expliquer le sujet et les personnes censées l'utiliser ; elle s'affiche avant la lecture de la source. Un titre techniquement valide suffit au contrôle explicite des champs obligatoires, mais pas à préparer une politique publiée utile.

Information	Décision à prendre avant publication
Propriétaire	Qui maintiendra la politique et résoudra les questions des employés ?
Catégorie	Où les lecteurs et utilisateurs des rapports doivent-ils la trouver ?
Importance	Comment la fiche doit-elle décrire son importance ?
Source	Quel fichier ou page maintenu constitue le document de référence à lire ?
Date d'effet	À partir de quand l'organisation prévoit-elle l'application de la politique ?
Date de réexamen	Quand le propriétaire doit-il vérifier que le contenu reste valide ?
Déclaration de confirmation	De quoi exactement l'employé attestera-t-il après lecture ?

L'importance ne remplace pas la sélection du public et ne crée pas d'attributions. Les dates de réexamen relèvent de la maintenance par le propriétaire et ne prolongent pas les échéances des employés. Ces champs décrivent des parties différentes du processus ; n'utilisez pas une date ou un libellé unique pour remplacer la

configuration de la campagne suivante.

Préparer une fiche d’exemple

Supposons que vous prépariez une politique de sécurité de l’information pour un service pilote. Donnez-lui un titre reconnaissable, choisissez le propriétaire responsable et une catégorie déjà utilisée pour des politiques similaires. Pointez la source vers le document maintenu, puis ouvrez cette URL avec un compte employé pilote. S’il ne peut pas le lire directement, résolvez ce problème avant publication.

Déterminez si la déclaration de confirmation de la catégorie exprime déjà la confirmation requise. Si oui, laisser vide le champ propre à la politique évite de maintenir le même texte à plusieurs endroits. Si cette politique nécessite un autre texte, saisissez sa déclaration et vérifiez les espaces réservés dans un lecteur pilote. Les descriptions et déclarations saisies par l’administrateur ne sont pas automatiquement traduites avec l’interface.

Définissez une estimation de lecture réaliste à titre indicatif, puis choisissez séparément les conditions de lecture effectives. Vérifiez le type de source avant d’exiger le défilement : une page intégrée et un document encadré sont mesurés différemment. Enregistrez le brouillon et rouvrez-le pour vérifier propriétaire, dates et source au lieu de passer directement à une large campagne.

Distinguer une modification de fiche d’une révision contrôlée

Corriger la description ou transférer la responsabilité à un autre propriétaire relève de la maintenance de fiche. Réviser le contenu source et demander une nouvelle confirmation nécessite une décision de publication et de diffusion. Modifier l’URL ou le texte de confirmation d’une fiche utilisée peut changer ce que voit l’employé après rechargement d’une attribution existante ; l’enregistrement ne fige pas une copie historique distincte de chaque paramètre.

Avant de modifier une politique en usage, examinez sa version actuelle et les attributions en attente. Décidez si le changement relève d’une nouvelle version publiée et, dans ce cas, consignez un résumé utile des modifications. Consultez KB10514. Publier une nouvelle version d’une politique et demander une nouvelle confirmation pour les révisions majeures et éditoriales et KB10510. Configurer les catégories de politiques et les textes de confirmation pour la priorité des déclarations.

Enregistrer, retrouver et modifier la politique

Sélectionnez **Enregistrer**. Une nouvelle politique est enregistrée comme **Brouillon**. Si elle n'est pas visible, changez le filtre d'état de Policy Manager en **Brouillon** ou **Tous les statuts**. Les auteurs voient les politiques dont le responsable correspond à leur compte ; changer de responsable peut retirer la fiche de la vue de l'auteur d'origine.

Pour modifier une politique visible, sélectionnez-la, utilisez **Modifier**, mettez les champs à jour et enregistrez. L'enregistrement de la fiche ne publie pas de nouvelle version du contenu et ne crée pas d'attributions aux employés. Pour la première publication, poursuivez avec KB10502. Publier la première version d'une politique, puis créez une campagne à l'aide de KB10503. Créer et lancer une campagne Policy Acknowledgement.