



Institut national
de la recherche
scientifique

LES ACTIFS INFORMATIONNELS

Un bref tour de la question

Les actifs informationnels : qu'est-ce que c'est?

- Les actifs informationnels (AI) représentent tout savoir ou donnée qui possède de la valeur pour une organisation.
- On parle donc :
 - D'information numérique ou traditionnelle, sous toute forme possible :
 - Tous les types de documents produits ou reçus
 - Données transitant sur les systèmes d'information
 - Actifs physiques : ordinateurs, serveurs, etc.
 - Systèmes d'information : logiciels, progiciels, bases de données
 - Système de transmission de l'information : courriel, plates-formes de partage
 - Actifs plus intangibles : réputation ou l'image de l'organisation



Catégoriser les AI : c'est quoi?

- La catégorisation des AI, c'est l'évaluation globale de tous les actifs informationnels d'un organisme (courriels, documents papiers, fichiers de bureautique, base de données, systèmes d'information et de transmission, etc.).
- La valeur des actifs informationnels est établie en fonction de leur importance, des obligations de l'INRS et de l'impact d'un incident pour l'INRS, comme :
 - ▣ Une information qui devient inaccessible
 - ▣ La perte ou altération de données
 - ▣ La divulgation d'informations sensibles ou personnelles




Catégoriser les AI : pourquoi?

- La catégorisation des AI est un des éléments essentiels d'une bonne gestion de l'information dans une organisation, surtout dans le contexte actuel de virage numérique.
- Il s'agit aussi d'une exigence de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (L.R.Q., c. G-103) qui indique que :
 - « ... un organisme public doit dresser et tenir à jour un inventaire de ses actifs informationnels, incluant une évaluation de leur état ».



Catégoriser les AI : comment? (I)

- La catégorisation des AI se fait en réalisant leur inventaire. Dans le cas des documents, on utilise le Plan de classification de l'INRS, car il identifie l'ensemble des documents découlant de l'ensemble des processus administratifs de l'établissement.
- De plus, chaque AI identifié doit être catégorisé en terme de *trois éléments* :
 - ▣ Sa **D**isponibilité
 - ▣ Son **I**ntégrité
 - ▣ Son degré de **C**onfidentialité

Systeme DIC
- Il s'agit donc d'évaluer les conséquences à prévoir si ces critères ne sont pas remplis (par exemple : que se passerait-il si le contenu de mon dossier n'était plus intègre, confidentiel ou disponible?).

Catégoriser les AI : comment? (II)

- Chaque actif informationnel est donc analysé selon le système DIC.
- À son tour, chaque élément DIC (Disponibilité, Intégrité, Confidentialité) est évalué selon son degré de *criticité* (*).
- Dans notre cas, nous utilisons trois niveaux de criticité :
 - Niveau 1 : faible impact
 - Niveau 2 : impact moyen
 - Niveau 3 : impact important

(*) la détermination et hiérarchisation du degré d'importance et de la disponibilité d'un type de document ou système d'information

Catégoriser les AI : comment? (III)


- Par exemple, pour des ressources informationnelles comme les portails SOFE, IDÉ ou Constellio, le système de courriel, le documents relatifs aux mesures d'urgence :
 - ▣ Leur niveau de criticité, pour la Disponibilité, serait identifié comme :

 Niveau 3 : impact important

- ▣ C'est-à-dire que SOFE, IDÉ, Constellio ou certains documents liés à la santé/sécurité ne doivent pas être inaccessibles pour les usagers de l'INRS, et ce même pour un court laps de temps.

Catégoriser les AI : comment? (IV)

- Un autre exemple : pour le document qui contient la liste des noms (*) des administrateurs de l'INRS (membres de son c.a.) :
 - ▣ Le niveau de criticité de ce document, pour la Confidentialité, serait identifié comme :





































 Niveau 1 : faible impact

- ▣ Vu que le nom des personnes qui siègent sur le c.a. de l'INRS est une information publique (disponible sur le site web de l'INRS), le niveau de criticité en regard de sa confidentialité est *faible*.

(*) En autant que liste ne contient pas de renseignements personnels comme leur adresse ou numéro de téléphone

Catégoriser les AI : comment? (V)

- De façon concrète, pour catégoriser les actifs informationnels à l'INRS, nous utilisons une liste des types de dossiers.
- Ceci permet aisément de visualiser chaque dossier et de lui attribuer une cote DIC en cochant la pastille de couleur appropriée.

Code	Processus/Activité	Description	Responsable de l'information	Confidentialité	Intégrité	Disponibilité	Notes
03 - Ressources humaines							
03-100 - Planification des ressources humaines							
03-101	Planification, orientations stratégiques et reddition de comptes	Cette rubrique renferme les dossiers et documents relatifs à la planification, au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs, à la justification des postes au transfert et à la compression de postes. Ceci concerne aussi les documents relatifs aux mesures adoptées en matière d'égalité à l'emploi.		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	
03-102	Gestion des effectifs	Cette rubrique de classification contient des dossiers et documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement.		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	
03-103	Description des postes et fonctions du personnel	Cette rubrique de classification contient des dossiers et documents relatifs à la planification, à l'analyse des besoins, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement.		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	
03-104	Changement de corps d'emploi et avancement	Cette rubrique de classification regroupe les dossiers et documents relatifs aux changements de corps d'emploi et aux avancements d'échelon chez les employés de l'établissement.		<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	

La catégorisation des actifs informationnels



- Pour toute question, écrivez-nous au archives@inrs.ca