

La sécurité, les droits d'accès et la confidentialité dans SP

LA SÉCURITÉ

Ensemble de pratiques et de mesures mises en place pour assurer la protection des informations selon le niveau de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité jugé nécessaire.

Gestion des risques

Rôles et respons.

Voir Fiche 1

Rétention

Voir Fiches 2 et 3

Vocation de SP

Voir Fiche 3

LES DROITS D'ACCÈS

La gestion des identités et des accès (GIA) désigne un ensemble de processus, de politiques et de technologies qui assurent de manière sécurisée et efficace la création, la gestion et l'authentification des identités numériques des utilisateurs et les privilèges d'accès associés aux ressources.

Gestion des identités et des accès

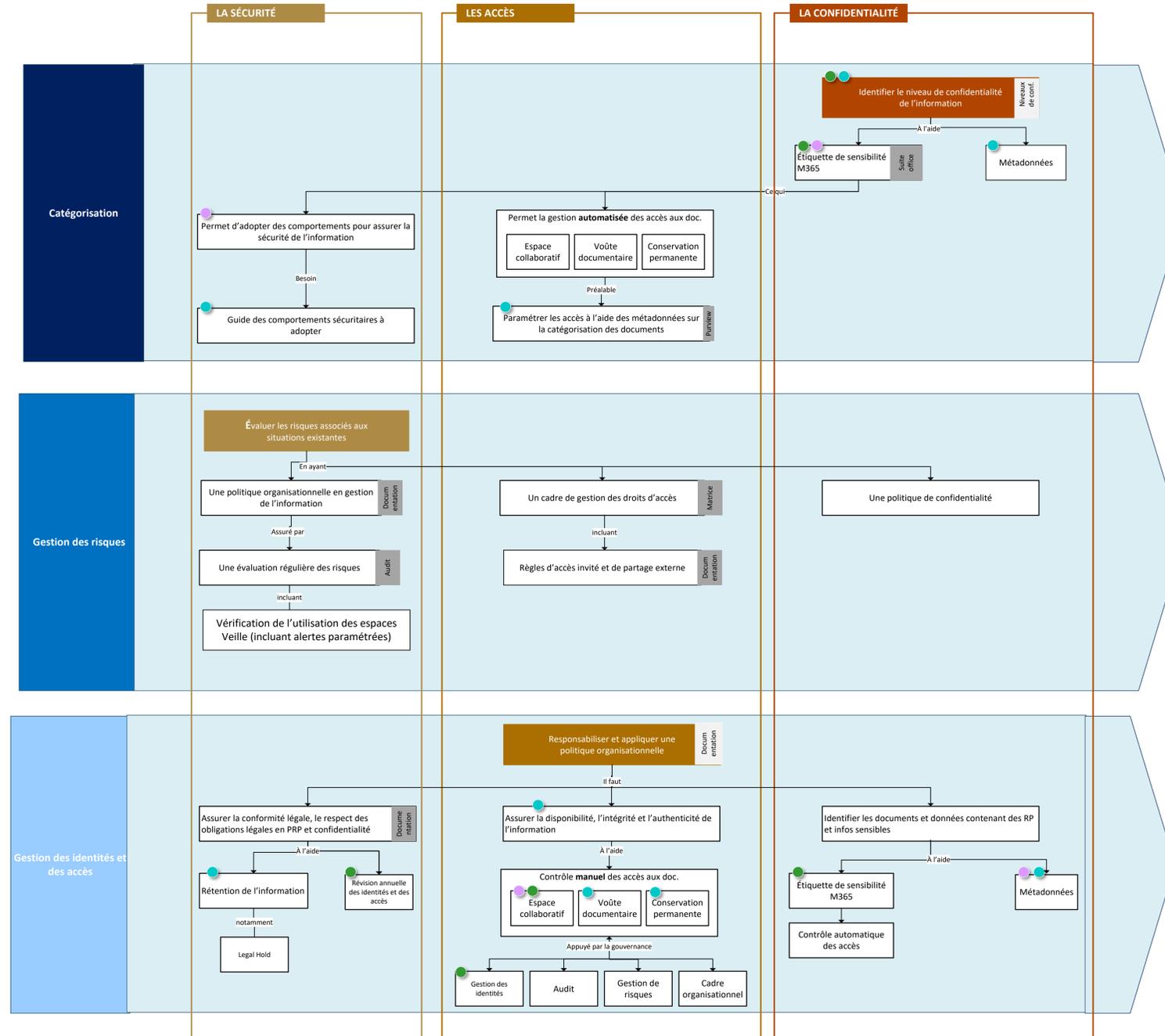
LA CONFIDENTIALITÉ

Caractère (...) dont l'accès et la diffusion doivent être limités, par des mesures de protection (...), aux seules personnes ou autres entités autorisées.

Catégorisation* des documents

*peut aussi être désigné par classification / classification de sécurité au sein des équipes TI

La sécurité, les droits d'accès et la confidentialité dans SP



Étiquettes / Métadonnées	Définitions	Précisions	Droits et accès associés								
			Afficher le contenu / ouvrir le document	Transférer / transmettre	Imprimer le contenu Document	Modifier le contenu	Modifier les droits d'accès	Enregistrer	Disposer / détruire	Exemples	Commentaires / notes
Public	Document à portée publique qui peut être partagé à l'externe	<ul style="list-style-type: none"> Doit contenir des informations publiques; Ne doit pas contenir des informations personnelles ou financières (formulaire, brochure, etc.). 	par tous	par tous	par tous	par tous	par tous	par tous	par tous	<ul style="list-style-type: none"> plan d'action politiques et directives etc. 	document de sensibilisation, guide utilisateur
Restreint ou Protégé A	Document qui peut être partagé à l'interne ou à l'externe pour des fins professionnelles <u>uniquement</u> .	<ul style="list-style-type: none"> Tout document pour lequel il y a une restriction d'accès selon une loi Peut contenir des informations personnelles Ne doit pas contenir des informations médicales 	par tous	par tous	par tous	par tous	par tous	par tous	par tous	<ul style="list-style-type: none"> avis juridique renseignements personnels, renseignements personnels sensibles, information confidentielle procès-verbaux de comité plans architecturaux 	
Confidentiel ou Protégé B	Document interne, sensible, administratif ou financier, dont la divulgation non autorisée peut causer un préjudice. Une autorisation est nécessaire pour ouvrir le document et seuls les employés internes et les invités* (externe) pourront l'ouvrir	<ul style="list-style-type: none"> Peut contenir des informations personnelles, fiscales et médicales L'invité (externe) doit utiliser un compte professionnel Office 365. Les comptes invités créés par ces derniers (par exemple gmail ou hotmail) ne pourront pas ouvrir les documents ou les courriels classifiés « Confidentiels ». 	employés internes autorisés et invités (externes)	par tous	par tous sur les équipements autorisés	par tous	Non	Sur les serveurs et répertoires autorisés seulement	Personnes autorisées seulement	<ul style="list-style-type: none"> CV contrats évaluation de rendement documents d'audit interne habilitation 	Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. (source https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/incident-de-confidentialite)
Hautement confidentiel ou Secret ou Protégé C	Document interne, très sensible, clinique ou nominatif, dont la divulgation peut porter un préjudice extrêmement grave à une personne, une organisation ou au gouvernement : une autorisation est nécessaire pour ouvrir le document et seuls les internes pourront ouvrir le document mais ne pourront l'imprimer ni extraire le contenu.	<ul style="list-style-type: none"> Peut contenir des informations personnelles et médicales L'invité (externe) ne peut y avoir accès. 	uniquement les employés internes autorisés	Non	Non	non	Non	Dans un répertoire local restreint ou un site sécurisé uniquement	Personnes autorisées seulement, dispositions sécurisées	<ul style="list-style-type: none"> dossiers d'enquête ou de litiges 	Info sur les infrastructures technologiques?
*Invité: personne externe à l'organisation, impliquée dans un dossier ou une projet et qui doit accéder à un document ou à une information.											