Politique de gestion des actifs de Technologie de l'information

Instance administrative	VRA, Technologie de l'information
Instance d'approbation	Équipe de gestion
Date d'approbation	5 mai, 2026
Dernier examen	
Prochain examen	Mai 2028

1.0 Objet

1.1 Les actifs de Technologie de l'information (TI) sont des ressources vitales qui appuient les fonctions administratives, d'enseignement et de recherche de l'Université Laurentienne. Il est essentiel de les gérer efficacement pour assurer l'efficacité opérationnelle, la bonne gestion financière, la sécurité des données et la conformité aux obligations légales et réglementaires.

1.2 Cette politique établit un cadre de travail applicable dans toute l'Université afin de gérer efficacement et de manière cohérente tous les actifs de TI tout au long de leur cycle de vie, de la planification et l'acquisition à l'élimination et à la mise hors service.

1.3 Cette politique vise à :

a. protéger les actifs de TI contre la perte, le vol, la mauvaise utilisation et l'accès non autorisé;

b. optimiser la valeur et l'utilisation des investissements dans la TI;

c. assurer la conformité aux contrats de licence de logiciels et à la législation sur la protection de la vie privée, y compris la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) de l'Ontario;

d. réduire les risques opérationnels, financiers, pour la sécurité et la réputation associés aux actifs de TI;

e. définir clairement les rôles et responsabilités touchant la gestion des actifs de TI.

2.0 Portée et application

2.1 Cette politique s'applique à tous les membres de la communauté de l'Université Laurentienne; à savoir, le corps professoral, le personnel, les chercheurs, la population étudiante et toute autre personne ou entité qui utilise les actifs de TI de l'Université.

2.2 Cette politique s'applique à tous les actifs de TI que l'Université Laurentienne possède, loue ou contrôle, peu importe la source de financement (y compris les fonds de fonctionnement, d'immobilisations ou de recherche). Veuillez noter que les dispositifs personnels qui n'ont **pas** été achetés dans le cadre des activités d'approvisionnement de l'Université ne sont pas considérés comme des actifs de TI de l'Université.

2.3 Les actifs de TI couverts par cette politique incluent entre autres ce qui suit :

a. Actifs matériels

- dispositifs utilisés par les utilisateurs finals (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes, ordinateurs à haut rendement et périphériques);
- serveurs et équipement du centre de données (serveurs physiques et virtuels, systèmes d'entreposage);
- infrastructure de réseau (routeurs, commutateurs, pare-feu, points d'accès sans fil);
- matériel audiovisuel (projecteurs, systèmes de vidéoconférence).

b. Actifs logiciels (dans le nuage et sur place)

- systèmes d'exploitation;
- contrats de logiciels de productivité, de sécurité, d'entreprise, d'enseignement et de recherche (logiciels gérés par la TI);
- licences de logiciels, abonnements et ententes de soutien.

c. Actifs virtuels

Les exigences de gouvernance des actifs virtuels et intangibles entrent en vigueur dès l'intégration de ces actifs dans la plateforme d'inventaire des actifs de TI de l'Université, entre autres les :

- noms de domaines enregistrés par l'Université et les certificats numériques;
- autres actifs intangibles (droits d'auteur, marques de commerce, brevets, secrets commerciaux).

Actifs **hors du champ d'application**

- Actifs matériels
  - Matériel et dispositifs non achetés par la TI.
- Données et informations
  - Données institutionnelles, y compris les dossiers étudiants, financiers, de recherche et des membres du personnel.
  - Bases de données et médias numériques.
  - (Ces actifs relèvent de la responsabilité du Bureau de gestion des documents et de l'information.)

3.0 Définitions

Bien de TI : Tout matériel, tout logiciel, toute donnée ou toute ressource dans le nuage/virtuelle défini dans l'article 2.3.

Cycle de vie de bien de TI : Séquence complète des stades d'un bien de TI, qui va de la planification initiale et de l'acquisition à son élimination finale.

Inventaire des actifs de TI : Entrepôt centralisé de toutes les données sur les actifs de TI tenus dans Jira Service Management.

Gardien des actifs : Unité ou personne de l'Université principale responsable d'un bien de TI.

Plateforme de gestion des services et des actifs de TI : Système officiellement approuvé mis en œuvre actuellement au moyen de Jira Service Management (JSM) et Atlassian Assets pour le suivi et la gestion des actifs de TI et les rapports.

Renseignements personnels : Renseignements enregistrés concernant une personne identifiable, comme cela est défini dans la LAIPVP. Les renseignements identifiant une personne dans un contexte d'affaires, professionnel ou officiel sont généralement exclus à moins de révéler quelque chose de nature personnelle.

4.0 Principes

4.1 Gestion et reddition de comptes
L'Université se fait un devoir de gérer les ressources publiques et institutionnelles de manière responsable. Les actifs de TI doivent être gérés d'une façon qui assure la responsabilité financière, la transparence et la reddition de comptes tout au long de leur cycle de vie.

4.2 Gouvernance du cycle de vie
Tous les actifs de TI sont gérés dans le cadre d'une approche structurée du cycle de vie qui inclut la planification, l'acquisition, le déploiement, l'entretien et l'élimination en toute sécurité.

4.3 Sécurité et protection de la vie privée comme concept fondamental
La gestion des actifs de TI doit prendre en compte la sécurité, la protection de la vie privée et la conformité à tous les stades afin d'atténuer les risques opérationnels, financiers et pour la réputation.

4.4 Prise de décision fondée sur les risques
Les décisions concernant l'acquisition, le renouvellement et la mise hors service des actifs de TI doivent prendre en compte l'exposition aux risques, les obligations réglementaires, la position en matière de cybersécurité et les exigences concernant la continuité des opérations.

4.5 Durabilité et responsabilité environnementales
L'élimination et la mise hors service des actifs de TI doivent se conformer aux règlements environnementaux et refléter les engagements de l'Université envers la durabilité environnementale.

5.0 Énoncés de politique

Les énoncés de politique concernant les actifs logiciels et ceux dans le nuage et virtuels entrent en vigueur dès la mise en œuvre officielle des processus et outils de soutien à la gestion des actifs.

5.1 Acquisition

5.1.1 Tous les actifs de TI doivent être acquis conformément à la Politique d'achat de l'Université.

5.1.2 Il faut consulter le Service de TI avant d'acquérir, de renouveler ou d'apporter des modifications matérielles au matériel, aux logiciels d'entreprise ou aux services dans le nuage afin d'assurer la compatibilité, la sécurité, la conformité aux licences, la faisabilité de l'intégration et l'alignement sur les normes architecturales de l'Université.

5.1.3 Une évaluation de la sécurité et des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est obligatoire avant l'acquisition, la mise en œuvre, l'abonnement, le renouvellement ou les améliorations importantes de tout bien de TI constitué de logiciels sur les lieux et des services dans le nuage, qui entreposeront, traiteront ou transmettront des renseignements sensibles ou personnels.

5.1.4 Les EFVP devraient être entreprises le plus tôt possible dans le cycle de vie d'un projet, en particulier pour les nouvelles initiatives ou les modifications de processus ou systèmes existants de gestion de l'information qui font entrer en jeu des renseignements personnels.

5.1.5 L'Université demeure responsable des renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle aux termes de la LAIPVP, peu importe qu'ils soient entreposés, traités ou gérés par un vendeur ou un entrepreneur tiers. Toutes les transactions avec de tierces parties faisant entrer en jeu des renseignements personnels doivent respecter les obligations de l'Université aux termes de LAIPVP.

5.1.6 Aucune unité opérationnelle ne peut se procurer indépendamment des logiciels d'entreprise ou des services dans le nuage qui font double emploi avec des solutions centralisées, sans examen et approbation préalables du Service de TI.

5.2 Enregistrement et inventaire

5.2.1 Tous les actifs de TI entrant dans le champ d'application de cette politique doivent être enregistrés dans l'inventaire central des actifs de TI dans le Jira Service Management (JSM) dès leur acquisition et avant leur déploiement.

5.2.2 L'inventaire des actifs de TI dans le JSM doit au moins comporter les renseignements suivants sur chaque bien : un identificateur unique (attribué par le JSM), la description (marque, modèle, numéro de série), le gardien, l'emplacement physique, la date d'achat et les renseignements sur la garantie/le contrat de service.

5.2.3 Les gardiens des actifs ont la responsabilité d'informer le Service de TI de tout changement de la situation, de l'emplacement ou du propriétaire des actifs, ce qui sera mis à jour dans le dossier du JSM.

5.3 Déploiement et utilisation

5.3.1 Tous les actifs de TI doivent être utilisés de manière responsable, conformément à la Politique d'utilisation acceptable des services électroniques de l'Université et à toutes autres politiques applicables.

5.3.2 Les gardiens des actifs sont responsables de la sécurité physique des actifs qui leur sont confiés et doivent prendre les précautions raisonnables pour prévenir le vol, les dommages et la perte.

5.3.3 Toute perte ou tout vol d'un bien de TI doit être déclaré immédiatement à la Sécurité du campus et au Service de TI.

5.3.4 Bien que les dispositifs privés ne soient pas considérés comme des actifs de TI de l'Université, l'accès à des renseignements personnels dont l'Université à la garde ou le contrôle, ou le traitement de ces renseignements personnels sur ces dispositifs est interdit à moins d'autorisation explicite fournie par le Service de TI en consultation avec le Bureau de protection de la vie privée. Cette autorisation doit être accordée exceptionnellement et être assortie des précautions appropriées afin de protéger les renseignements, conformément aux obligations de l'Université aux termes de la LAIPV.

5.4 Entretien et soutien

5.4.1 Le Service de TI est responsable de l'entretien et du soutien de tous les actifs technologiques.

5.5 Élimination et mise hors service des actifs

5.5.1 Aucun bien de TI ne peut être éliminé, vendu, donné ou jeté sans l'approbation expresse du Service de TI.

5.5.2 Tous les dispositifs d'entreposage (p. ex., disques durs, SSD, clés USB, lecteurs externes) doivent être épurés et physiquement détruits en toute sécurité par le Service de TI avant leur élimination, conformément aux normes de sécurité des données de l'Université.

5.5.3 L'élimination des actifs de TI doit être conforme à tous les règlements environnementaux et aux pratiques exemplaires de durabilité environnementale.

5.5.4 Les renseignements personnels doivent être détruits d'une manière qui empêche de les reconstruire ou de les récupérer. Il faut prendre des mesures raisonnables pour protéger leur sécurité et leur confidentialité durant l'entreposage, le transport, le traitement et la destruction. Il faut tenir des registres de l'élimination indiquant l'instance responsable, les renseignements éliminés, l'approbation, la méthode et la date, sans indiquer des renseignements personnels.

6.0 Rôles et responsabilités

6.1 Le **VRA, TI** est responsable de la gestion, de la supervision stratégique, de la mise en œuvre et de l'examen de cette politique.

6.2 Le **Service de technologie de l'information** est responsable de l'administration quotidienne de cette politique, y compris de la tenue de l'inventaire central des actifs de TI et de la gestion des processus du cycle de vie des actifs, et fournit des conseils à la communauté universitaire.

6.3 Les **doyens, les directeurs d'unité et les gestionnaires** ont la responsabilité de veiller à ce que leurs unités observent cette politique et sont responsables de la gestion budgétaire des actifs de TI dans leur secteur.

6.4 Les **gardiens des actifs (corps professoral, personnel, etc.)** ont la responsabilité d'utiliser, de manipuler et d'assurer la sécurité physique de manière appropriée des actifs de TI qui leur sont confiés.

6.5 Le **Bureau de l'agent de l'accès à l'information et de protection de la vie privée** a la responsabilité de superviser la protection de la vie privée et de guider la mise en œuvre de cette politique, de fournir des conseils sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée et de veiller à ce que les obligations de l'Université aux termes de la LAIPVP soient respectées concernant l'acquisition, l'utilisation et l'élimination des actifs de TI qui font entrer en jeu des renseignements personnels.

7.0 Conformité et application de cette politique

7.1 Il est obligatoire de se conformer à cette politique.

7.2 Le défaut de se conformer à cette politique peut entraîner la révocation de l'accès aux ressources de TI de l'Université ainsi que des mesures disciplinaires, conformément aux politiques et aux conventions collectives actuelles de l'Université.

8.0 Politiques, normes et lois connexes

- Politique d'achat
- Politique d'accès à l'information et de protection de la vie privée
- Politique d'utilisation acceptable des services électroniques de l'UL
- Politique d'accès aux renseignements électroniques généraux et personnels
- Politique de gestion des documents et de l'information
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP), Ontario
- Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)

9.0 Examen de cette politique

Cette politique doit être revue sous la direction du VRA, TI tous les deux ans ou plus fréquemment si des changements technologiques ou de la législation l'exigent.