

Quand archiviste et TI se comprennent

Collecto

Mérodie Deshaies

Florence Rousseau

Cégep de Saint-Jérôme

Catherine Leclerc



26 mai 2022

Ordre du jour

01.
Présentation

02.
Chronologie

03. Les
objectifs
partagés

04.
Conclusion

05.
Questions



Présentatrices



**Mélodie
Deshaies**

Conseillère principale en gestion
de l'information et des archives
Collecto – Services regroupés
en éducation



**Florence
Rousseau**

Conseillère en gestion de
l'information et des archives
Collecto – Services regroupés
en éducation



**Catherine
Leclerc**

Analyste en gestion de
l'information et des archives
Cégep de Saint-Jérôme

Chronologie

2017

Publication du guide de catégorisation (SCT)

2022

Début de l'exercice de catégorisation des actifs informationnels dans le milieu collégial

2020

Décret ministériel (PCCTI) – Externalisation du stockage des M/O vers l'infonuagique

2025

Période cible pour compléter la migration vers l'infonuagique

L'exercice de catégorisation

Extrait du registre

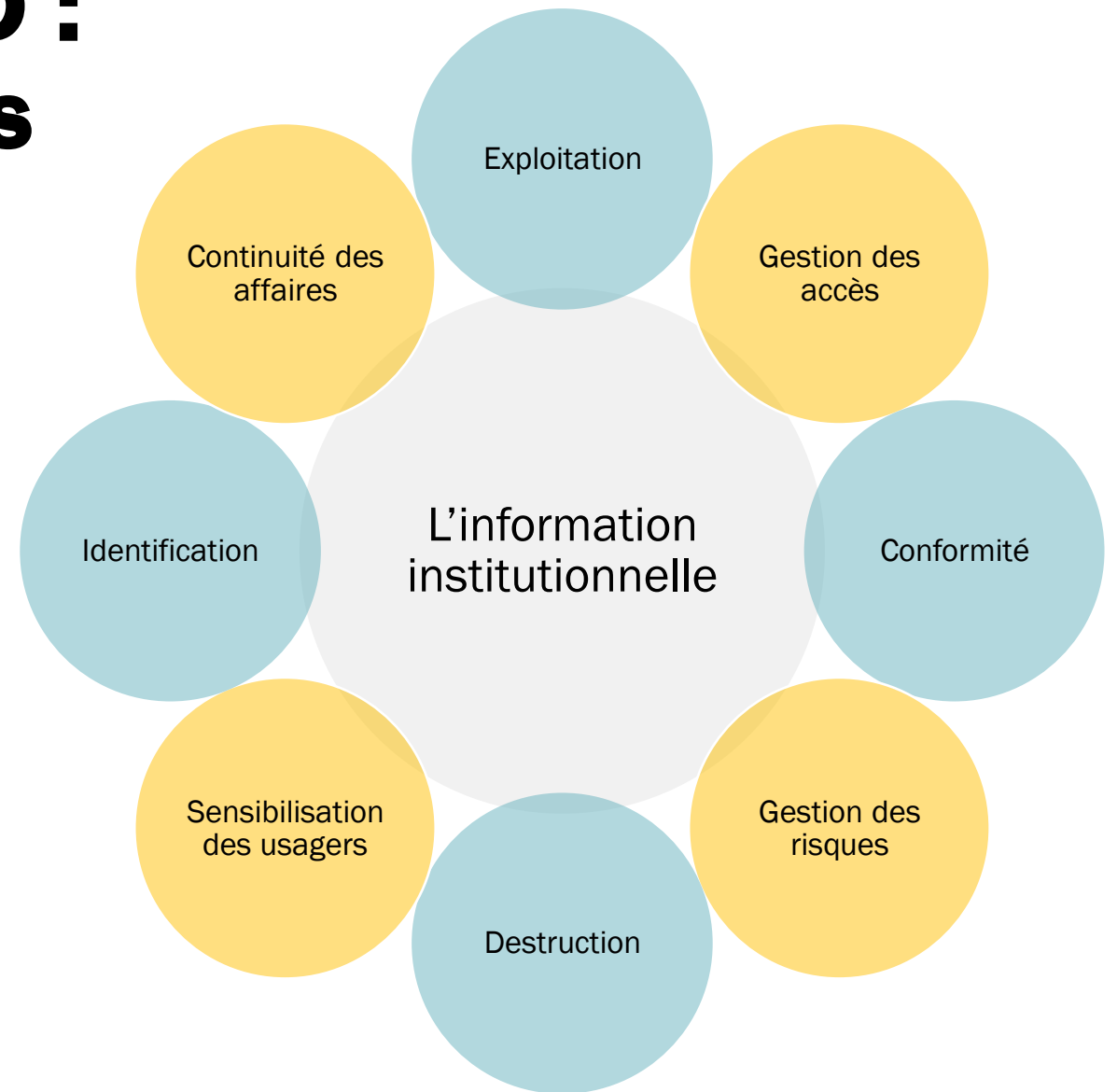
Formulaire d'identification des processus d'affaires										
Nom détenteur		Bob Y, Directeur des ressources humaines								
Date identification		2021-04-27								
Date validation										
									Avenir	
Direction	Service	Unité administrative	Processus / Activités	Actifs (Nom de la donnée, du groupe ou du type de documents)	Type de support (numérique / physique)	Info soumis Loi sur PPP	Information critique	Localisation	Type émetteur	Type destinataire
Direction des ressources humaines			2.1.1. Gestion des effectifs, planification, analyse de besoins, inventaire, évaluation et modification	Études			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Analyses			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Rapports			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Recommandations			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Plans d'effectifs			Oui	Clara		
Direction des ressources humaines				Plans de classification			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Listes du personnel			Oui	Clara		
Direction des ressources humaines				Listes d'ancienneté			Oui	Clara		
Direction des ressources humaines				Questionnaires			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Documents d'information			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Statistiques			Oui	SharePoint RH		
Direction des ressources humaines			2.1.3. Recrutement du personnel	Demandes de personnel				Clara		
Direction des ressources humaines				Annonces ou communiqués				Manitou		
Direction des ressources humaines				Affichages				Manitou		
Direction des ressources humaines				Curriculum vitae				Manitou		
Direction des ressources humaines				Convocations				SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Analyse de besoins				SharePoint RH		
Direction des ressources humaines				Tests et résultats				Manitou Zmartests		

L'exercice de catégorisation

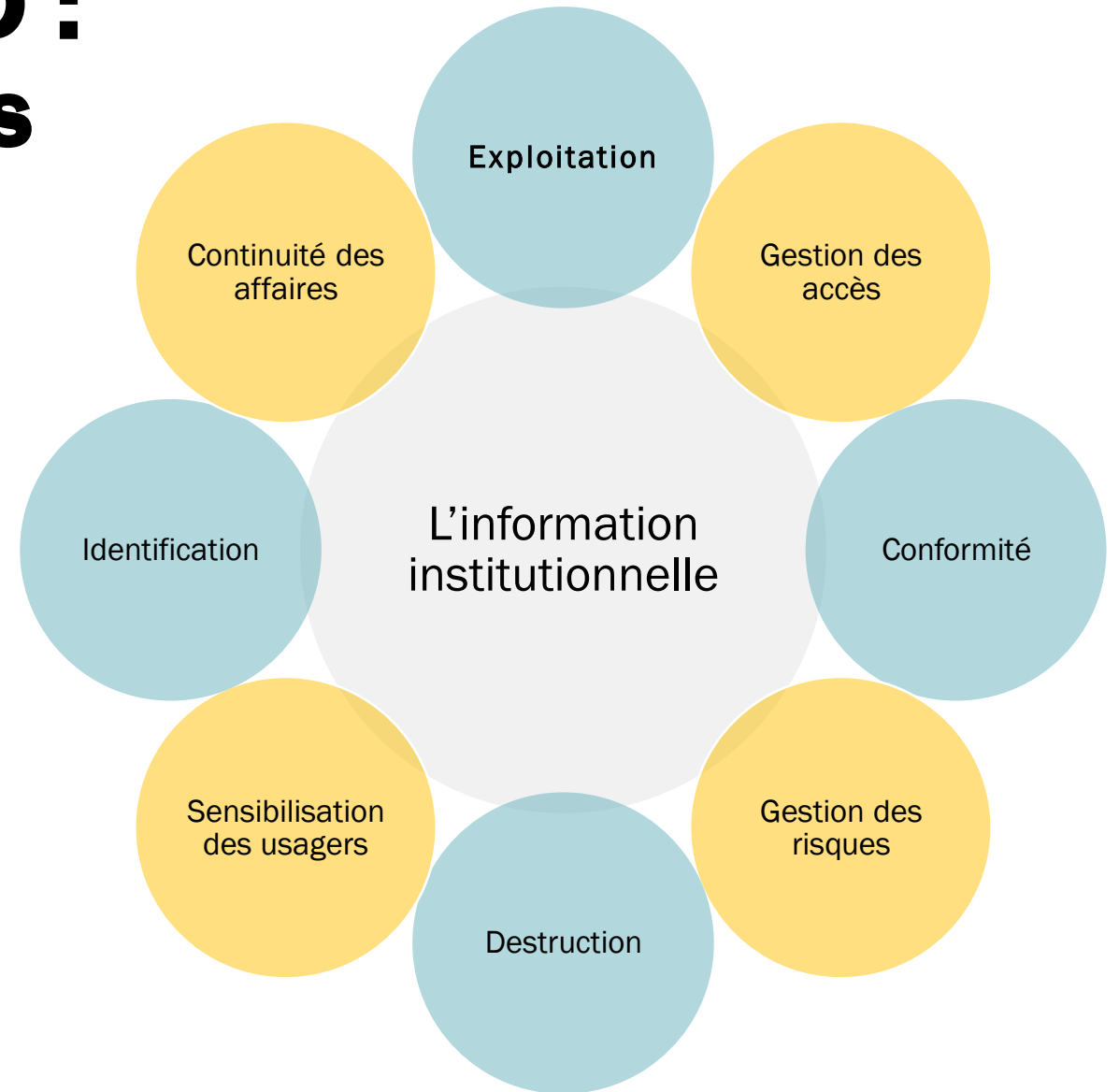
Données recueillies

- Détenteurs:
directions/services/unités administratives
- Processus / Activités
- Actifs
- Types de support
- Information soumise à la Loi sur PRP?
- Information critique?
- Localisation
- Exigences réglementaires spécifiques
- Cotes d'impact (Disponibilité, Intégrité, Confidentialité)
- Cotes de probabilité dans un registre système

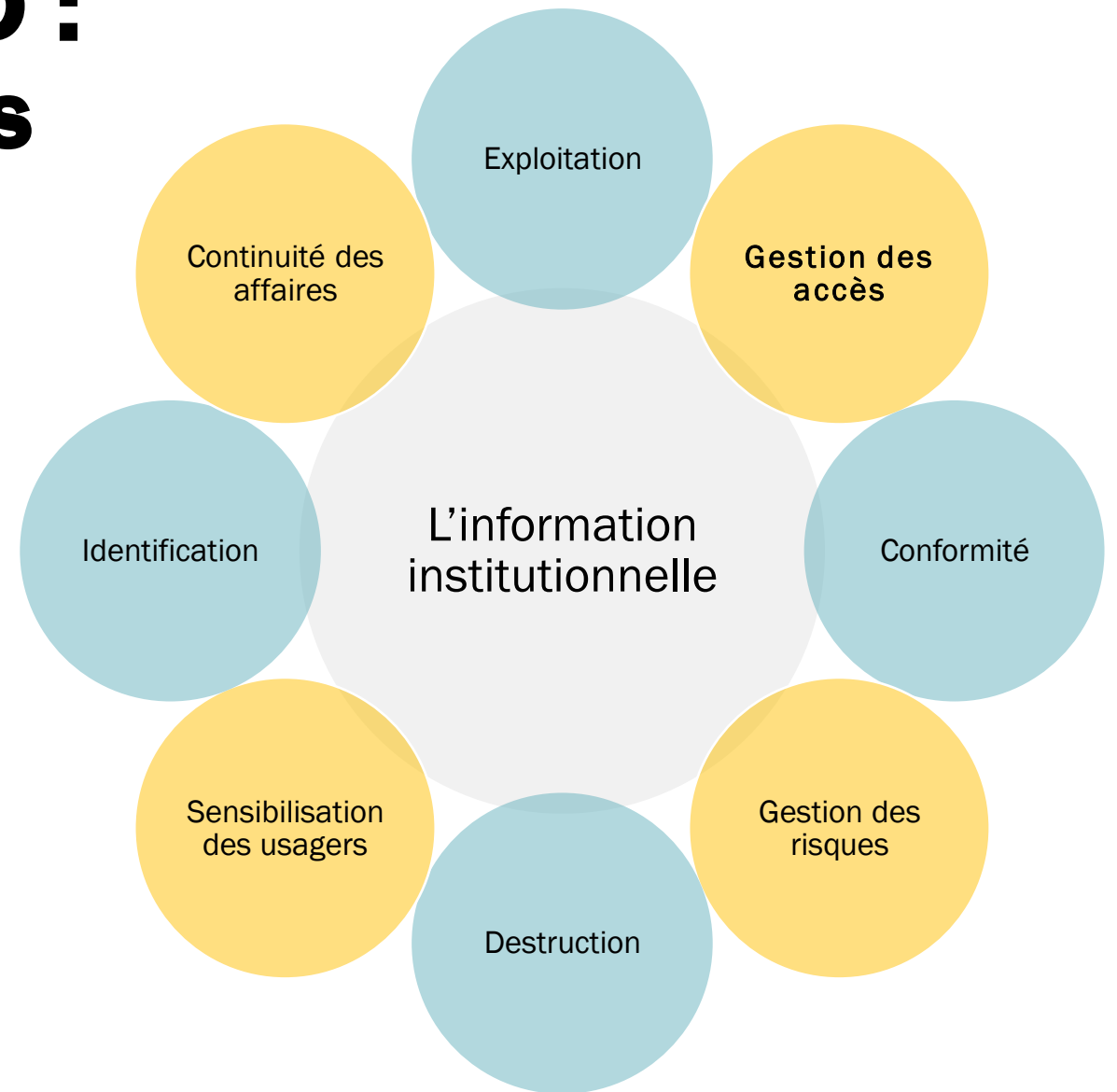
La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



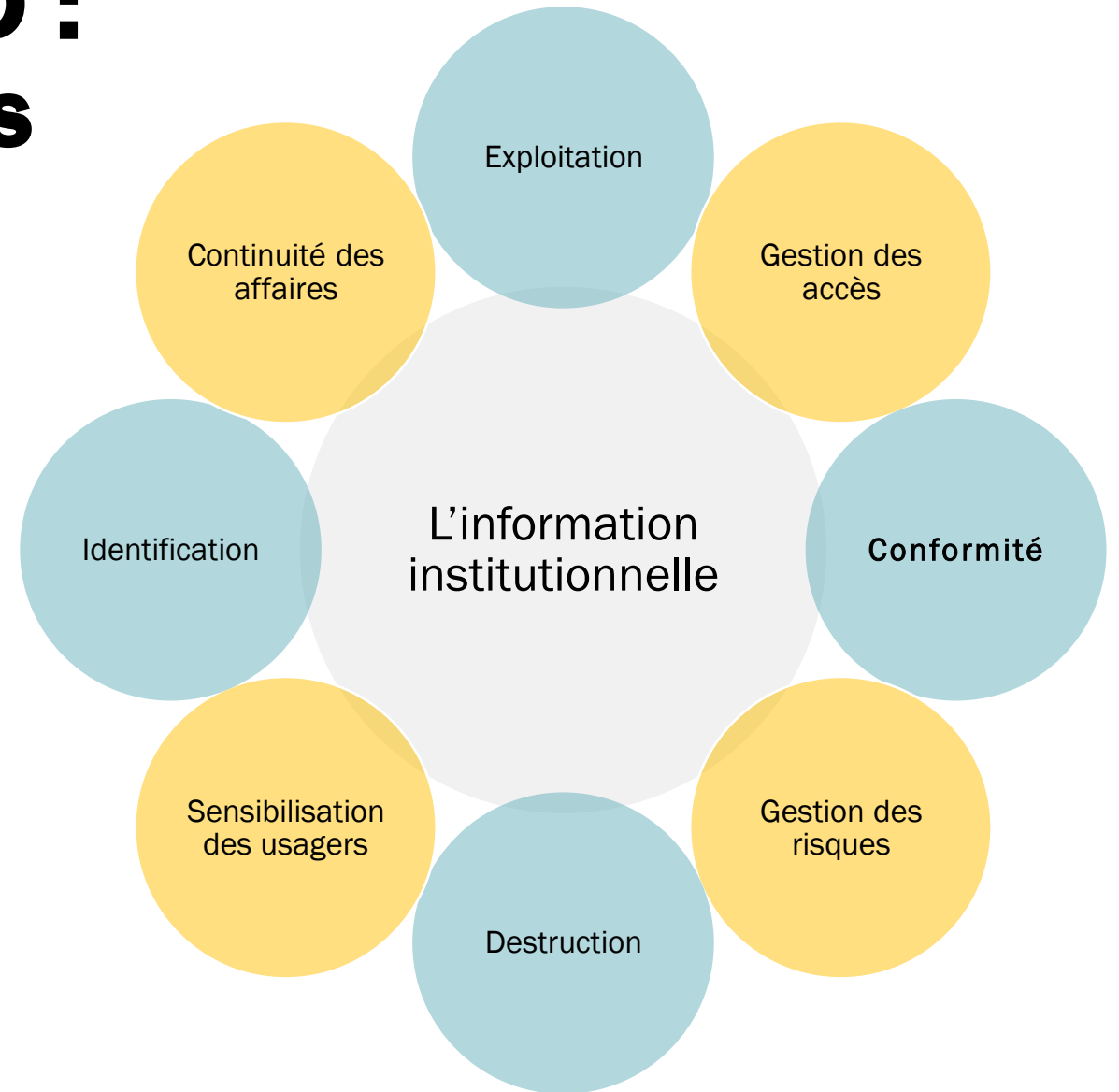
La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



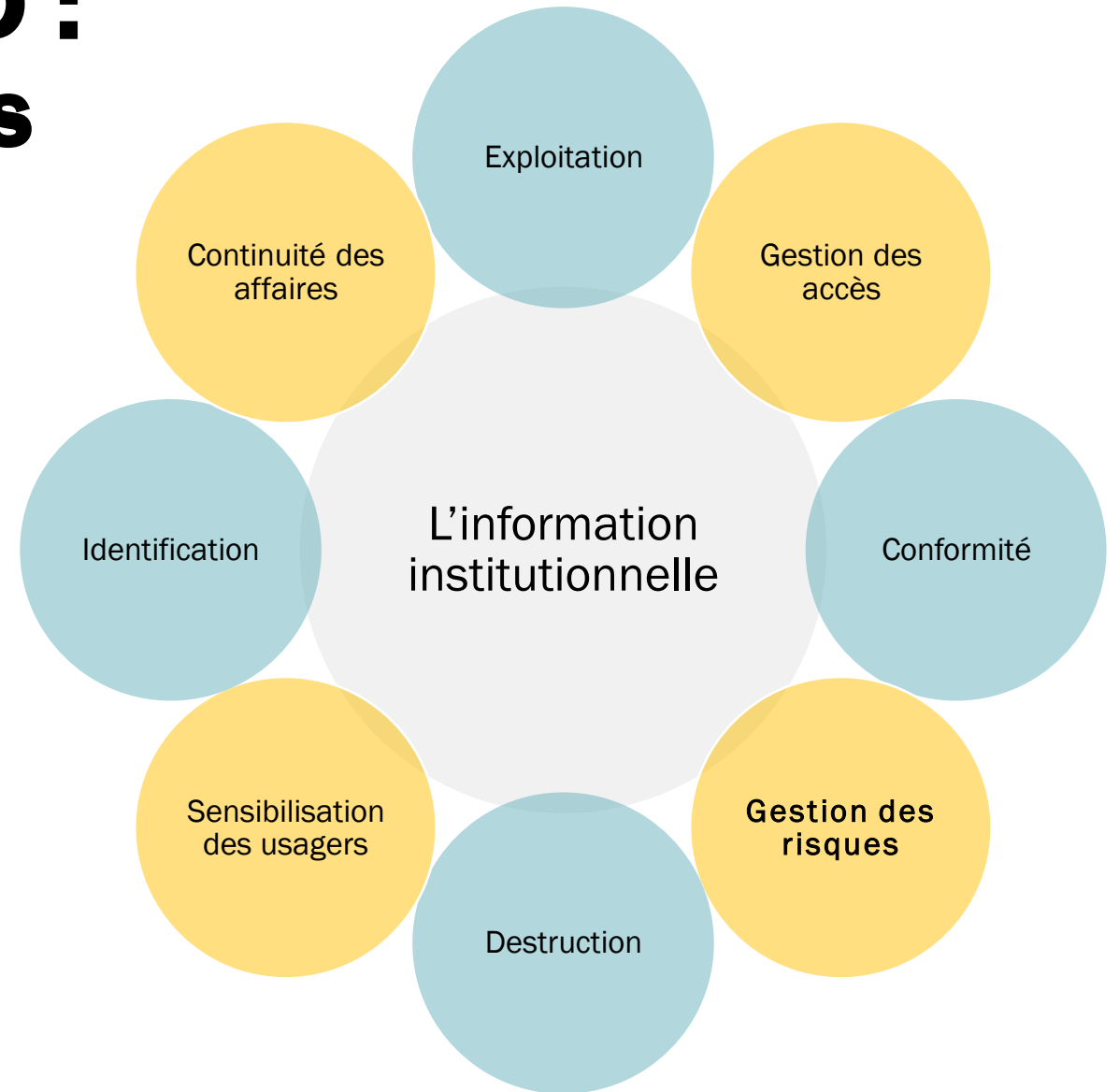
La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



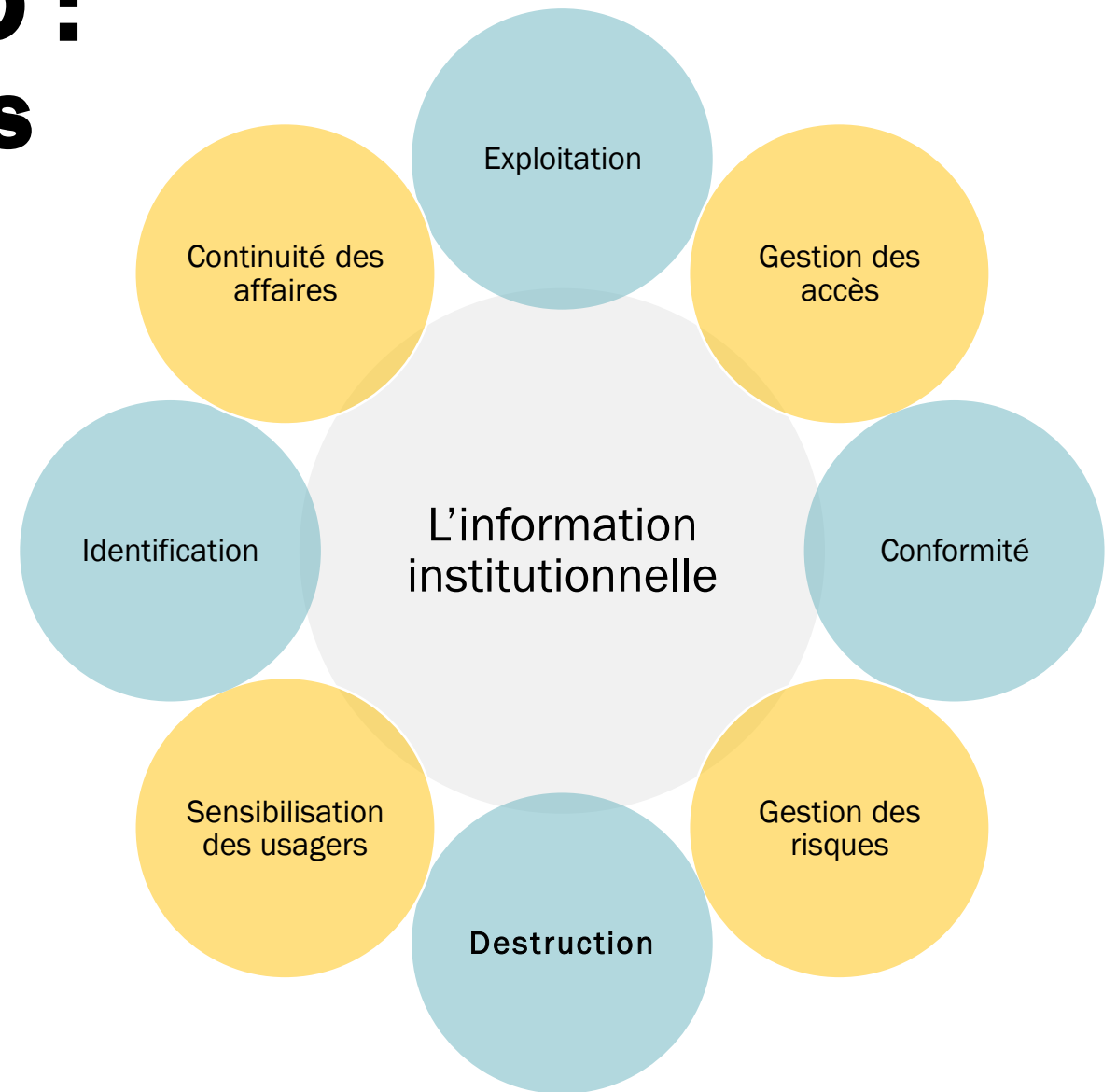
La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



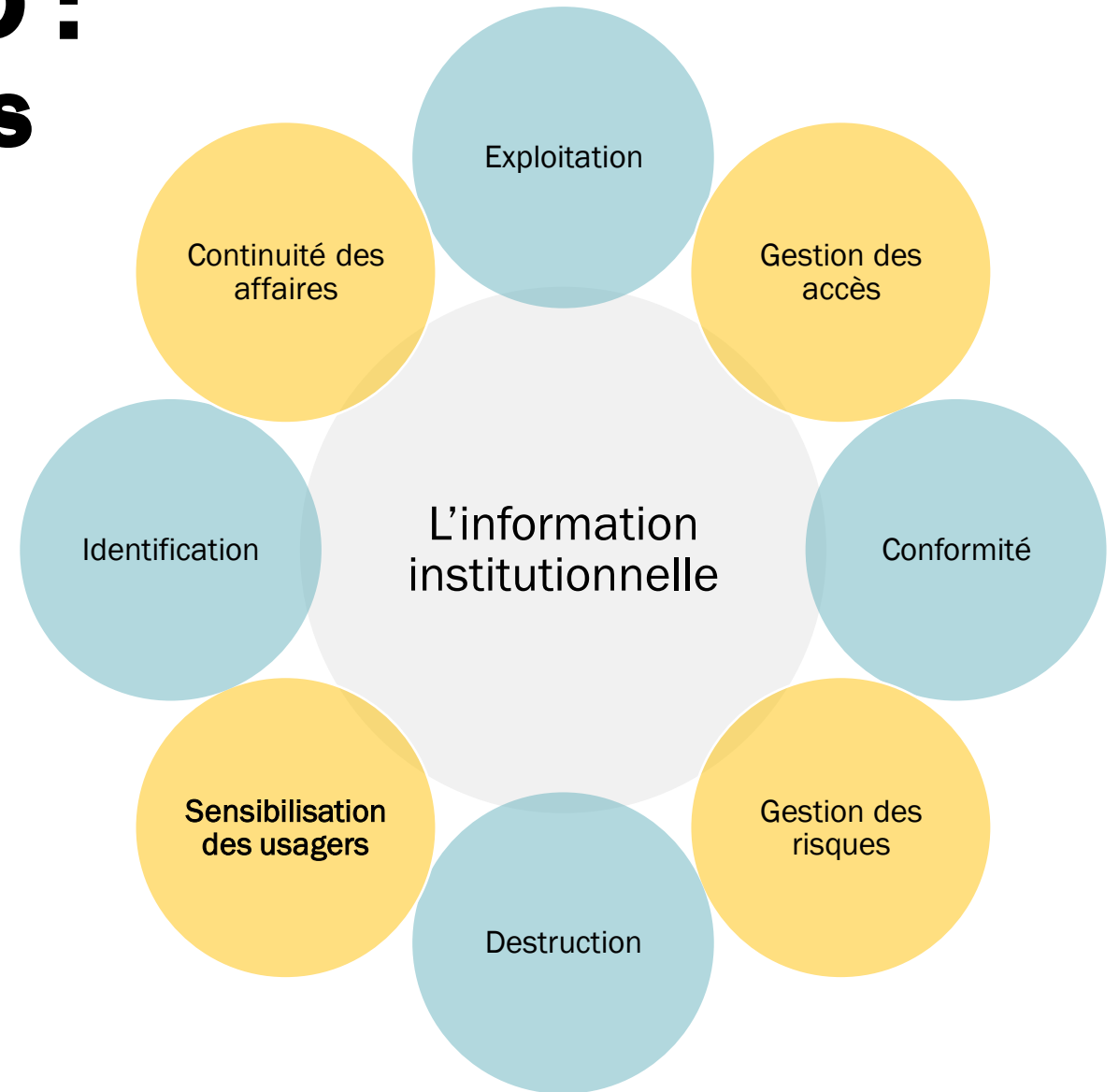
La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



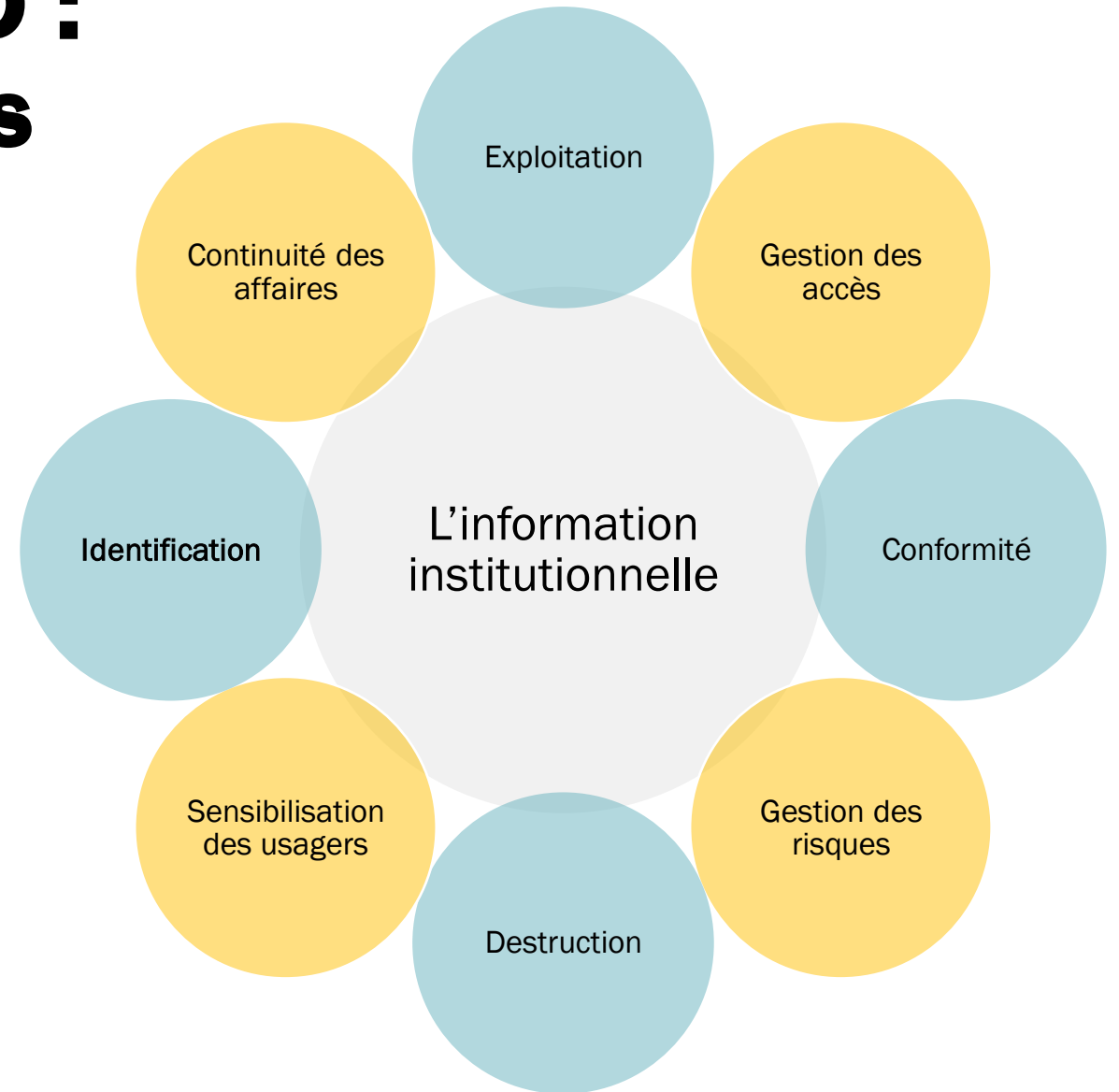
La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



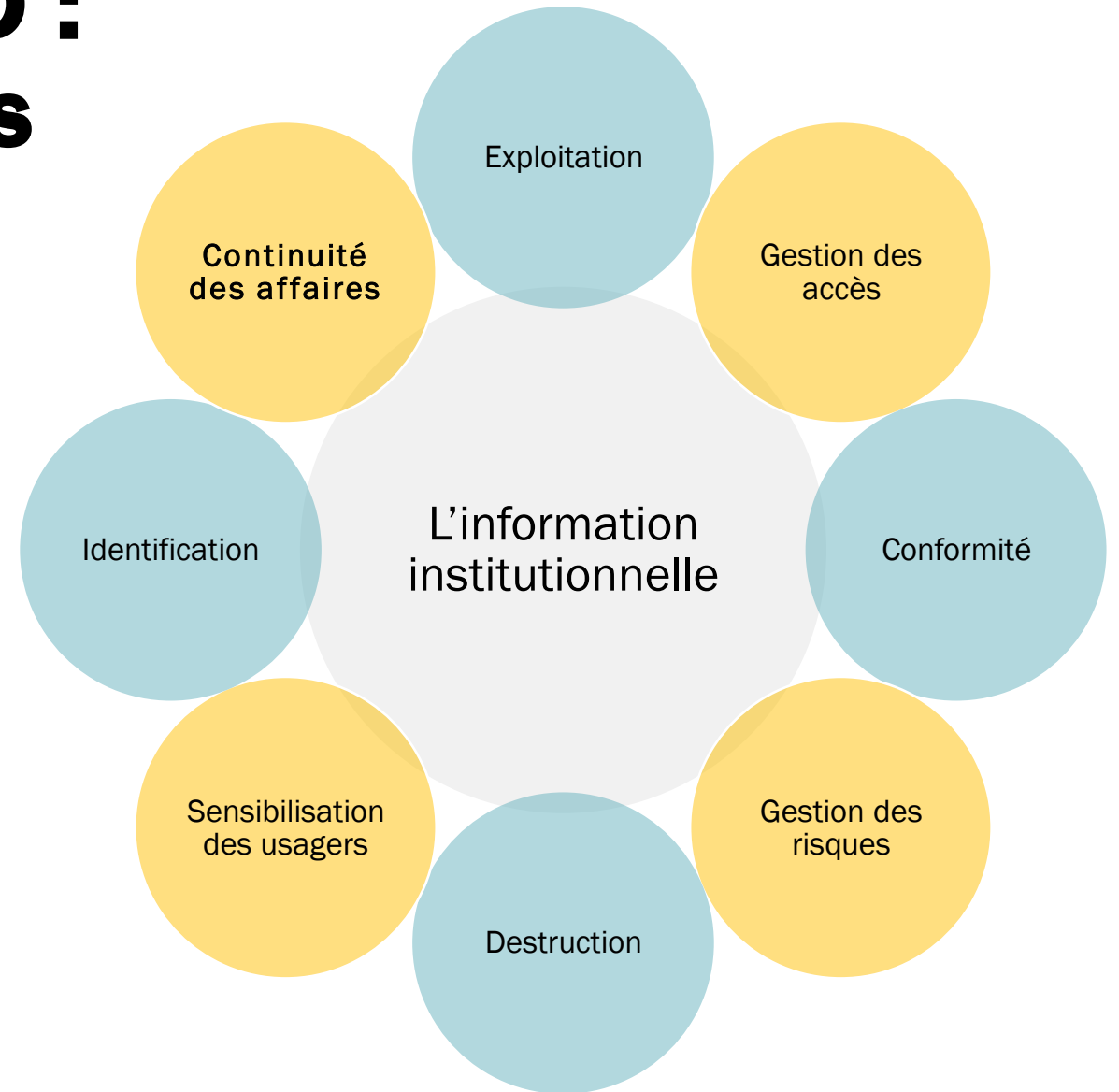
La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



La sécurité de l'information & la GID : les objectifs partagés



Conclusion

Comment aborder ces questions avec vos TI ou votre gestionnaire?

- Demander à s'impliquer dans des comités de cybersécurité, d'accès à l'information et protection des renseignements personnels
- Partager nos préoccupations, en terme de protection des renseignements personnels, de gestion de données dans les systèmes et de sécurité

Conclusion

Comment aborder ces questions avec vos TI ou votre gestionnaire?

- Présenter les outils archivistiques aux TI et exprimer leurs potentiels dans le cadre de la catégorisation
- Demeurer proactif quant à une veille informationnelle sur l'actualisation des projets de loi et des règlements impactant l'information organisationnelle

L'exercice de catégorisation

Discussions et perspectives

- Avez-vous entendu parler de l'exercice de catégorisation dans votre milieu?
- Si oui, sous quelles modalités vous êtes-vous impliqué ?
- Comment comptez-vous utiliser le registre ?
- Quels sont les rôles et responsabilités établis entre les TI, les archivistes et les personnes imputables quant à la sécurité informationnelle (RSI, CSIO) ?

