

POLITIQUE SUR LA GESTION DES ACTIFS NUMÉRIQUES

Date d'entrée en vigueur : 9 mai 2023

Autorité approbatrice : Vice-recteur aux services et au développement durable

Version remplacée ou amendée : 1^{er} juin 2013

Numéro de référence : VPS-32

PRÉAMBULE

L'écosystème des technologies de l'information (tel que ce terme est défini ci-après) de l'Université Concordia (l'« Université ») vise à fournir aux employés et aux étudiants (tel que ces termes sont définis ci-après) un soutien dans l'accomplissement de leurs fonctions respectives. Les actifs numériques de l'Université (tel que ce terme est défini ci-après) sont essentiels à la réalisation continue, efficace et sécuritaire de la mission de l'Université. La présente politique décrit la manière dont l'Université gère et soutient l'ensemble de ses actifs numériques conformément aux mesures gouvernementales en matière de cybersécurité.

PORTÉE

La présente politique et les directives, processus et procédures connexes, lesquels sont énoncés dans le catalogue des services de TI (le « catalogue »), s'appliquent à tous les employés et les étudiants de l'Université, y compris aux départements, services et unités qui utilisent des actifs numériques de l'Université. Les employés, étudiants, départements, services et unités doivent se conformer aux processus et aux procédures de gestion des actifs numériques (tel que ce terme est défini ci-après) prévus dans le catalogue, ainsi qu'aux directives applicables. Les types d'actifs numériques (tel que ce terme est défini ci-après) sont définis dans le catalogue et régis par la présente politique.

La présente politique ne s'applique pas aux actifs numériques personnels (tel que ce terme est défini ci-après). Aucun élément de cette politique ou du catalogue ne remplace ni n'annule les dispositions énoncées dans d'autres [politiques de l'Université](#). Sont toutefois assujettis aux dispositions du catalogue l'ensemble des directives, processus et procédures des facultés, départements, services et unités concernant la gestion des actifs numériques de l'Université.

OBJET

La présente politique a pour objet d'aider les employés et les étudiants à assurer la gestion efficace et efficiente des actifs numériques de l'Université tout au long de leur cycle de vie, ainsi que de préserver la sécurité et l'intégrité de l'écosystème des technologies de l'information exclusif de l'Université. Outre d'assurer la conformité au catalogue, la présente politique vise à

POLITIQUE SUR LA GESTION DES ACTIFS NUMÉRIQUES

Page 2 de 5

appuyer la mise en œuvre de pratiques exemplaires de gestion des actifs numériques, notamment par :

- l'amélioration de l'expérience des employés et des étudiants en matière d'approvisionnement, d'accès, d'utilisation et de maintenance en ce qui concerne les actifs numériques de l'Université;
- le maintien d'un dépôt central unique et à jour pour l'ensemble des données sur les actifs numériques de l'Université, accessible aux équipes techniques et de gestion autorisées ou de manière individuelle au besoin;
- l'évaluation, la gestion et l'atténuation des risques pour la sécurité de l'information;
- la réduction du coût total de possession des actifs numériques de l'Université à l'échelle de l'établissement au moyen du groupement des achats et de la normalisation des actifs et des référentiels;
- la promotion d'un renouvellement planifié et coordonné des actifs numériques de l'Université au moyen d'un processus d'inventaire et d'une hiérarchisation des besoins;
- l'assurance que la gestion et l'acquisition des actifs numériques de l'Université respectent les objectifs et les procédures en matière de durabilité prévus dans les politiques pertinentes de l'Université, dont la Politique sur la durabilité ([BD-7](#));
- l'amélioration continue des processus de gestion des actifs;
- l'assurance de la conformité aux dispositions des licences;
- l'intégration et le respect du programme de gestion des actifs de l'Université conformément à la Politique sur la gestion du risque d'entreprise ([BD-14](#)) et à la Politique sur la capitalisation, la gestion des immobilisations et le financement ([CFO-4](#)).

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions ci-dessous s'appliquent.

Les « actifs numériques de l'Université » sont les logiciels discrets ou agrégés, les données ou les composants matériels au sein d'un environnement de technologies de l'information à l'Université comme à l'extérieur de celle-ci – notamment les services infonuagiques –, y compris, mais sans s'y limiter : ordinateurs, serveurs, appareils mobiles, tablettes, matériel de réseautique, matériel audiovisuel, licences logicielles, applications et solutions en matière de données que l'Université achète, acquiert, possède ou loue par contrat. Le réseau de télécommunications de l'Université Concordia est considéré comme un actif numérique agrégé de l'Université.

POLITIQUE SUR LA GESTION DES ACTIFS NUMÉRIQUES

Page 3 de 5

Les « actifs numériques personnels » sont des actifs n'appartenant pas à l'Université ou que l'Université n'a pas achetés, acquis ou loués par contrat, y compris, mais sans s'y limiter, les téléphones intelligents, les assistants numériques et les ordinateurs personnels.

Un « agent de gestion des technologies de l'information » est un logiciel offrant diverses fonctionnalités, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion des correctifs, la distribution logicielle, le déploiement de systèmes d'exploitation ainsi que l'inventaire matériel et logiciel.

Un « employé » est une personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université, y compris les membres du personnel, les membres du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres du personnel administratif, et les stagiaires; toute personne embauchée par l'Université en vertu d'une entente de consultation ou de toute autre entente contractuelle; et les personnes nommées par l'Université (y compris les bénévoles).

Un « étudiant » est toute personne inscrite à un cours ou à un programme à temps plein ou à temps partiel, crédité ou non, ce qui comprend les étudiantes et étudiants de tous les cycles, les étudiantes et étudiants libres, les étudiantes et étudiants visiteurs, les participantes et participants à un programme d'échange ainsi que les stagiaires.

La « gestion des actifs numériques » est l'ensemble des pratiques combinant des fonctions financières, contractuelles et d'inventaire aux fins de gestion du cycle de vie et de prise de décision stratégique pour l'environnement des technologies de l'information.

Le « soutien aux technologies de l'information » est le personnel qui accomplit les fonctions de soutien technique au sein d'un département, d'un service ou d'une unité de l'Université.

Les « technologies de l'information » (ou « TI ») sont toute technologie informatique telle que réseaux, services infonuagiques, matériel, logiciels, données ou autres services appuyant ou utilisant ces technologies.

Les « types d'actifs numériques » sont des ensembles classifiés d'actifs numériques de l'Université possédant des caractéristiques semblables.

POLITIQUE SUR LA GESTION DES ACTIFS NUMÉRIQUES

Page 4 de 5

POLITIQUE

1. L'Université met en œuvre les processus et contrôles nécessaires pour assurer la gestion appropriée du cycle de vie des actifs, y compris les processus relatifs à l'approvisionnement, à la sécurisation, au déploiement, à la maintenance, au renouvellement, à la réaffectation et à la mise hors service des actifs numériques de l'Université.
2. Les employés et les étudiants doivent se conformer à la présente politique et au catalogue lorsqu'ils utilisent tout actif numérique de l'Université.
3. Des vérifications par type d'actif numérique sont effectuées à intervalles réguliers par le Service des technologies de l'information et de l'enseignement (IITS), le Cabinet du trésorier et le Service de la vérification interne.
4. L'acquisition d'actifs numériques par l'Université exige une planification à long terme. Il incombe à chaque gestionnaire d'unité ou service ou directrice ou directeur de département d'évaluer les besoins en actifs numériques des unités dont ils sont responsables, conformément au cadre de gouvernance des technologies de l'information prévu dans le catalogue.
5. L'acquisition de tout actif numérique par l'Université doit être approuvée par IITS et effectuée conformément à la présente politique, au catalogue, à la Politique d'approvisionnement ([CFO-20](#)) et aux autres politiques applicables de l'Université.
6. Tous les actifs numériques de l'Université doivent être répertoriés dans un dépôt central pour les données sur les actifs numériques, y compris les renseignements contractuels.
7. Tous les actifs numériques de l'Université doivent respecter les normes d'IITS, les référentiels de sécurité ainsi que les exigences d'essai périodique propres à ces actifs, et figurer dans le dépôt central de données sur les actifs numériques. Au besoin, tout actif numérique non conforme à ces normes et exigences est retiré à la personne utilisatrice et mis hors service.

POLITIQUE SUR LA GESTION DES ACTIFS NUMÉRIQUES

Page 5 de 5

8. Des actifs numériques personnels, par exemple des logiciels et des données, peuvent être utilisés avec les actifs numériques de l'Université dans la mesure où ces derniers sont utilisés et gérés en conformité avec la présente politique.
9. Toute intégration d'actifs numériques de l'Université dans le réseau de l'Université acquise ou confiée par contrat par des employés ou des étudiants à une partie autre qu'IITS doit être exécutée en conformité avec la présente politique et le catalogue.
10. Une liste des logiciels dont l'Université détient la licence ou qu'elle recommande est présentée dans le catalogue. Tout logiciel ne figurant pas dans le catalogue doit être évalué et approuvé par IITS. Les logiciels non approuvés peuvent faire l'objet d'un retrait ou d'une sécurisation, au besoin.
11. Les actifs numériques de l'Université doivent être configurés et sécurisés conformément au catalogue. Cette configuration doit être maintenue en tout temps. Le logiciel de protection des terminaux et les agents de gestion des technologies de l'information de l'Université figurent dans le catalogue.
12. Il incombe au soutien aux technologies de l'information, aux employés et aux étudiants de s'assurer que le matériel et ses composants sont mis hors service conformément au catalogue. Lorsqu'un employé met fin à sa relation d'emploi avec l'Université ou qu'un étudiant n'entreprend plus d'activités universitaires ou a terminé ses activités pédagogiques, il lui incombe de rendre tout actif numérique de l'Université à l'Université.
13. Toute exception à la présente politique doit être approuvée par le chef de la direction de l'information ou sa personne déléguée et assujettie au processus prévu dans le catalogue.
14. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au Vice-rectorat aux services et au développement durable.