Gestion des actifs

**1. Objet**

**2. Finalité**

**3. Domaine d’application**

**4. Responsabilité**

**5. Enregistrements**

**6. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

**7. Politique de gestion des actifs**

**7.1 Inventaire des actifs**

**7.2 Propriété des actifs**

**7.3 Utilisation correcte des actifs**

**7.4 Restitution des actifs**

Historique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Toutes | Création | 01/01/2023 |
| **Page** | **Changement** | **Date** |

**1. Objet**

La politique de gestion des actifs a pour objet d’identifier et maîtriser les actifs de l’organisation.

**2. Finalité**

La politique de gestion des actifs a pour finalité de protéger les actifs de l’organisation.

**3. Domaine d’application**

La politique de gestion des actifs s’applique à tous les éléments ayant de la valeur pour l’organisation comme :

* les matériels :
  + appareils
  + équipements
  + supports
* les logiciels
* la propriété intellectuelle
* les données personnelles
* les informations :
  + des clients
  + des fournisseurs
  + financières
* la documentation :
  + manuel de sécurité
  + processus
  + procédures
  + politiques
  + enregistrements

**4. Responsabilité**

Le responsable sécurité de l’information (RSI) a l’autorité de l’écriture et de la mise à jour de la politique de gestion des actifs. Il est garant de son application. Il a l’appui de tous les responsables de département.

**5. Enregistrements**

Inventaire des actifs

Règles d’utilisation des actifs

Sortie des actifs

**6. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

A.5.9 Inventaire des informations et autres actifs associés

Un inventaire des informations et des autres actifs associés, y compris leurs propriétaires, doit être élaboré et tenu à jour.

A.5.10 Utilisation correcte des informations et autres actifs associés

Des règles d'utilisation correcte et des procédures de traitement des informations et autres actifs associés doivent être identifiées, documentées et mises en œuvre.

A.5.11 Restitution des actifs

Le personnel et les autres parties intéressées, selon le cas, doivent restituer tous les actifs de l'organisme qui sont en leur possession au moment du changement ou de la fin de leur emploi, contrat ou accord.

**7. Politique de gestion des actifs**

**7.1 Inventaire des actifs**

Le RSI avec l’aide du responsable magasin tient à jour l’inventaire de tous les actifs de l’organisation. Les enregistrements sont conservés dans le fichier Inventaire des actifs.

L'inventaire évalue les actifs une fois par an :

* les actifs physiques de traitement, stockage et transmission (serveurs, réseau, imprimantes, baies de stockage, poste de travail, ordinateurs, tablettes, téléphones mobiles)
* les actifs physiques de support (installations de soutien, systèmes de sécurité, équipements d'alarme incendie, systèmes de refroidissement, systèmes de vidéosurveillance)
* les réseaux (téléphonique, protocoles sans fil, adaptateur, commutateur, interface de communication)
* les informations (bases de données, dossiers, fichiers, archives)
* les logiciels (applications et systèmes)
* la documentation (politiques, procédures, processus, enregistrements, contrats)
* les départements (communication, développement, maintenance de systèmes d'information)
* le personnel
* la réputation (certificats, diplômes, adhésions, preuves de spécialisation et de compétences professionnelles acquises, accords de partenariat, récompenses, distinctions, références, brevets, licences et marques)

L’inventaire inclut pour chaque actif :

* le statut
* la localisation
* le propriétaire
* la nature
* l'étiquette
* la désignation
* l'état
* la source de financement
* la date d'acquisition
* la valeur d'acquisition ou valeur d'entrée
* les observations pertinentes

Lorsque les biens technologiques (supports, matériels, équipements) ont atteint la fin de leur durée de vie utile, ils seront mis au rebut, conformément à la procédure Mise au rebut.

**7.2 Propriété des actifs**

Chaque personne responsable de la gestion d’un actif est référencée comme propriétaire dans l’inventaire. Il respecte les obligations suivantes :

* maintenir correctement les actifs confiés
* aider à la classification des actifs
* s'assurer qu'ils sont gérés conformément à la classification obtenue
* revoir périodiquement les restrictions d'accès et la classification des actifs
* participer à l'évaluation et à la réévaluation du risque pour les actifs confiés

Le propriétaire désigné n'a aucun droit réel (juridique) de propriété sur les actifs qu'il gère et utilise.

**7.3 Utilisation correcte des actifs**

Le personnel, les fournisseurs et les sous-traitants sont sensibilisés sur les exigences à respecter liées à la sécurité et l’utilisation correcte :

* de l'information
* des actifs
* des moyens de traitement de l’information

Ces exigences sont listées dans le fichier Règles d’utilisation des actifs.

Pour la sortie d'un bien des locaux de l’organisation les règles sont définies dans le fichier Sortie des actifs.

**7.4 Restitution des actifs**

En fin de contrat, tout propriétaire d’actif restitue cet actif au magasinier. L’enregistrement est notifié dans l’Inventaire des actifs.

Une vérification de copie non autorisée d’informations spéciales (comme ceux régis par les droits de propriété intellectuelle) est réalisée par le RSI pour chaque personne quittant l’organisation.