



La sécurité de l'information

La sécurité des informations, j'y veille!

Volume 1, Numéro 2, Mai 2011

Dans le réseau de la santé et des services sociaux, les mesures de sécurité sont importantes pour le bon fonctionnement des services. Toutes les ressources informationnelles cliniques et administratives, aussi appelées « actifs informationnels », se doivent d'être protégées, disponibles et intègres. Voici un bulletin d'information qui vous renseignera sur la sécurité de l'information.

Bonne lecture!

Qu'est-ce que la sécurité de l'information?

C'est la protection des ressources informationnelles d'une organisation face à des risques définis qui résulte d'un ensemble de mesures de sécurité prises pour assurer la **confidentialité**, l'**intégrité** et la **disponibilité** de l'information traitée.

De nos jours, les ressources informationnelles d'une organisation sont essentielles à la réalisation de sa mission.

Les conséquences d'un incident de sécurité sont de diverses natures :

- Pertes financières;
- Réputation entachée;
- Mauvaises décisions;
- Responsabilité légale;
- Interruption des opérations.



Les grands axes de la sécurité : DIC

Disponibilité	Propriété qu'ont les données, l'information, les systèmes d'information et de communication d'être accessibles et utilisables en temps voulu et de la manière requise.
Intégrité	Propriété qu'ont les données ou l'information de n'être ni modifiables ni altérables sans autorisation.
Confidentialité	Propriété qu'ont les données ou l'information de n'être accessibles qu'aux personnes autorisées.

Qu'est-ce qu'un actif informationnel?

Un actif informationnel est composé de deux éléments :

- ⇒ Le document (papier ou électronique);
- ⇒ La composante sur laquelle se trouve le document (endroits physiques ou logiques où sont contenus les documents. Exemples : serveur informatique, classeur de document, salle).



Voici un exemple d'actif :

Une prescription remplie par un médecin est un document sur support papier.

Une prescription saisie dans un système informatique et entreposée dans une base de données devient un document électronique. L'application informatique pour saisir la prescription, la base de données et le serveur informatique sont des composantes.

Mesures de sécurité	Les documents contenant de l'information sensible doivent être classés de façon sécuritaire et accessible que par le personnel autorisé. L'accès à certains locaux doit être accessible que par le personnel autorisé.
Rôle de l'utilisateur	Assurer la protection des actifs informationnels et informer le responsable de la sécurité des actifs informationnels (RSAI) de l'établissement de toute violation des mesures de sécurité dont il est témoin ou de toute anomalie décelée pouvant nuire à la protection des actifs informationnels.

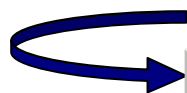
Mise en situation

M^{me} DeBoncoeur vient d'être embauchée comme agente administrative. Elle adore son nouveau travail. Par contre, elle est un peu débordée par toutes ses tâches administratives. Chaque jour avant de quitter le travail, on lui demande d'imprimer la liste des admissions dans l'établissement, de distribuer une copie de cette liste à certaines personnes précises et de garder un exemplaire dans le bureau. M^{me} DeBoncoeur distribue les listes comme prévues et, par manque de temps, laisse sa copie sur son bureau et se dit qu'elle la classera à son retour le lendemain.



Quelle est l'erreur de M^{me} DeBoncoeur?

Réponse : Ce type de document devrait toujours être classé dans un endroit sécuritaire (ex. : classeur verrouillé). Cette liste contient des informations tels n° de dossier, nom du patient, n° de chambre, etc. C'est un actif informationnel et il ne doit pas être à la vue de tous et chacun.



Prochain numéro : La confidentialité

Anne Paquet

Officier de sécurité régional

Direction régionale des ressources informationnelles (DRRI)