



Secrétariat

16 août 2021

Instruction administrative

Délivrance, détention et disposition de biens informatiques ou de biens de communication

1. En application de la règle 7.1 des Règles de gestion financière de l’Autorité internationale des fonds marins, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Objet et objectifs

2. La présente instruction a pour objet d’établir les règles relatives à la délivrance, à la détention et à la disposition des biens informatiques et des biens de communication appartenant à l’Autorité internationale des fonds marins ainsi que de définir les responsabilités respectives du Groupe de l’informatique et des communications et des membres du personnel à cet égard, notamment en cas de perte ou de détérioration.

3. La présente instruction a pour objectifs non seulement de permettre au Groupe de l’informatique et des communications de savoir à tout moment où se trouvent les biens informatiques et les biens de communication et qui les utilise, mais également d’assurer la sécurité du réseau de l’Autorité, de protéger les données stockées dans ces biens contre tout risque de manquement ou de perte et de faire en sorte que les procédures de disposition soient menées conformément aux règles financières applicables.

Section 2

Délivrance de biens informatiques ou de biens de communication

4. Tous les biens informatiques et biens de communication doivent être étiquetés et inscrits dans le registre d’inventaire de l’Autorité, dans lequel sont conservées les informations sur tous les biens de celle-ci, notamment une trace de leurs mouvements.

5. Aux fins de la présente instruction, les catégories de biens informatiques et de biens de communication et leur durée d’utilité estimée sont indiquées en annexe. Il n’est pas nécessaire de suivre spécifiquement les biens dont la valeur est inférieure à 75 dollars des États-Unis et qui ne contiennent pas de données. En revanche, quelle que soit leur valeur, tous les biens dans lesquels sont stockées des données sensibles doivent faire l’objet d’un suivi.

6. Lorsqu’il les reçoit, le Groupe de l’informatique et des communications doit attribuer un numéro de suivi interne et/ou un code-barres aux biens informatiques et aux biens de communication qui doivent faire l’objet d’un suivi. Les données relatives



à ces biens (nom, type, numéro de suivi interne et/ou code-barres, utilisateur et emplacement actuels et, le cas échéant, emplacement des données sensibles) doivent être saisies dans le registre d'inventaire de l'Autorité à chaque délivrance, attribution ou réattribution, ou bien lorsque ces biens sont recyclés, vendus ou donnés.

7. Les membres du personnel devraient recevoir une formation à l'usage de tels biens et des informations à caractère confidentiel, ainsi qu'aux autres règles et pratiques relatives à la sécurité des données, avant de se voir remettre les biens dont les chefs de bureau ont approuvé la délivrance.

Section 3

Détention et usage de biens informatiques ou de biens de communication

8. Les membres du personnel doivent n'utiliser les biens informatiques ou les biens de communication qui leur ont été attribués qu'à des fins officielles et faire preuve de la vigilance raisonnable prescrite à la disposition 1.6 du Règlement du personnel.

9. Les membres du personnel auxquels des biens informatiques ou des biens de communication ont été attribués sont responsables de l'usage, de l'entretien et de la sécurité de ces biens et veillent à les conserver en lieu sûr. Ils doivent à tout moment se conformer aux règles de l'Autorité relatives à l'utilisation des biens et données en matière d'informatique et de communication¹ et suivre les consignes de sécurité publiées par le Groupe de l'informatique et des communications. Si un membre du personnel fait un usage abusif d'un bien informatique ou d'un bien de communication qui lui a été attribué, ce bien peut lui être retiré par le ou la chef de bureau concerné, en concertation avec le directeur ou la directrice du Bureau des services administratifs.

10. Les membres du personnel n'enregistrent jamais de données sensibles dans aucun appareil ou sur aucun type de support sans l'autorisation du ou de la chef de bureau concerné. Une fois l'autorisation obtenue, l'appareil ou le support en question est conservé en lieu sûr.

11. Les membres du personnel ne doivent jamais utiliser les biens informatiques ou les biens de communication pour télécharger ou installer un logiciel sans l'autorisation préalable du Groupe de l'informatique et des communications.

12. Avant leur cessation de service, les membres du personnel doivent rendre tous les biens informatiques ou biens de communication en leur possession en bon état, sauf détérioration relevant de l'usure normale. Le Groupe de l'informatique et des communications, qui est responsable de la tenue du registre d'inventaire de l'Autorité, met à jour le registre en conséquence.

13. Si un membre du personnel perd ou détériore un bien informatique ou un bien de communication, il ou elle en informe immédiatement par écrit le directeur ou la directrice du Bureau des services administratifs, et le Groupe de l'informatique et des communications prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour limiter autant que possible l'éventuelle perte de données sensibles.

14. Le Groupe de l'informatique et des communications procède à l'inventaire physique des biens de manière régulière et autant qu'il est jugé nécessaire pour assurer un contrôle satisfaisant. Les résultats de cette vérification sont rapprochés du registre d'inventaire de l'Autorité.

¹ ISBA/ST/SGB/2017/3.

15. Lorsque la perte ou la détérioration d'un bien informatique ou d'un bien de communication résulte de la négligence d'un membre du personnel, celui-ci ou celle-ci pourra être tenu d'indemniser l'Autorité en conséquence.

Section 4

Suppression des données

16. Avant de procéder à la disposition de tout bien informatique ou bien de communication, le Groupe de l'informatique et des communications doit s'assurer que l'ensemble des informations et données de l'organisation contenues dans le bien en ont été retirées correctement. Le Groupe doit être informé de l'acte de disposition à venir suffisamment à l'avance pour pouvoir procéder comme il se doit au nettoyage des données et des logiciels. Cette tâche ne doit jamais être déléguée à une personne extérieure. Les membres du personnel chargés de retirer le matériel du service signent un document dans lequel figurent la marque, le nom du fabricant et le modèle du bien et où il est attesté que toutes les informations et données de l'organisation en ont été retirées correctement, conformément à toutes les dispositions de la présente instruction.

17. La conduite à tenir en ce qui concerne l'effacement des données stockées dans chaque bien dépend du degré de sensibilité de ces données, déterminé lors de leur évaluation. Le Groupe de l'informatique et des communications est responsable de l'effacement des informations, auquel il est procédé comme suit :

a) Données non classifiées : par prudence, elles sont effacées normalement par tout moyen disponible, tel que le nettoyage par logiciel ou la destruction physique ;

b) Données confidentielles : elles sont effacées par tout moyen disponible, tel que le nettoyage ou la destruction physique. Elles ne peuvent sortir des lieux où elles sont conservées en toute sécurité qu'avec l'autorisation du directeur ou de la directrice du Bureau des services administratifs ou du Secrétaire général ;

c) Données strictement confidentielles : elles sont effacées à l'aide d'un outil dont l'utilisation est approuvée ou, si nécessaire, le bien dans lequel elles sont stockées est détruit de telle manière qu'elles ne puissent être récupérées au moyen de techniques avancées d'informatique légale. Les données ne peuvent sortir des lieux où elles sont conservées en toute sécurité qu'avec l'autorisation du Secrétaire général.

Section 5

Disposition de biens informatiques ou de biens de communication

18. Lorsqu'un bien informatique ou un bien de communication arrive en fin de vie ou cesse de fonctionner, le Groupe de l'informatique et des communications doit en évaluer l'utilité et faire des recommandations au directeur ou à la directrice du Bureau des services administratifs quant à ce qu'il convient d'en faire ou à ce qu'il convient de faire de ses éléments.

19. La décision quant au sort à réserver aux biens informatiques ou aux biens de communication incombe au Secrétaire général. Dans les cas où le Règlement financier l'exige, le Secrétaire général doit demander l'avis écrit du Comité de contrôle du matériel.

20. Avant la disposition de biens informatiques ou de biens de communication, en particulier d'ordinateurs, d'ordinateurs portables ou de téléphones portables, le directeur ou la directrice du Bureau des services administratifs doit d'abord déterminer la valeur résiduelle de ces biens, sur la base d'une évaluation effectuée

par le Groupe du budget et des finances compte tenu de l'âge des biens, de leur durée d'utilité et de leur amortissement.

21. Les modes de disposition qui peuvent envisagés sont les suivants :

a) Recyclage : les biens sont retirés du service et recyclés conformément aux pratiques respectueuses de l'environnement ou écologiques en la matière ;

b) Réaffectation : lorsqu'un bien arrivé en fin de vie ne peut plus servir pour l'usage auquel il était destiné mais est toujours en état de fonctionnement, il devrait, si possible, être affecté à un autre usage dans l'organisation ;

c) Vente : les biens qui ont une valeur résiduelle mais dont l'Autorité n'a plus besoin peuvent être comptabilisés en pertes et vendus. Si le Secrétaire général l'autorise, le membre du personnel à qui un bien avait été attribué peut l'acheter s'il le souhaite ;

d) Don : lorsqu'un bien informatique ou un bien de communication a une valeur résiduelle peu élevée ou nulle, il peut être envisagé d'en faire don à une association caritative.

Section 6

Dispositions finales

22. La présente instruction entre en vigueur à la date de sa publication.

Le Secrétaire général
(Signé) Michael W. Lodge

Annexe

Catégories de biens informatiques ou de biens de communication et durées d'utilité

| <i>Catégories</i> | <i>Sous-catégories</i> | <i>Type de matériel</i> | <i>Durée d'utilité estimée (années)</i> | |
|---|------------------------------|---|---|---|
| Matériel informatique et matériel de communication | Matériel informatique | Postes de travail de bureau | 4 | |
| | | Ordinateurs portables, tablettes et iPads | 4 | |
| | | Imprimantes, photocopieurs, scanners, télécopieurs et machines multifonctions | 4 | |
| | | Dispositifs mémoire et disques durs externes | 3 | |
| | | Serveurs | 4 | |
| | | Pare-feu | 3 | |
| | | Routeurs et commutateurs | 4 | |
| | | Commutateurs | 4 | |
| | | Matériel de communication | Téléphones portables | 3 |
| | | | Dispositifs portatifs | 4 |
| | | Matériel audiovisuel | Systèmes de sonorisation et caméras | 5 |