
Guide sur la protection des systèmes d'information sensibles

Version 1.8 du 23 septembre 2019

Historique des versions			
Date	Version	Evolution du document	Rédacteur
<i>18/09/2019</i>	<i>1.7</i>	<i>Version publiée pour commentaire</i>	AMSN
<i>23/09/2019</i>	<i>1.8</i>	<i>Corrections mineures</i>	AMSN

Table des matières

1- Objet du guide	4
2- Les informations sensibles	4
3- L'accès aux informations sensibles	5
4- La détermination du niveau de protection de l'information	6
5- Les mentions de protection ou de confidentialité	6
5.1- Exemples de mention de protection ou de confidentialité.....	7
5.2- Comment réaliser ces mentions de protection ou de confidentialité sous Microsoft Word.....	9
6- L'élaboration d'un document comportant des informations sensibles	12
7- La diffusion	12
7.1- Modalités d'expédition - réception.....	12
7.2- Tenue du registre.....	13
7.3- La conservation.....	13
8- La fin de vie	13
9- La compromission	13
10- Exemples de documents	14
10.1- Modèle d'enveloppe intérieure.....	15
10.2- Modèle d'enveloppe extérieure.....	16
10.3- Processus complet d'expédition d'un document contenant des informations sensibles.....	17

1- Objet du guide

L'Arrêté Ministériel 2019-791 du 17 septembre 2019 portant application de l'article 2, a) de l'Ordonnance Souveraine n° 5.664 du 23 décembre 2015 créant l'Agence Monégasque de Sécurité Numérique, modifiée, définit les systèmes d'informations sensibles comme ceux traitant d'informations dont la compromission, l'endommagement, l'effacement, la détérioration, la modification, l'altération ou la divulgation à des personnes non autorisées est de nature à nuire à la continuité du fonctionnement des entités publiques ou privées mettant en œuvre ces systèmes d'information. Les règles destinées à garantir la sécurité des systèmes d'information sensibles sont annexées à l'arrêté ministériel.

Il est de la responsabilité des entités concernées de définir la classification de leurs informations sensibles selon leurs propres critères et en fonction des besoins attendus en termes de disponibilité, d'intégrité, de confidentialité et de traçabilité de ces informations sensibles.

L'objet de ce guide est d'aider ces mêmes entités à définir et mettre en œuvre leur propre classification, et à définir les différentes étapes de la vie des informations sensibles et leur support, de leur conception à leur destruction, en passant par leur conservation ou leur circulation.

2- Les informations sensibles

Selon les législations ou les réglementations, selon la volumétrie d'informations traitées, selon le traitement qui est appliqué aux informations, selon les règles de fonctionnement interne à une entité, qu'elle soit privée ou publique, à titre d'exemple pourraient être considérés comme systèmes d'information sensibles, les systèmes d'information mettant en œuvre les traitements :

- qui permettent de révéler l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale ;
- de données génétiques ;
- de données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique ;
- de données concernant la santé, ou de données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique ;
- de numéro de titre d'identité ;
- à des fins de recherche scientifique ou historique ;
- à des fins statistiques ;
- d'informations intéressant des systèmes de sécurité publique ;
- ayant pour objet la prévention, la recherche, la constatation ou la poursuite des infractions pénales ou l'exécution des condamnations pénales ou des mesures de sûreté ;
- portant sur des soupçons d'activités illicites, des infractions, des mesures de sûreté ;
- comportant des données biométriques nécessaires au contrôle de l'identité des personnes ;
- servant à évaluer des aspects personnels, notamment dans le cadre de l'analyse ou de la prédiction d'éléments concernant le rendement au travail, la situation économique, la santé, les préférences ou centres d'intérêt personnels, la fiabilité ou le comportement, la localisation ou les déplacements, en vue de créer ou d'utiliser des profils individuels ;
- portant sur des données à caractère personnel relatives à des personnes physiques vulnérables, en particulier les enfants ;
- portant sur un volume important de données à caractère personnel ;
- des documents portant une marque de confidentialité destinée à restreindre leur diffusion à un domaine spécifique ou un groupe spécifique de personnes, précisée par une mention de protection ou

de confidentialité, (Diffusion restreinte, confidentiel personnel, confidentiel médical, Spécial Monaco, etc.) ;

- de cartographies de systèmes d'information, des matrices des flux de données des systèmes d'information ;
- de rapport d'audit de sécurité des systèmes d'information.

Cette liste n'est pas exhaustive ; elle a pour vocation à faire réfléchir les responsables de systèmes d'information sur le niveau de sécurité à appliquer en fonction des informations qu'ils traitent.

3- L'accès aux informations sensibles

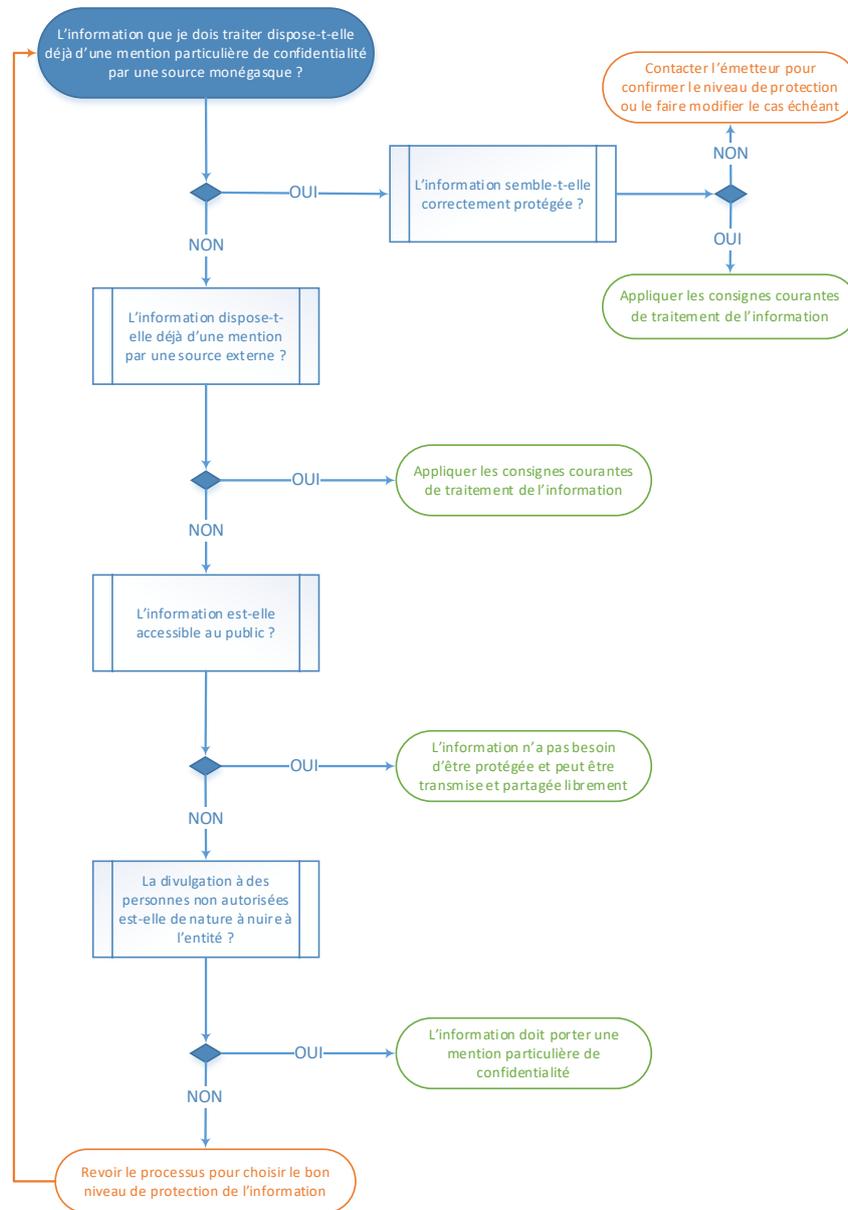
L'accès à ces informations, selon leur sensibilité, est strictement lié au « besoin d'en connaître ».

Le « besoin d'en connaître » est fondé sur le principe selon lequel une personne ne peut avoir connaissance d'une information que dans l'exercice de ses fonctions ou si l'accomplissement de la mission l'exige.

L'entité concernée, en fonction des modalités propres à sa structure, doit définir les mentions de protection ou de confidentialité à utiliser (*cf.* 5-) ; elle doit fixer les règles de gestion et les consignes de sécurité à mettre en œuvre concernant les informations ou supports « sensibles » et en contrôler l'application.

4- La détermination du niveau de protection de l'information

Pour faciliter l'appréhension du sujet, le schéma suivant propose un cheminement à suivre pour déterminer le niveau de protection d'une information ou d'un support.



5- Les mentions de protection ou de confidentialité

Une information, un support d'informations ou un système d'information peut nécessiter que lui soit associée une mention de protection ou mention de classification en fonction de certains critères notamment de diffusion. Ainsi, le principe à retenir est le suivant :

- Si l'information est publique, aucune protection est nécessaire ; l'entité concernée peut donc décider d'apposer la mention NON PROTÉGÉ, INFORMATION PUBLIQUE ;
- Si la diffusion de l'information est limitée à un certain public, l'entité concernée peut décider d'apposer une mention de protection ou de confidentialité comme INFORMATION INTERNE, DIFFUSION RESTREINTE, CONFIDENTIEL COMMERCIAL, CONFIDENTIEL CONCOURS, CONFIDENTIEL INDUSTRIE, CONFIDENTIEL MÉDICAL, CONFIDENTIEL PERSONNEL, CONFIDENTIEL TECHNOLOGIE, etc. .

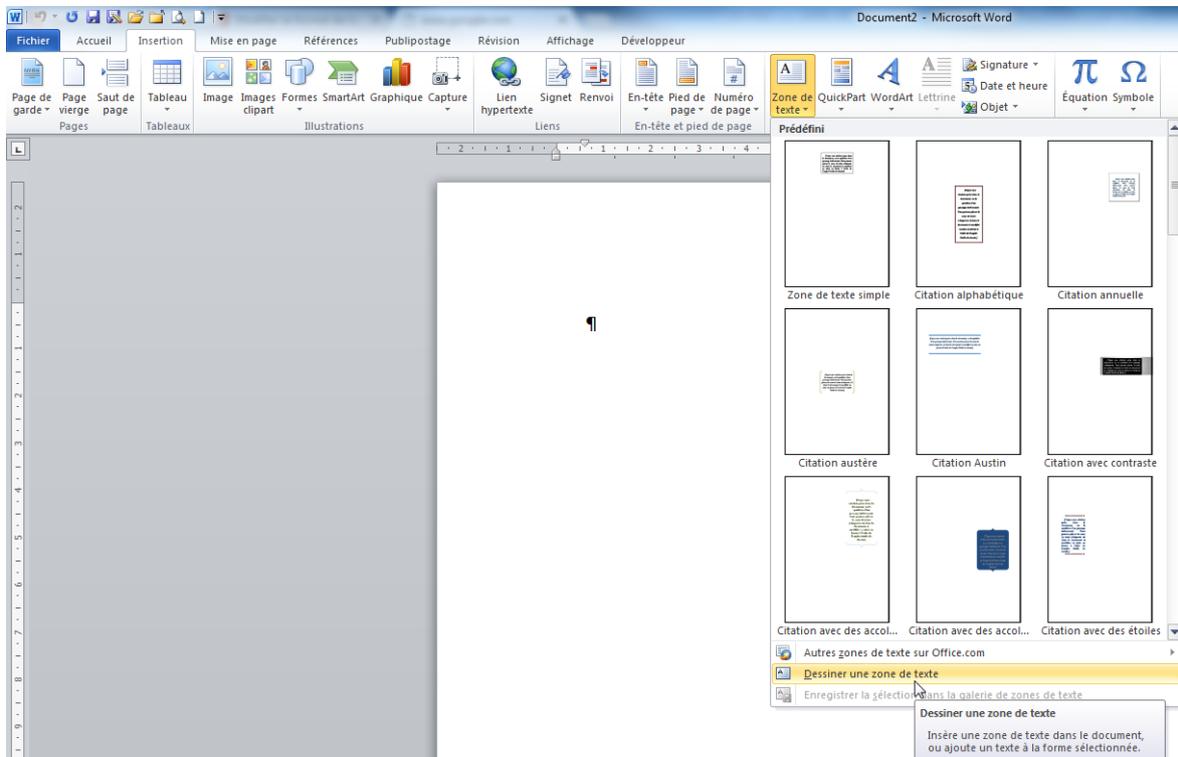
5.1- Exemples de mention de protection ou de confidentialité

<p style="text-align: center;"><u>DIFFUSION RESTREINTE</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p> <p style="text-align: center;">Page de garde</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 H=2 cm, L=7,5 cm ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p> <p style="text-align: center;">Page de garde</p>
<p style="text-align: center;"><u>DIFFUSION RESTREINTE</u></p> <p style="text-align: center;">Autres pages</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">H=1,2 cm, L=7 cm ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p> <p style="text-align: center;">Autres pages</p>
<p style="text-align: center;"><u>CONFIDENTIEL COMMERCIAL</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;">CONFIDENTIEL COMMERCIAL</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>CONFIDENTIEL CONCOURS</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;">CONFIDENTIEL CONCOURS</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>CONFIDENTIEL INDUSTRIE</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;">CONFIDENTIEL INDUSTRIE</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>CONFIDENTIEL MÉDICAL</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;">CONFIDENTIEL MÉDICAL</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>CONFIDENTIEL PERSONNEL</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;">CONFIDENTIEL PERSONNEL</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>

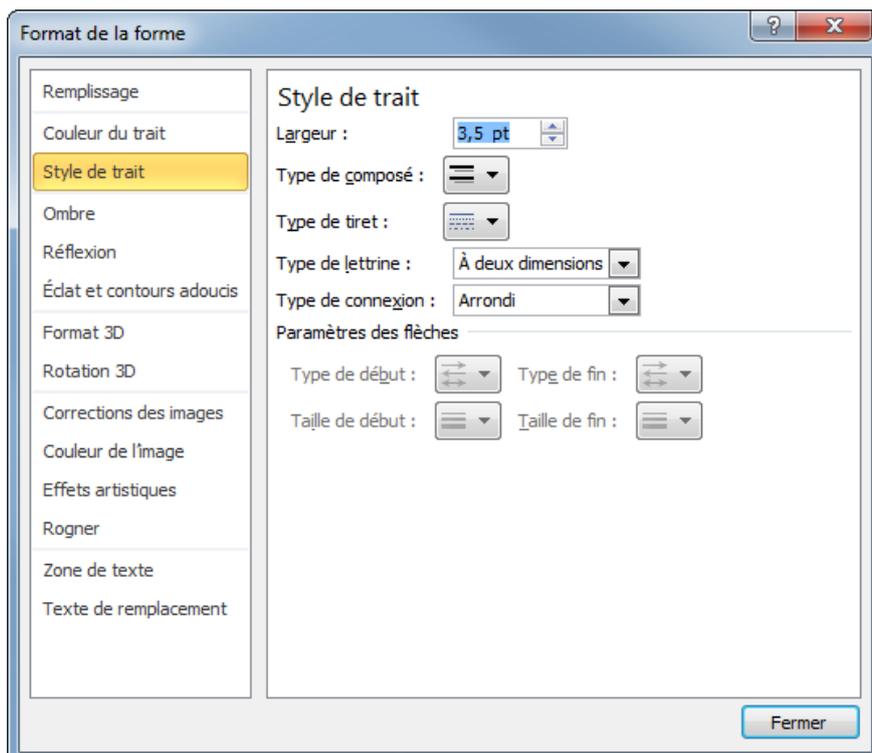
<p style="text-align: center;"><u>CONFIDENTIEL TECHNOLOGIE</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;">CONFIDENTIEL TECHNOLOGIE</p>	<p style="text-align: center;">ARIAL GRAS 14</p> <p style="text-align: center;">ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>INFORMATION INTERNE</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes de la direction informatique</p>	<p style="text-align: center;">ARIAL GRAS 14</p> <p style="text-align: center;">ROUGE=0, VERT=0, BLEU=255</p>
<p style="text-align: center;">INFORMATION INTERNE</p>	<p style="text-align: center;">ARIAL GRAS 14</p> <p style="text-align: center;">ROUGE=0, VERT=0, BLEU=255</p>
<p style="text-align: center;">INFORMATION PUBLIQUE</p>	<p style="text-align: center;">ARIAL GRAS 14</p> <p style="text-align: center;">ROUGE=0, VERT=200, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>INFORMATION PUBLIQUE</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document peut faire l'objet d'une communication en dehors du service (Art.10 loi 975 portant statut des fonctionnaires de l'État).</p>	<p style="text-align: center;">ARIAL GRAS 14</p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=0, VERT=200, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>CONFIDENTIEL MEDICAL</u></p> <p style="text-align: center;">A n'ouvrir que par le médecin</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;">INFORMATION SENSIBLE</p>	<p style="text-align: center;">ARIAL GRAS 14</p> <p style="text-align: center;">ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>
<p style="text-align: center;"><u>INFORMATION SENSIBLE</u></p> <p style="text-align: center;">Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.</p>	<p style="text-align: center;"><u>ARIAL GRAS 14</u></p> <p style="text-align: center;">Arial 9 (espacement avant 6pt) Arial 9 ROUGE=255, VERT=0, BLEU=0</p>

5.2- Comment réaliser ces mentions de protection ou de confidentialité sous Microsoft Word

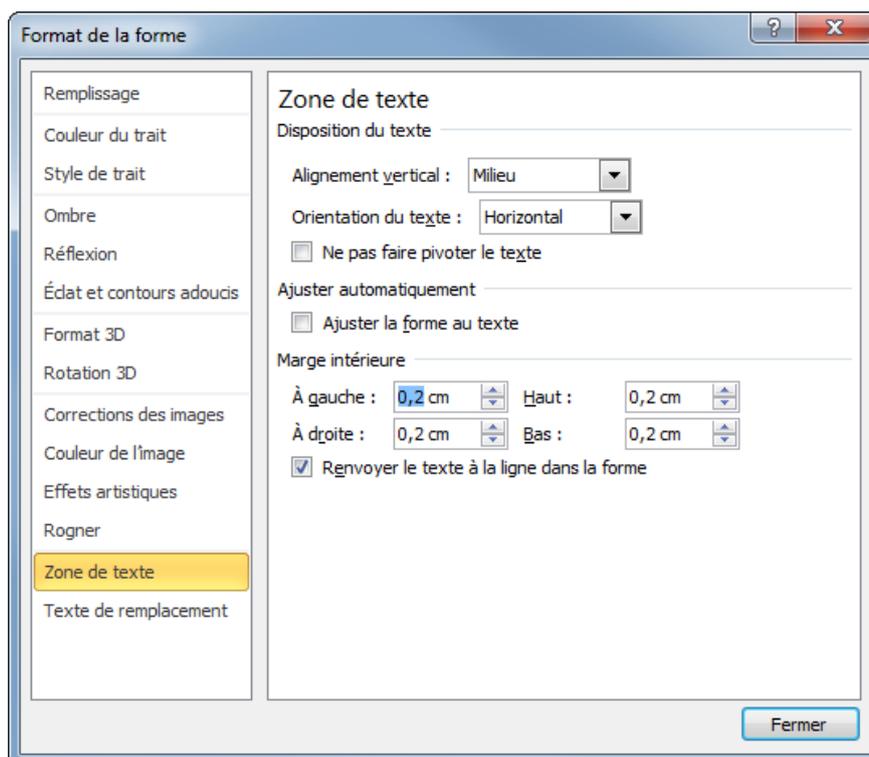
Les textes encadrés sont obtenus en créant des zones de texte (onglet *Insertion* - partie *Texte* - icône *Zone de texte* - ligne *Dessiner une zone de texte*) :



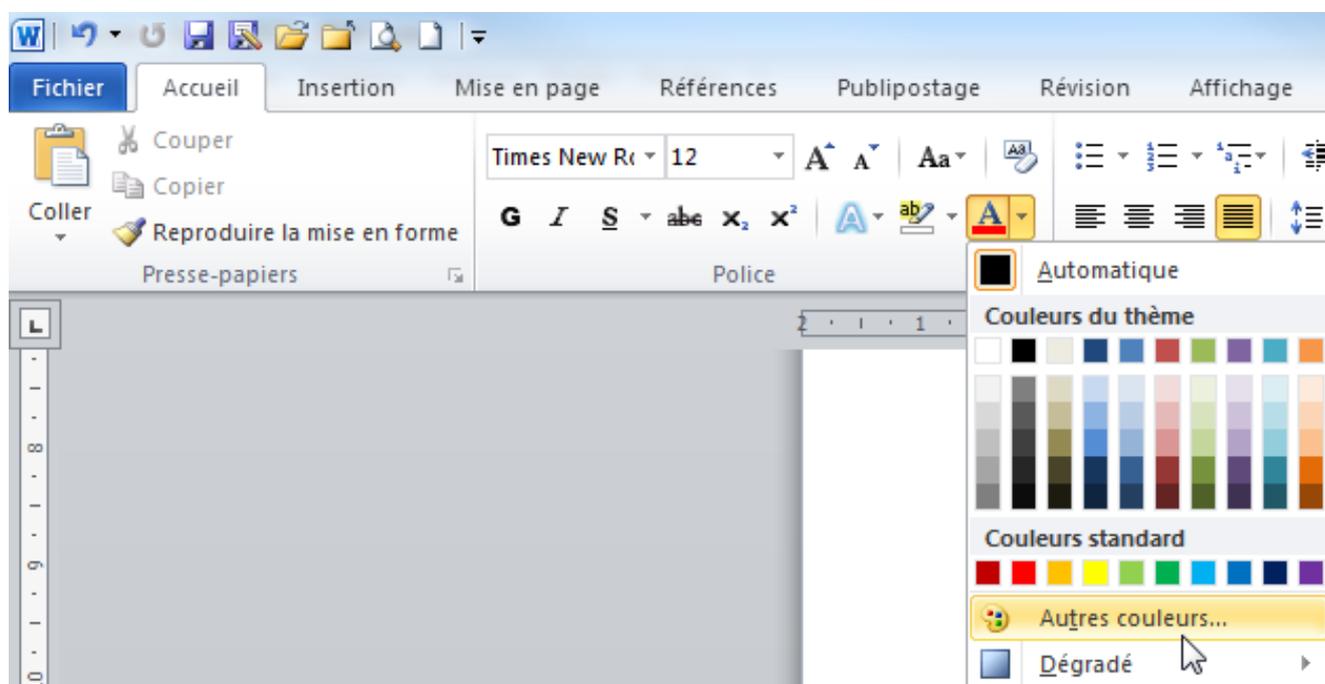
Les traits des cadres entourant certains textes font 3,5 points d'épaisseur et sont obtenus en modifiant le format de la forme (clic gauche sur le cadre pour le sélectionner puis clic droit pour faire apparaître la boîte de dialogue et *Format de la forme*) :



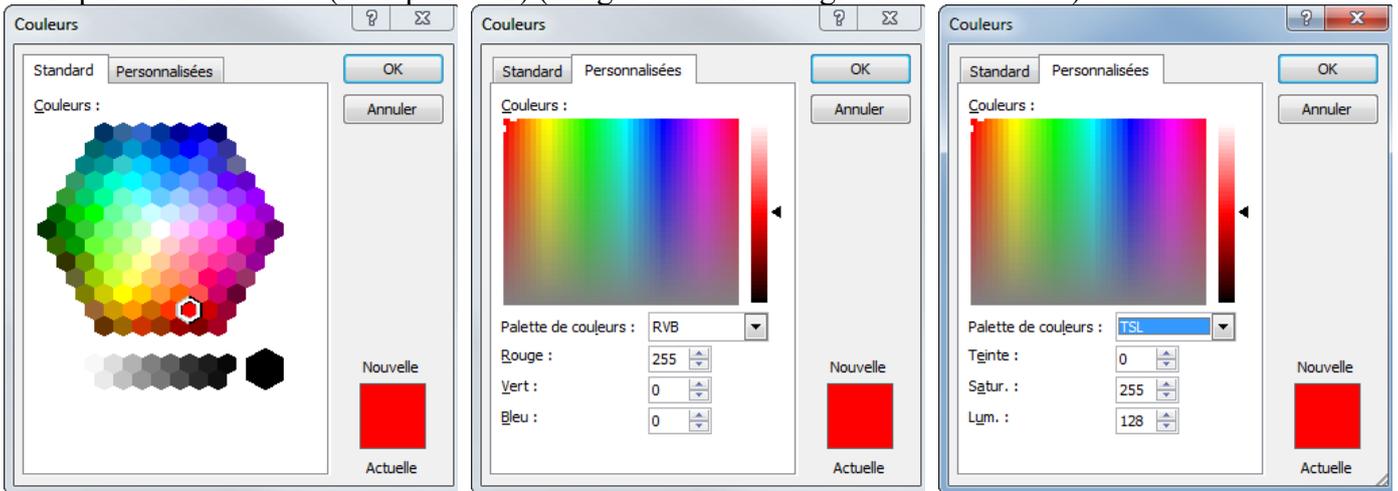
La zone de texte se situe à 0,2 cm du haut, du bas, de la droite et de la gauche du cadre :



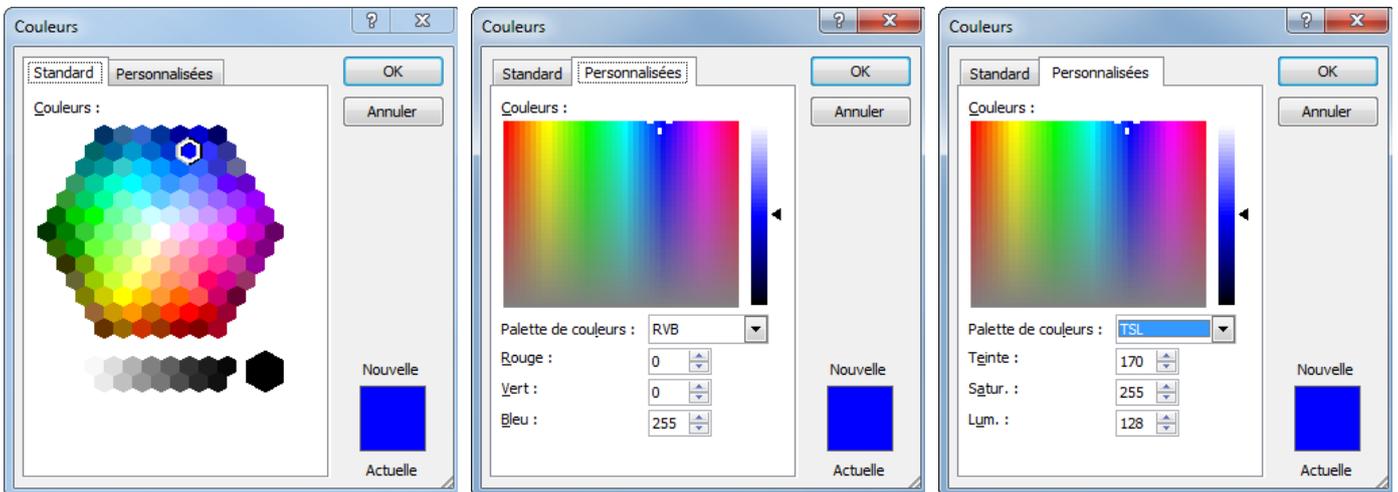
La couleur de l'encre rouge est obtenue en choisissant l'icône *Couleur de police* dans l'onglet *Accueil* puis en sélectionnant *Autres couleurs...* :



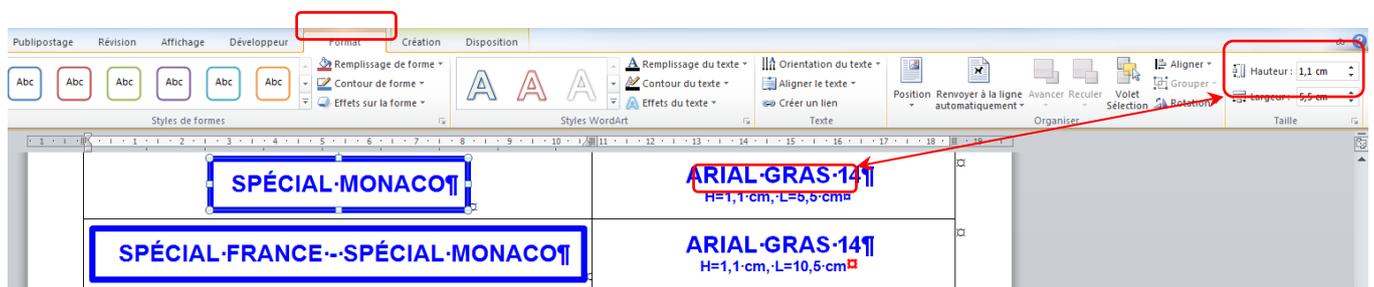
Puis en cochant la case sur l'image de gauche (onglet *Standard*) ou en choisissant les paramètres suivants de la palette de couleurs (*RVB* puis *TSL*) (images de droite - onglet *Personnalisées*) :



Le même processus permet d'obtenir la couleur de l'encre bleue :



Enfin, les tailles des zones de texte sont définies en spécifiant la hauteur et la largeur à partir de l'onglet *Outils de dessin*, zone *Format* que l'on fait apparaître en cliquant sur la bordure (cadre) de la zone de texte :



6- L'élaboration d'un document comportant des informations sensibles

L'en-tête et le pied de page de la couverture et de la page de garde du document doivent être adaptés à chaque entité.

Chaque page du document porte une mention de protection ou de confidentialité insérée dans l'en-tête.

Chaque exemplaire d'un document porte la mention de protection.

La mention de protection ou de confidentialité permet par sa position, sa taille et sa couleur (encre rouge ou d'une couleur contrastant avec celle du support) d'attirer immédiatement l'attention du lecteur sur le caractère sensible de l'information ou du support.

Chaque document doit porter un numéro de référence unique.

Sur la première page du document figurent les références de l'émetteur, de la date d'émission, le numéro de référence, la mention de protection ou de confidentialité.

Chaque page du document est numérotée.

Au bas de la première page est mentionné le nombre total de pages, d'annexes ou de plans qui composent le document.

Les pages de chaque annexe sont également numérotées indépendamment de la pagination du document lui-même, et portent mention du nombre total de pages de l'annexe.

7- La diffusion

7.1- Modalités d'expédition - réception

Lors de l'élaboration de l'information, en vue de sa diffusion, l'émetteur établit la liste des destinataires et s'assure que chacun d'eux a besoin d'en connaître et a la capacité de traiter correctement la protection de ces informations.

Par voie électronique, la diffusion, l'expédition et la réception d'informations sensibles ne peuvent se faire que sur des systèmes d'information homologués et respectant les règles annexées à l'Arrêté Ministériel n° 2019-791.

Si le système d'information n'est pas homologué ou ne respecte pas les règles annexées à l'Arrêté Ministériel 2019-791, l'utilisation de container Zed! Entreprise¹ avec AES256 ou de l'application Cryptobox² ou d'autres applications certifiées ou qualifiées par l'ANSSE est obligatoire.

Par courrier postal ou transporteur, l'émetteur procède, après marquage et enregistrement, aux opérations suivantes :

- Chaque document ou support est mis dans une enveloppe (dite enveloppe intérieure) du modèle Kraft armé brun 130g référencé 141.212 sur le catalogue LYRECO³ (format 229 x 324 mm). Elle porte la mention de protection ou de confidentialité, la référence des supports transmis, le cachet de l'autorité expéditrice, le nom et la fonction du destinataire ainsi que l'indication de l'entité dans laquelle il est affecté. (cf. 10.1-);
- Cette enveloppe intérieure scellée est alors glissée dans une autre enveloppe (dite enveloppe extérieure) du modèle Tyvek indéchirable référencé 1.555.402 sur le catalogue LYRECO (format 250 x 353 mm). Elle ne porte que l'indication du nom de l'entité expéditrice et le nom et l'adresse du destinataire (cf. 10.2-).

Le paragraphe 10.3- présente le processus complet précédemment évoqué.

¹ <https://www.primx.eu/fr/encryption-software/zed/>

² <https://www.ercom.fr/cryptobox/>

³ <https://www.lyreco.com/webshop/FRFR/index.html>

7.2- Tenue du registre

Tout support portant une mention de protection ou de confidentialité est enregistré par un système d'enregistrement dédié, manuel ou informatisé, autre que la base de courrier et permettant l'identification des destinataires.

L'émetteur remplit la partie « courriers départ » de son système d'enregistrement et le destinataire la partie « courriers arrivée » du sien.

Ce système d'enregistrement doit établir sans ambiguïté l'attribution du support à une personne physique clairement identifiée.

Ainsi doit-on obligatoirement retrouver a minima les champs suivants :

- la référence du courrier ;
- la date d'émission, respectivement de réception du support ;
- la date d'émission du support ;
- l'objet du document ;
- le ou les destinataire(s) ;

Le tableau suivant montre un exemple de registre :

Références courrier	Date d'émission	Émetteur	Objet	Destinataire(s)
2019-001	07/01/2019	AMSN	PSSI-E	Emile

7.3- La conservation

Les lieux de conservation des informations sensibles doivent faire l'objet d'une analyse de risque pour déterminer la nature des dispositifs de protection à mettre en place. À tout le moins, les documents et supports sensibles doivent impérativement être stockés sous clé en l'absence du destinataire, dans des bâtiments fermés à clé en dehors des heures d'ouverture.

Des inspections régulières doivent être planifiées pour déceler toute fuite d'informations.

8- La fin de vie

Lorsqu'un document est périmé ou devenu inutile, il doit être procédé à sa destruction sauf pour le document original qui est versé aux archives de l'entité concernée.

Les opérations de destruction se font au moyen d'un broyeur respectant les prescriptions de la norme DIN 66399. Dans le cas de données sensibles, il convient d'utiliser un broyeur *a minima* de classe 2 avec un niveau de sécurité de 5, définis dans la norme DIN66399.

	CLASSE	NIVEAU DE SÉCURITÉ
DIFFUSION RESTREINTE	2	5

9- La compromission

La compromission est la prise de connaissance, certaine ou possible, d'une information ou d'un support portant une mention de protection ou de confidentialité par une ou plusieurs personnes non autorisées.

Qu'il y ait une compromission avérée ou une simple suspicion, l'autorité de l'entité concernée doit être informée directement et dans les plus brefs délais.

En matière informatique, les disparitions, vols, pertes accidentelles de supports matériels portant une mention de protection ou de confidentialité ou les agressions contre les systèmes d'information sensibles font l'objet d'une déclaration d'incident de sécurité à adresser sans délai à l'Agence Monégasque de Sécurité Numérique, téléchargeable sur <https://amsn.gouv.mc/oiv/>.

10- Exemples de documents

 **AMS** · Sécurité Numérique
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

Agence Monégasque de Sécurité Numérique

DIFFUSION RESTREINTE
Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.

n° ME/AMSN/aaaaamdd-xxx/DR

Destinataire(s) :
-
-
-
-
-
En copie :
-
-
Archives (1 exemplaire)

Ce document comporte 2 pages,  annexes et  plans.

24, rue du Gabian
98000 MONACO
Tél. : (+377) 98 98 24 93
amsn@gouv.mc

Page 1 sur 2

Ministère d'État

DIFFUSION RESTREINTE

POUR LES PAGES SUIVANTES

Page 2 sur 2

 **AMS** · Sécurité Numérique
PRINCIPAUTÉ DE MONACO

Agence Monégasque de Sécurité Numérique

CONFIDENTIEL PERSONNEL
Ce document ne doit être communiqué qu'aux personnes qualifiées pour le connaître.

n° ME/AMSN/aaaaamdd-xxx/DR

Destinataire(s) :
-
-
-
-
-
En copie :
-
-
Archives (1 exemplaire)

24, rue du Gabian
98000 MONACO
Tél. : (+377) 98 98 24 93
amsn@gouv.mc

Page 1 sur 2

Ministère d'État

CONFIDENTIEL PERSONNEL

POUR LES PAGES SUIVANTES

Page 2 sur 2

10.1- Modèle d'enveloppe intérieure

RÉF. : n° ME/AMSN/20190624-007/DR



Agence Monégasque de Sécurité Numérique
GOUVERNEMENT
PRINCIER
PRINCIPALITÉ
DE MONACO

M. le Conseiller de Gouvernement - Ministre de l'Intérieur
Ministère d'État
Place de la Visitation
98 000 MONACO

DIFFUSION RESTREINTE

10.2- Modèle d'enveloppe extérieure

Agence Monégasque de Sécurité Numérique

**Département de l'Intérieur
Ministère d'État
Place de la Visitation
MC 98000 MONACO**

10.3- Processus complet d'expédition d'un document contenant des informations sensibles

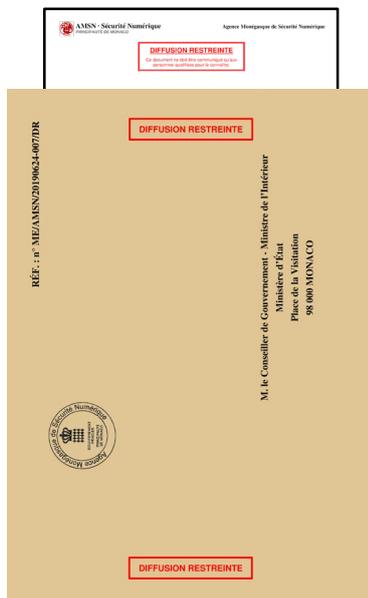
1



Côté émetteur



2



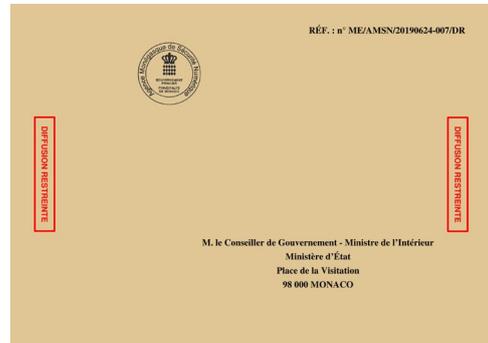
3



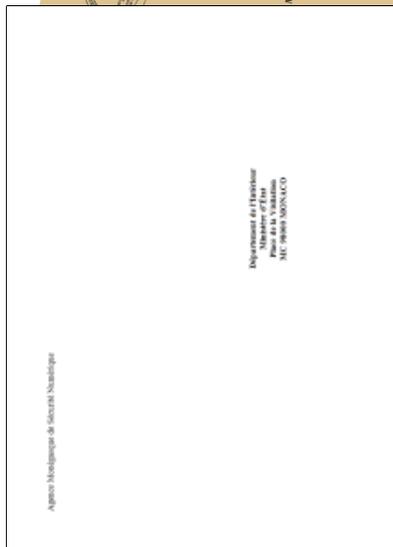
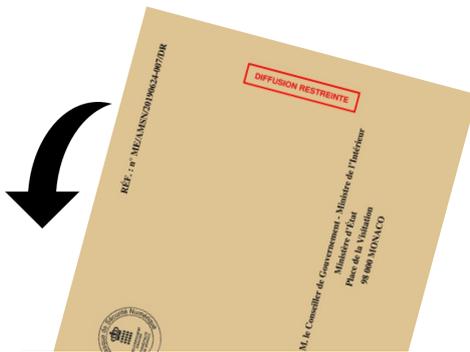
4



Côté émetteur



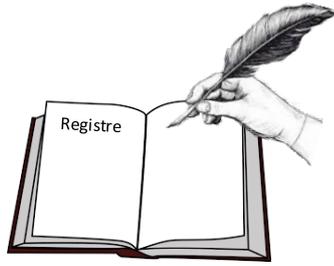
5



6



7



OU



Côté émetteur

8



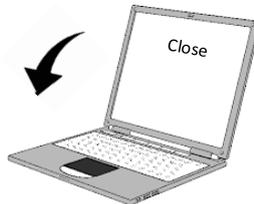
OU



+



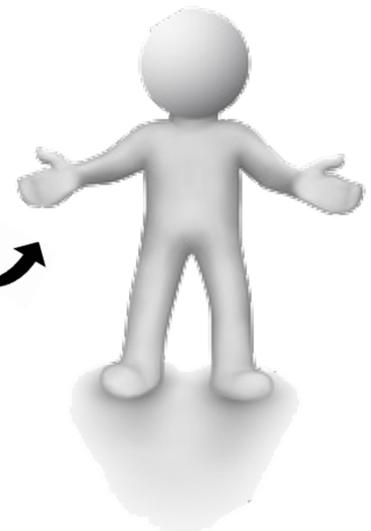
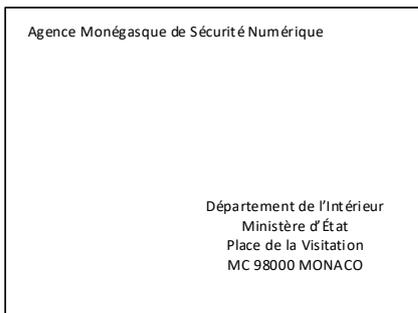
OU



+



9



Agence Monégasque de Sécurité Numérique

Département de l'Intérieur
Ministère d'État
Place de la Visitation
MC 98000 MONACO

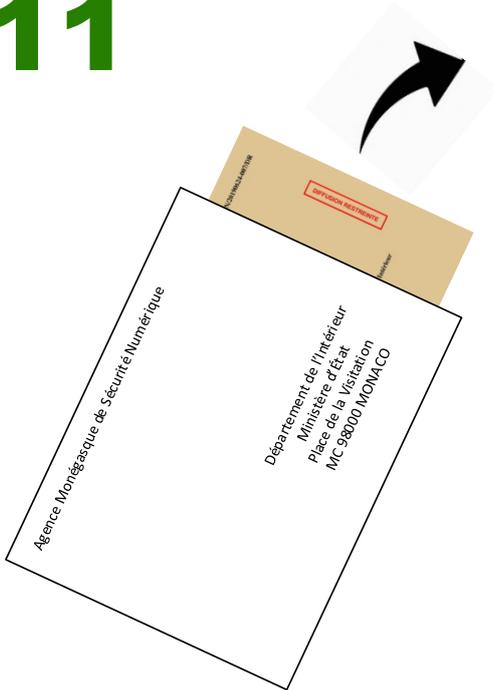
10



Côté
destinataire



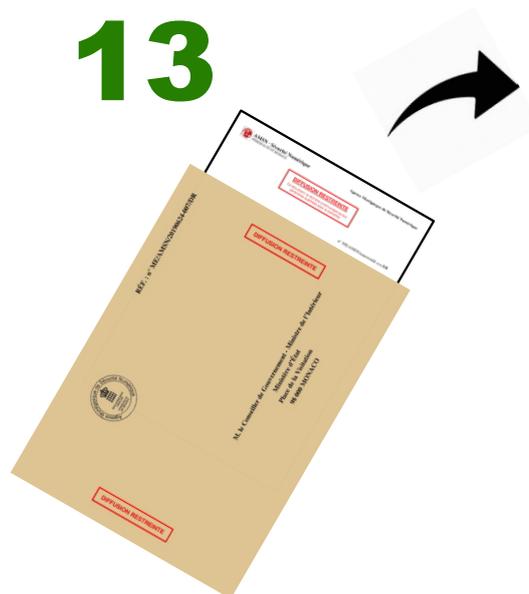
11



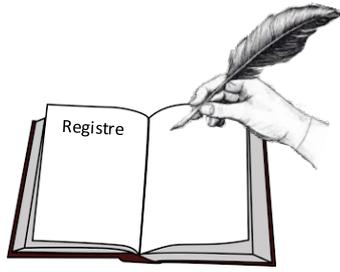
12



13



14



OU



**Côté
destinataire**

15



+



OU



+



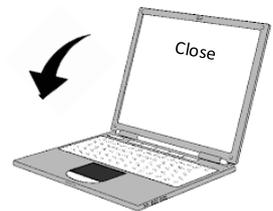
OU



OU



+



+

