



Fédération canadienne d'accès : Confirmation de fiabilité (DCF) pour les organisations participantes

But

Les attributs sont les « paramètres » d'une « identité » (nom, département, emplacement, identifiant, nombre d'employés, courriel, etc.).

Une exigence que doivent absolument respecter les organisations qui adhèrent à la Fédération canadienne d'accès (FCA) consiste à transmettre aux autres participants les attributs exacts des identités sans lesquels on ne pourra accéder aux ressources offertes. Parallèlement, les participants qui obtiennent les attributs dont la véracité a été confirmée sont tenus de les protéger et de respecter les contraintes qui s'y appliquent, fixées par l'organisation d'origine.

Dans cette optique, CANARIE demande à l'organisation de transmettre aux autres participants de la FCA les réponses aux questions qui suivent.

Exigence de la Fédération canadienne d'accès

La confiance qui règne au sein de la communauté de la FCA repose sur les « meilleurs efforts possibles » et la transparence des pratiques. Chaque organisation fournit aux autres participants la documentation sur ses pratiques en gestion des identités et des accès qu'elle sait pouvoir respecter. Elle met à leur disposition des renseignements de base sur les systèmes de gestion des identités et d'accès aux ressources qu'elle a inscrits à la FCA. Ces renseignements comprennent la manière dont les attributs identitaires sont définis et la façon dont les services utilisent ces attributs.

Publication

Les réponses aux questions qui suivent seront remises à CANARIE, qui les affichera sur son site Web. Il revient à l'organisation de garder à jour le Document de confirmation de fiabilité (DCF).

1. Renseignements sur le participant

1.1 Nom de l'organisation : CÉGEP de Saint-Hyacinthe

1.2 Les informations qui suivent étaient exactes le 08/10/2022

1.3 Coordonnées

1.3.1. Veuillez indiquer le bureau, le service, le département ou la personne en mesure de répondre aux questions sur le système de gestion des identités ou les politiques/pratiques concernant l'accès aux ressources de l'organisation.

Remarque : Il est préférable que ces renseignements se rapportent à un département ou à un bureau plutôt qu'à une personne pour qu'on puisse obtenir une réponse aux questions si jamais un changement survient au niveau du personnel.

Département (ou nom du contact) : Direction des ressources informationnelles

Courriel : gestionti@cegepsth.qc.ca

Téléphone : 450-773-6800 poste 2198

1.4 Gestion des identités / Informations sur la protection des renseignements personnels

1.4.1. Quelles sont les politiques qui régissent l'usage des attributs que l'organisation pourrait transmettre aux autres participants de la FCA? Si ces politiques peuvent être consultées en ligne, veuillez en fournir l'URL.

- Politique de sécurité de l'information (PDF uniquement disponible sur notre intranet (voir pièce jointe).
- Politique d'utilisation des ressources informationnelles (PDF uniquement disponible sur notre intranet (voir pièce jointe).

1.4.2. Veuillez indiquer l'URL de votre politique concernant la protection des renseignements personnels et fournir des renseignements sur les autres politiques éventuelles régissant l'usage des attributs que l'organisation pourrait transmettre aux autres participants de la FCA.

- Politique de sécurité de l'information (PDF uniquement disponible sur notre intranet (voir pièce jointe).
- Politique d'utilisation des ressources informationnelles (PDF uniquement disponible sur notre intranet (voir pièce jointe).

2. Renseignements sur le fournisseur d'identités (GFI / eduroam)

Le fournisseur d'identités doit respecter deux critères pour confirmer la fiabilité des attributs.

(1) La responsabilité du système de gestion des identités incombe à la haute direction ou à la gestion des affaires de l'organisation.

(2) Les processus et les systèmes de l'organisation qui attribuent des justificatifs d'identité aux utilisateurs (identifiants, mots de passe, jetons d'authentification, etc.) sont dotés des mesures appropriées de gestion du risque (pratiques de sécurité, contrôles lors d'un changement au niveau des cadres, pistes de vérification, imputabilité, etc.).

Fédération canadienne d'accès – Confirmation de fiabilité (DCF)

2.1 Pratiques en matière d'identification

2.1.1. En tant que fournisseur d'identités, l'organisation détermine qui peut obtenir une identité électronique.

Quel sous-ensemble de personnes inscrites dans le système de gestion des identités de l'organisation considérerait-on comme « actif » dans les confirmations envoyées aux autres participants?

Toutes personnes physiques, ayant un compte valide et actives dans notre AD, soit les groupes suivants : étudiants, enseignants, personnel de soutien, professionnels et cadres.

2.1.2. Les identifiants de longue durée, non réattribués et uniques revêtent une importance capitale pour la sécurité et la pérennité des activités des membres de la FCA.

Vous arrive-t-il de réattribuer des identifiants?

☐ Oui

☒ Non

Dans l'affirmative, veuillez donner des précisions, comme le temps écoulé avant la réattribution.

Cliquer ou taper pour dactylographier

2.1.3. Les « attributs » sont des éléments d'information sur l'identité d'une personne conservés dans le système de gestion des identités. Ces éléments figurent dans la confirmation de la véracité des attributs fournie à d'autres participants (fournisseurs d'identités). La véracité des attributs doit être extrêmement fiable pour que vous puissiez adhérer à la FCA.

Selon vous, vos attributs sont-ils assez fiables pour...

...contrôler l'accès aux bases de données en ligne que l'organisation exploite sous licence?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
...servir à acheter des biens ou des services au nom de l'organisation?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
...donner accès à des renseignements personnels comme les relevés de notes des étudiants?	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

3. Renseignements sur le fournisseur de services (Gestion fédérée des identités / eduroam)



Le fournisseur de services qui reçoit la confirmation de la véracité des attributs d'un participant respectera les politiques, les règles et les normes établies par ce dernier pour protéger et utiliser ses données. Les informations fournies ne serviront qu'aux fins pour lesquelles elles ont été remises.

On présume que le fournisseur de services ne demandera que les informations strictement nécessaires pour prendre la bonne décision concernant le contrôle des accès et n'utilisera pas l'information transmise à mauvais escient. Le fournisseur de services décrira ce sur quoi il s'appuie pour donner accès aux ressources qu'il gère et les pratiques qu'il applique aux attributs obtenus des autres participants.

3.1 Attributs

3.1.1. Quels renseignements réclamez-vous sur les attributs d'une personne? Veuillez décrire chaque service offert aux participants de la FCA séparément (un service par rangée).

Fédération canadienne d'accès – Confirmation de fiabilité (DCF)

Service	S'agit-il d'un service R&S?	Attributs requis	Motif	L'information est-elle partagée?
eduroam	S/O	Jeu standard d'attributs RADIUS (annexe A du document eduroam Compliance Statement) <ul style="list-style-type: none"> référence temporelle de la demande d'authentification et de la réponse correspondante identité EAP externe de la demande d'authentification (attribut User-Name) identité EAP interne (identifiant réel de l'utilisateur) adresse MAC du client établissant la connexion (attribut Calling-Station-Id) réponse d'authentification (acceptée ou refusée) 	Authentification	Non
Exemple {1^{er} service GFI}		 identifiant de l'utilisateur (eduPersonPrincipalName + eduPersonTargetedID) nom (givenName + sn) courriel affiliation (eduPersonScopedAffiliation) 	Authentification (identifiant de l'utilisateur, nom, courriel) et autorisation (affiliation)	Non
{2^e service GFI}				

Remarques. Les attributs normalisés par eduroam ont été inscrits à l'avance afin que le document soit plus facile à remplir. Si vous n'offrez pas eduroam, veuillez supprimer cette rangée.

Un service GFI [de la catégorie d'entité Research & Scholarship \(R&S\)](#) et les attributs qui s'y associent ont aussi été inscrits à titre d'illustration. Veuillez le supprimer et insérer vos propres données au besoin. Ajoutez des rangées au tableau s'il y a lieu.

3.2 Contrôles techniques

Les contrôles techniques servent à réguler l'accès aux données sensibles et l'exploitation de ces dernières. On s'attend à ce qu'ils s'appliquent à tous les services. S'il y a des exceptions, veuillez les décrire.

3.2.1. Décrivez les mesures humaines et techniques mises en place pour contrôler l'accès aux attributs susceptibles d'identifier une personne et leur utilisation.

L'accès à l'AD est restreint à quelques usagers administrateurs (6 usagers). Les informations journalisées sont uniquement disponibles dans un système centralisé, dont la gestion et l'accès sont

Fédération canadienne d'accès – Confirmation de fiabilité (DCF)

contrôlés par la direction des ressources informationnelles. Les demandes d'accès hors département des ressources informationnelles doivent être soumises à un cadre avant d'être approuvées.

- 3.2.2. Décrivez les mesures humaines et techniques mises en place pour gérer les comptes des super utilisateurs et les autres comptes avec privilèges pouvant donner accès à des informations susceptibles de permettre l'identification d'une personne.

Utilisation de la double authentification pour les accès à hauts privilèges. Utilisation d'un gestionnaire de mot de passe centralisé pour l'équipe informatique. Les accès à haut privilège sont restreints localement au réseau du cégep, ou via VPN. Certains accès sont aussi soumis à des contrôles basés sur la géolocalisation.

- 3.2.3. Si des informations permettant d'identifier quelqu'un sont compromises, quelles mesures prenez-vous afin d'en aviser ceux que cela pourrait toucher?

Nous avons un processus de gestion des incidents de sécurité qui définit les personnes à avertir dans chaque cas. Ex. : compte d'un enseignant compromis = avertir l'enseignant, le coordonnateur à l'enseignement, l'équipe technique pour la réinitialisation du mot de passe. Les documents relatifs à ce processus vous ont été transmis en pièce jointe avec ce document rempli.

3.3 Autres considérations

- 3.3.1. Quelles autres considérations ou informations aimeriez-vous signaler aux participants de la FCA avec lesquels vous pourriez interagir?

Rien à signaler.



Adoptée par le Conseil d'administration
22 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
OBJECTIFS	3
CADRE LÉgal ET ADMINISTRATIF.....	3
CHAMP D'APPLICATION.....	4
PRINCIPES DIRECTEURS	4
CADRE DE GESTION	5
GESTION DES ACCÈS	5
GESTION DES RISQUES.....	6
GESTION DES INCIDENTS.....	6
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
SENSIBILISATION ET INFORMATION	10
SANCTIONS	10
DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	10
ENTRÉE EN VIGUEUR	10

PRÉAMBULE

Cette politique permet au Cégep de Saint-Hyacinthe d'accomplir sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'il a créée ou reçue et dont il est le gardien. Cette information est multiple et diversifiée. Elle consiste en des renseignements personnels d'étudiants et de membres du personnel, en de l'information professionnelle sujette à des droits de propriété intellectuelle (ex. enseignants, chercheurs, entreprises clientes) et, finalement, en de l'information stratégique ou opérationnelle pour l'administration du Cégep. Le monde n'a plus de frontières et notre organisation est plus vulnérable face à des cybercriminels en quête d'argent ou de prestige. Ces derniers, cachés dans un espace numérique parfois proche, parfois très éloigné, recherchent les faiblesses des systèmes en place pour réussir à accéder à notre information. Notre Cégep, faisant partie du réseau de l'enseignement supérieur, a une image publique et est donc une cible potentielle.

Dans ce contexte, l'entrée en vigueur de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LRQ, chapitre. G-1.03) et de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (une directive du Conseil du trésor du Québec applicable au Cégep) crée des obligations aux établissements collégiaux en leur qualité d'organismes publics. Ainsi, la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale oblige le Cégep à adopter, à mettre en œuvre, à maintenir à jour et à assurer l'application d'une politique de sécurité de l'information — dont les principales modalités sont définies dans la directive gouvernementale — en ayant recours, notamment à des processus formels de sécurité de l'information, soit un cadre de gestion de la sécurité de l'information, qui permettent d'assurer la gestion des risques, la gestion de l'accès à l'information et la gestion des incidents.

La présente politique constitue la première de plusieurs étapes à être réalisées dans la mise en place du cadre de gestion des risques de sécurité de l'information.

OBJECTIFS

L'évolution technologique étant en perpétuel changement, la présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Cégep à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information, quels que soient son support ou ses moyens de communication. Plus précisément, le Cégep doit veiller à :

- la disponibilité de l'information de façon à ce qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise aux personnes autorisées ;
- l'intégrité de l'information de manière à ce que celle-ci ne soit ni détruite ni altérée d'aucune façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues ;
- la confidentialité de l'information, en limitant la divulgation et l'utilisation de celle-ci aux seules personnes autorisées, surtout si elle constitue des renseignements personnels.

Par conséquent, le Cégep met en place cette politique dans le but d'orienter et de déterminer sa vision, qui sera détaillée par le cadre de gestion de la sécurité de l'information de l'institution.

CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La politique de sécurité s'inscrit principalement dans un contexte régi par :

- la Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, chapitre C-12) ;
- le Code civil du Québec (LQ, 1991, chapitre 64) ;

- la Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics ;
- la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LRQ, chapitre G-1.03) ;
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LRQ, chapitre C-1.1) ;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chapitre A-2.1) ;
- la Loi sur les archives (LRQ, chapitre A-21.1) ;
- le Code criminel (LRC, 1985, chapitre C-46) ;
- le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2) ;
- la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale ;
- la Loi sur le droit d'auteur (LRC, 1985, chapitre C-42) ;
- les conventions collectives, contrats de travail et règlements en vigueur ;
- la Directive sur l'usage de l'infonuagique publique (Cégep de Saint-Hyacinthe, 2016)

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tous les utilisateurs de la communauté collégiale, c'est-à-dire à tout le personnel, à toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de partenaire, de fournisseur, de locataire, de syndicat, d'étudiant ou de public, utilise les actifs informationnels du Cégep.

L'information visée est celle que le Cégep détient dans le cadre de ses activités, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

Tous les supports, incluant le papier, sont concernés.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui guident les actions du Cégep en matière de sécurité de l'information sont les suivants :

- a) S'assurer de bien connaître l'information à protéger, en identifier les responsables et leurs caractéristiques de sécurité ;
- b) S'appuyer sur les normes internationales pertinentes afin de favoriser le déploiement des meilleures pratiques ;
- c) Adhérer à une approche basée sur le risque acceptable. La mise en place du cadre de gestion étant un moyen d'ajuster le risque, par une combinaison de mesures raisonnables mises en place pour garantir la sécurité de l'information, à un coût proportionnel à la sensibilité de l'information et aux effets potentiels ;
- d) Reconnaître l'importance de la Politique de sécurité de l'information et du cadre de gestion de la sécurité de l'information. Le cadre de gestion de la sécurité de l'information doit être articulé par une équipe compétente et suffisante en nombre afin de définir, mettre en place, opérer et ajuster la gestion de la sécurité de l'information ;
- e) Protéger rigoureusement les renseignements personnels ainsi que toute autre information confidentielle ;
- f) Reconnaître que l'environnement technologique est en changement constant et interconnecté avec le monde ;

- g) Reconnaître l'importance d'évaluer régulièrement les risques, de mettre en place des mesures proactives de sécurité et des méthodes de détection d'usage abusif ou inapproprié de l'information, de définir des actions d'éradication des menaces ou de recouvrement des activités compromises ;
- h) Protéger l'information tout au long de son cycle de vie, c'est-à-dire de son acquisition ou de sa création jusqu'à sa destruction (le niveau de sécurité pouvant varier au cours du cycle de vie du document) ;
- i) Adhérer aux principes de partage des meilleures pratiques et de l'information opérationnelle en matière de la sécurité de l'information avec le réseau de l'éducation et les organismes publics ;
- j) Adhérer à une démarche éthique visant à assurer la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle (chaque individu qui a accès à l'information étant responsable de respecter les critères de confidentialité, de disponibilité et d'intégrité de celle-ci) ;
- k) S'assurer que chaque employé doit avoir accès au minimum d'information requis pour accomplir ses tâches normales ;
- l) Communiquer de façon transparente au sujet des menaces pouvant affecter les actifs informationnels afin que chacun puisse comprendre l'importance d'appliquer la sécurité comme on le demande, être informé de telle sorte qu'il puisse reconnaître les incidents de sécurité et agir en conséquence ;
- m) Mettre en place un plan de continuité des affaires en vue de rétablir les services essentiels à sa clientèle, selon un temps prévu.

CADRE DE GESTION

L'efficacité des mesures de sécurité de l'information exige l'attribution claire des rôles et des responsabilités aux différents acteurs du Cégep par la mise en place d'un cadre de gestion de la sécurité de l'information.

Le cadre de gestion vise à renforcer les systèmes de contrôles internes en offrant une assurance raisonnable de conformité à l'égard des lois et des directives gouvernementales, ainsi qu'aux autres besoins du Collège en matière de réduction du risque associé à la protection de l'information. Le cadre de gestion consiste en un ensemble de directives, de règles et de procédures permettant au Collège de s'acquitter des contrôles nécessaires en matière de protection de l'information.

Les pratiques et les solutions retenues en matière de sécurité de l'information doivent être remises en question de manière périodique dans le but de tenir compte non seulement des changements juridiques, organisationnels, technologiques, physiques et environnementaux, mais aussi de l'évolution des menaces et des risques.

La Politique de sécurité de l'information du Cégep s'articule autour de trois axes fondamentaux de gestion. Ces axes sont la gestion des accès, la gestion des risques et la gestion des incidents.

GESTION DES ACCÈS

La gestion des accès doit être encadrée et contrôlée pour faire en sorte que l'accès, la divulgation et l'utilisation de l'information soient strictement réservés aux personnes autorisées. Ces mesures sont prises dans le dessein de protéger l'intégrité et la confidentialité des données et des renseignements personnels.

L'efficacité des mesures de sécurité de l'information repose sur l'attribution de responsabilités et sur une imputabilité des personnes, à tous les niveaux de personnel du Cégep.

GESTION DES RISQUES

Une catégorisation des actifs informationnels à jour soutient l'analyse de risques en permettant de connaître la valeur de l'information à protéger.

Le niveau de protection de l'information est établi en fonction :

- de la nature de l'information et de son importance ;
- des probabilités d'accident, d'erreur ou de malveillance auxquels elle est exposée ;
- des conséquences de la matérialisation de ces risques ;
- du niveau de risque acceptable par le Cégep.

L'analyse de risques guide également l'acquisition, le développement et l'exploitation des systèmes d'information, en spécifiant les mesures de sécurité à mettre en œuvre pour leur déploiement dans l'environnement du Cégep.

Les risques à portée gouvernementale sont déclarés conformément à la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*.

GESTION DES INCIDENTS

Le Cégep déploie des mesures de sécurité de l'information de manière à assurer la continuité de ses services. À cet égard, il met en place les mesures nécessaires à l'atteinte des objectifs suivants :

- Limiter l'occurrence des incidents en matière de sécurité de l'information ;
- Gérer adéquatement ces incidents pour en minimiser les conséquences et rétablir les activités ou les opérations.

Dans la gestion des incidents, le Cégep peut exercer ses pouvoirs et ses prérogatives eu égard à toute utilisation inappropriée de l'information qu'il détient ou de ses systèmes d'information.

Il est de la responsabilité de tous les usagers de signaler au service des ressources informationnelles, dans les plus brefs délais, toute faille ou tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de sécurité de l'information.

Les incidents de sécurité de l'information à portée gouvernementale sont déclarés conformément à la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente politique attribue la gestion de la sécurité de l'information du Cégep à des instances, à des comités et à des personnes en raison des fonctions particulières qu'elles exercent.

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration adopte la Politique de sécurité de l'information ainsi que toute modification à celle-ci. Il est le dirigeant de l'organisme responsable de l'application de la Politique de sécurité de l'information.

Comité de direction

Le comité de direction du Cégep recommande les mesures visant à favoriser l'application de la politique et des obligations légales du Cégep en matière de sécurité de l'information. Ainsi, il recommande les orientations stratégiques, les plans d'action et les bilans de sécurité de l'information. Il peut également déterminer des directives et des procédures qui viennent préciser ou soutenir l'application de la politique.

La direction générale

La direction générale veille à l'application de la Politique de sécurité de l'information. Elle est responsable :

- d'encadrer le responsable de la sécurité de l'information (RSI) dans la réalisation de son mandat ;
- de déléguer certaines responsabilités au secrétariat général pour la gestion de l'information ou à toute autre personne selon ce qui est requis ;
- de faire adopter par le conseil d'administration, les orientations stratégiques, la synthèse des évaluations de risques, les plans d'action, les bilans de sécurité, les redditions de comptes pertinentes en matière de sécurité de l'information
- d'autoriser, de façon exceptionnelle, une dérogation à l'une ou l'autre des dispositions de la présente politique, d'une directive ou d'une procédure institutionnelle ayant une incidence directe ou indirecte sur la sécurité de l'information et qui serait incompatible avec une activité ou un projet directement relié à la mission du Cégep ;
- d'autoriser une enquête lorsqu'il y a ou pourrait y avoir transgression de la politique ;
- de tenir à jour le registre des dérogations et le registre des cas de contravention à la présente politique.

Responsable de la sécurité de l'information (RSI)

La fonction du RSI est déléguée à un cadre par le Conseil d'administration. Le RSI relève du directeur général au sens du Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information. Cette personne met en place le cadre de gestion de la sécurité de l'information et s'assure que le niveau de maturité en gestion de la sécurité de l'information répond aux besoins. Il est nommé par le Conseil d'administration.

Le RSI :

- élabore et propose le programme de sécurité de l'information du Cégep, rend compte de son implantation à la direction générale ;
- formule des recommandations concernant les besoins, les priorités, les orientations, les plans d'action, les directives, les procédures, les initiatives et les bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information et met à jour la politique ;
- assume la coordination et la cohérence des actions menées au sein du Cégep en matière de sécurité de l'information en conseillant les responsables d'actifs informationnels dans les unités ;
- s'assure de la production des plans d'action, des bilans et des redditions de comptes du Cégep en matière de sécurité de l'information ;
- propose des dispositions visant le respect des exigences en matière de sécurité de l'information à intégrer dans les ententes de service et les contrats ;
- s'assure de la déclaration par le Cégep des risques et des incidents de sécurité de l'information à portée gouvernementale à l'instance provinciale désignée ;
- collabore à l'élaboration du contenu du plan de communication, du programme de sensibilisation et de formation en matière de sécurité de l'information et veille au déploiement de ceux-ci ;
- procède aux enquêtes dans des transgressions sérieuses ayant trait présumément à la politique à la suite de l'autorisation du dirigeant de l'organisme ;
- s'assure des veilles normatives, juridiques, gouvernementales et technologiques afin de suivre l'évolution des normes, des lois et règlements, des pratiques gouvernementales et des progrès technologiques en matière de sécurité de l'information.

Comité de travail pour la sécurité de l'information

Le comité de travail pour la sécurité de l'information a comme objectif d'assister le responsable de la sécurité de l'information (RSI) dans la mise en place du cadre de gestion de la sécurité de l'information et d'autres éléments pouvant être nécessaires pour assurer la protection du Cégep et être conforme à la réglementation. Ce comité est plutôt tactique et opérationnel.

Ce comité collabore à la mise en place du cadre de gestion, des plans d'action et des bilans de sécurité de l'information, des activités de sensibilisation ou de formation ainsi que toutes propositions d'action en matière de sécurité de l'information. C'est aussi un forum d'échange entre les parties prenantes ou d'observation de l'évolution du projet en sécurité de l'information.

Le comité sera formé des parties prenantes du Cégep qui seront directement concernées ou qui participent au projet de mise en place de la sécurité de l'information. Les détenteurs des fonctions suivantes composeront le comité :

- La direction des services administratifs ;
- La coordination des ressources informationnelles ;
- Le professionnel responsable de la sécurité des ressources informationnelle ;
- Le secrétariat général ;
- La direction adjointe aux ressources humaines ;
- La direction adjointe à la direction des études et de la vie étudiante attachée à l'organisation scolaire ;
- La direction adjointe à la direction générale en recherche et innovation.

Service des ressources informationnelles

En matière de sécurité de l'information, le service des ressources informationnelles s'assure de la prise en charge des exigences de sécurité de l'information dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition de systèmes d'information dans lesquels il intervient :

- Il participe activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre et à l'anticipation de toute menace en matière de sécurité des systèmes d'information faisant appel aux technologies de l'information ;
- Il applique des mesures de réaction appropriées à toute menace ou à tout incident de sécurité de l'information, telles que l'interruption ou la révocation temporaire — lorsque les circonstances l'exigent — des services d'un système d'information faisant appel aux technologies de l'information, et ce, en vue d'assurer la sécurité de l'information en cause ;
- Il participe à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes à la présente politique et autorisées par le directeur général.

Secrétaire général

Collabore au choix des outils informatiques, administratifs ou autres et s'assure qu'à toutes les étapes du cycle de vie de l'information, ces outils ont les qualités nécessaires pour permettre une saine gestion des connaissances et du patrimoine informationnel, la préservation des preuves et le respect des lois.

Service des ressources matérielles

Le service des ressources matérielles participe, avec le responsable de la sécurité de l'information, à l'identification des mesures de sécurité physique permettant de protéger adéquatement les actifs informationnels du Cégep.

Service des ressources humaines

En matière de sécurité de l'information, le service des ressources humaines obtient de tout nouvel employé du Cégep, après lui en avoir montré la nécessité, son engagement au respect de la politique. Il sensibilise aussi les différentes instances syndicales à la gestion de la sécurité de l'information.

Responsable d'actifs informationnels

Les responsables d'actifs informationnels font partie de la catégorie d'emploi cadre et leur rôle consiste à veiller à l'accessibilité, à l'utilisation adéquate et à la sécurité des actifs informationnels sous la responsabilité de son service, que l'actif soit d'ordre pédagogique ou administratif.

La personne responsable d'actifs informationnels :

- informe le personnel relevant de son autorité et les tiers avec lesquels transige le service de la Politique de sécurité de l'information et des dispositions du cadre de gestion dans le but de le sensibiliser à la nécessité de s'y conformer ;
- collabore activement à la catégorisation de l'information du service sous sa responsabilité et à l'analyse de risques ;
- voit à la protection de l'information et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel relevant de son autorité en conformité avec la Politique de sécurité de l'information et de tout autre élément du cadre de gestion ;
- s'assure que les exigences en matière de sécurité de l'information sont prises en compte dans tout processus d'acquisition et tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, invité, organisme ou firme externe s'engage à respecter la politique et tout autre élément du cadre de gestion ;
- rapporte au service des ressources informationnelles toute menace ou tout incident afférant à la sécurité de l'information ;
- collabore à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la sécurité de l'information ou à remédier à un incident de sécurité de l'information ainsi qu'à toute opération de vérification de la sécurité de l'information ;
- rapporte à l'autorité responsable tout problème lié à l'application de la présente politique, dont toute contravention réelle ou apparente d'un membre du personnel à ce qui a trait à l'application de cette politique.

Utilisateurs

La responsabilité de la sécurité de l'information du Cégep incombe à tous les utilisateurs des actifs informationnels du Cégep.

Tout utilisateur qui accède à une information, qui la consulte ou qui la traite est responsable de l'utilisation qu'il en fait et doit procéder de manière à protéger cette information.

À cette fin, l'utilisateur doit :

- se conformer à la présente politique et à toute autre directive du Cégep en matière de sécurité de l'information et d'utilisation des actifs informationnels ;
- utiliser les droits d'accès qui lui sont attribués et autorisés, l'information et les systèmes d'information qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés ;
- protéger l'intégrité et respecter la confidentialité des renseignements personnels et des données administratives qui sont la propriété du collège ;
- participer à la catégorisation de l'information de son service ;

- respecter les mesures de sécurité mises en place, ne pas les contourner ni modifier leur configuration ni les désactiver ;
- signaler au responsable des actifs informationnels de son unité tout incident susceptible de constituer une contravention à la présente politique ou de constituer une menace à la sécurité de l'information du Cégep ;
- collaborer à toute intervention visant à indiquer ou à mitiger une menace à la sécurité de l'information ou un incident de sécurité de l'information ;
- aussi se conformer aux politiques et aux directives en vigueur dans une entreprise ou un organisme avec lequel il est en relation dans le cadre de ses activités professionnelles ou d'études lorsqu'il y partage des actifs informationnels, des dispositifs de technologies de l'information ou des systèmes d'information.

SENSIBILISATION ET INFORMATION

La sécurité de l'information repose notamment sur la régulation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, les membres de la communauté du Cégep doivent être sensibilisés :

- à la sécurité de l'information et des systèmes d'information du Cégep ;
- aux conséquences d'une atteinte à la sécurité ;
- à leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

À ces fins, des activités de sensibilisation et de formation sont offertes périodiquement. De plus, des documents explicatifs sont disponibles sur le site Internet du Cégep.

SANCTIONS

En cas de contravention à la présente politique, l'utilisateur engage sa responsabilité personnelle ; il en est de même pour la personne qui, par négligence grave, fait en sorte que l'information n'est pas protégée adéquatement.

Tout membre de la communauté collégiale qui contrevient au cadre légal, à la présente politique et aux mesures de sécurité de l'information qui en découlent s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention en vertu de la loi ou des règles disciplinaires internes applicables, dont celles des conventions collectives de travail et du Règlement du collège.

De même, toute contravention à la politique, qu'elle soit perpétrée par un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe, est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Cégep ou en vertu des dispositions de la législation applicable en la matière.

DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le RSI est responsable de la diffusion et de la mise à jour de la politique. La Politique de sécurité de l'information sera révisée tous les cinq ans ou au besoin sur recommandation de la direction générale.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep de Saint-Hyacinthe, soit le 22 octobre 2019.



Politique d'utilisation des ressources informationnelles

Responsable : Direction des Services administratifs

Adoptée par le Conseil d'administration

22 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF.....	3
CADRE JURIDIQUE ET AUTRES CHAMPS D'APPLICATION	3
RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....	3
1. Définitions	3
2. Conditions d'utilisation générale	4
3. Conditions d'utilisation relative à la nétiquette	5
4. Protection des accès	6
5. Confidentialité et intégrité des données	7
6. Sanctions	7
7. Diffusion	7
8. Entrée en vigueur	7

OBJECTIF

Dans la poursuite de sa mission, le Cégep de Saint-Hyacinthe reconnaît les ressources informationnelles comme un moyen de soutenir ses étudiants et étudiantes dans l'atteinte de leurs objectifs de réussite et de faciliter le travail de son personnel. La présente politique vise essentiellement à :

- fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des ressources informationnelles;
- préciser quels sont les usages auxquels sont destinées les ressources informationnelles au Cégep;

CADRE JURIDIQUE ET AUTRES CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne utilisant les ressources informationnelles au Cégep, notamment : le personnel, les étudiantes et étudiants, toute personne, organisme ou firme externe appelés à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunications installés au Cégep ou à traiter l'information appartenant au Cégep.

Toute activité liée aux ressources informationnelles doit se faire dans le respect des lois, des règles et des politiques suivantes, pour ne mentionner que celles-ci et sans s'y limiter :

- le Code civil du Québec (LQ, 1991, c. C-64);
- le Code criminel (C-46);
- la Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, c. C-12);
- la Loi sur le droit d'auteur (C-42);
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, c. A-2.1);
- les politiques et règlements du Cégep;
- les licences, ententes de groupe signées par le Cégep;

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

L'application de la Politique d'utilisation des ressources informationnelles relève de la direction des services administratifs. Pour l'assister dans cette fonction, elle fait appel à la coordination du service des ressources informationnelles de qui relève la vérification de l'application de la présente politique.

1. Définitions

Centre d'assistance technologique

Équipe du service des ressources informationnelles en support aux usagers. Le centre d'assistance gère les demandes de soutien sur les bases d'un logiciel de gestion de centre d'assistance orienté sur la norme ITIL (meilleures pratiques informatiques).

Droit d'auteur

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de la diffuser, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférant, le tout tel que défini par la Loi sur le droit d'auteur.

Droit d'utilisation

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des ressources informationnelles.

Étudiant, étudiante

Toute personne inscrite officiellement à ce titre dans les registres au Cégep, quel que soit son régime d'études.

Nétiquette

Terme suggéré par l'Office québécois de la langue française : « Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique. »

Œuvre

Toute production originale dans un domaine littéraire, scientifique ou artistique quel qu'en soit le mode ou la forme d'expression.

Réseau

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou à des services informatisés ou de partager cet accès.

Ressources informationnelles

Ensemble des matériels, des logiciels et des services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.

2. Conditions d'utilisation générale

L'utilisation des ressources informationnelles au Cégep de Saint-Hyacinthe est un privilège et non un droit :

- 2.1. Les ressources informationnelles doivent être utilisées de manière éthique et licite;
- 2.2. Seule l'utilisation des ressources informationnelles selon les accès et privilèges octroyés est autorisée;
- 2.3. Les ressources informationnelles doivent être utilisées, de façon générale et habituelle, à des fins reliées aux activités du Cégep notamment : l'enseignement, l'apprentissage, la recherche, la gestion et l'information;
- 2.4. Toute utilisation à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités du Cégep est interdite;
- 2.5. Les personnes qui utilisent les ressources informationnelles doivent s'identifier correctement dans toute correspondance et sont responsables des contenus des messages, des travaux et des publications;

- 2.6. Nul ne peut télécharger, enregistrer ou copier des documents (ex. films, logiciels, jeux, musique, etc.) qui ne sont pas en lien avec les activités du Cégep;
- 2.7. À moins d'une autorisation donnée par la direction des études et de la vie étudiante justifiant des fins pédagogiques, nul ne peut consulter des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours;
- 2.8. Sans autorisation préalable de la direction des services administratifs, nul ne peut utiliser des services ou des banques de données pour lesquels des frais seraient facturés au Cégep;
- 2.9. Nul ne peut participer à des chaînes de lettres ou faire des envois massifs sans autorisation explicite de la personne responsable du Service des ressources informationnelles;
- 2.10. Nul ne peut, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la personne responsable du Service des ressources informationnelles, modifier, détruire, installer des programmes ou logiciels; modifier ou déplacer, détruire ou installer des composantes matérielles aux ordinateurs et périphériques; modifier les configurations des ordinateurs, périphériques et appareils de télécommunication;
- 2.11. Il est interdit d'utiliser les ressources informationnelles du Cégep en vue de révéler des informations d'ordre personnel ou intime d'une personne;
- 2.12. L'utilisation des services et des applications à distance doit s'effectuer dans le respect des règles de cette politique;
- 2.13. Nul ne peut utiliser les ressources informationnelles de manière à causer des anomalies ou des pannes dans les systèmes ou réseaux auxquels il a accès ou de manière à bloquer l'accès à d'autres personnes;
- 2.14. Tout équipement doit être utilisé avec soin afin d'en assurer la durabilité;
- 2.15. L'utilisation des unités de stockage et des dossiers de partage de fichiers ne doit être faite que pour sauvegarder des fichiers nécessaires au travail académique ou professionnel;
- 2.16. Le Service des ressources informationnelles n'est pas tenu de supporter les équipements qui n'appartiennent pas au Cégep (notamment les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones intelligents).

3. Conditions d'utilisation relative à la nétiquette

Le Cégep de Saint-Hyacinthe établit cette nétiquette afin d'assurer des échanges cordiaux et respectueux dans ses différents outils de communication. Le Cégep s'engage à respecter cette nétiquette et requiert de tous les utilisateurs des ressources informationnelles du Cégep qu'ils fassent de même.

S'exprimer par le biais d'un courriel, d'un système de messagerie interne, d'une communauté, de médias sociaux ou d'un forum exige courtoisie, politesse, respect des autres et qualité de la langue.

3.1. Ne sont pas tolérés :

- a) Les propos diffamatoires, discriminatoires, haineux, racistes, antisémites, xénophobes, homophobes, sexistes ou disgracieux envers l'origine ethnique, l'appartenance à une religion, ou à un groupe d'âge, incitant à la violence ou tout autre propos inapproprié;
- b) L'utilisation d'un langage vulgaire, obscène ou malveillant;
- c) Les injures, insultes, menaces ou le harcèlement d'une autre personne.

3.2. Les actions suivantes sont interdites :

- a) La diffusion de messages ou de données à répétition visant ou ayant pour effet d'encombrer un site à partir des équipements du Cégep;
- b) L'accès ou la diffusion de contenu à caractère violent, pornographique ou pédophile;
- c) L'usurpation d'identité et la mystification (pseudonymes multiples);
- d) L'écoute de musique en ligne;
- e) La participation à des jeux collectifs dans Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité en lien avec la mission du Cégep ou encore si elle est autorisée par la coordination des ressources informationnelles;
- f) De capter ou de diffuser sur les réseaux sociaux des photos ou enregistrements de membres du personnel et étudiants sans leur autorisation préalable;
- g) D'utiliser tout contenu littéraire, audiovisuel ou musical en vue d'une publication en ligne sans autorisation préalable ou en dérogation du respect des lois et règles relatives aux droits d'auteur;
- h) D'intercepter des communications qui ne leur sont pas destinées ou de les utiliser.

3.3. L'usage de majuscules n'est employé que si nécessaire; sinon, cet usage équivaut à des cris et peut être interprété comme étant de l'agressivité.

3.4. L'utilisateur doit faire preuve de vigilance lors du téléchargement d'information à partir d'Internet et de l'ouverture de fichiers joints à des courriers électroniques afin de limiter l'exécution de code malveillant. Il doit éviter d'ouvrir un courrier électronique de provenance inconnue ou douteuse.

4. Protection des accès

Toute personne ayant reçu du Cégep des codes d'accès et des mots de passe doit les protéger. Cette personne :

- 4.1. Doit s'identifier avec les codes d'accès et les mots de passe qui lui sont attribués;
- 4.2. Est responsable en tout temps de l'utilisation, de la protection et de la confidentialité de ses codes d'accès et de ses mots de passe;
- 4.3. Est responsable de modifier ses mots de passe selon les directives en vigueur au Cégep.

5. Confidentialité et intégrité des données

L'utilisation des ressources informationnelles doit se faire de manière à protéger la confidentialité et l'intégrité de l'information contenue dans les systèmes informatiques, de même que les renseignements personnels, et ce, en respect de la Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

6. Sanctions

En cas de contravention à la présente politique, l'utilisateur engage sa responsabilité personnelle; il en est de même pour la personne qui, par négligence, fait en sorte que l'information n'est pas protégée adéquatement.

Tout membre de la communauté collégiale qui contrevient au cadre légal ou à la présente politique s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi ou des règles disciplinaires internes applicables, dont celles des conventions collectives de travail et du Règlement du Cégep de Saint-Hyacinthe.

De même, toute contravention à la politique, qu'elle soit perpétrée par un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Cégep ou en vertu des dispositions de la législation applicable en la matière.

7. Diffusion

Le Cégep voit à la diffusion de la présente politique auprès de toutes les personnes et organismes concernés.

8. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.