

# Normes



Commission scolaire des  
Rives-du-Saguenay

## *Normes et conditions d'application de la politique sur la sécurité dans l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications*

*Adoptée :* Le 8 octobre 2002

*En vigueur :* Le 9 octobre 2002

*Amendement :* Le 14 juin 2011



## **Table des matières**

1. Définitions des termes
2. Autorité
3. Champ d'application
4. Code de conduite
5. Les principes directeurs
  - 5.1 Actifs et équipements informatiques et des télécommunications
    - 5.1.1 Utilisation
    - 5.1.2 Modification
    - 5.1.3 Protection
    - 5.1.4 Accès
  - 5.2 Systèmes d'information institutionnels et réseaux locaux
    - 5.2.1 Responsabilités
    - 5.2.2 Accès
  - 5.3 Information
    - 5.3.1 Classification de l'information
    - 5.3.2 Confidentialité
    - 5.3.3 Responsabilités
    - 5.3.4 Extrants
  - 5.4 Droits d'auteur
  - 5.5 Publicité
  - 5.6 Internet
  - 5.7 Courrier électronique
  - 5.8 Médias sociaux
    - 5.8.1 Utilisation des médias sociaux
    - 5.8.2 Présence sur les médias sociaux
  - 5.7 Dispositif de sécurité sur les appareils
  - 5.10 Contrôle
  - 5.11 Utilisation des ordinateurs, équipements ou logiciels personnels
  - 5.12 Acquisition, développement et entretien des logiciels
  - 5.13 Copie de sécurité
  - 5.14 Continuité des opérations
  - 5.15 Enquêtes sur les incidents de sécurité

---

*Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le but d'alléger le texte.*

**Annexe 1**

Code de conduite sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications à la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay

**Annexe 2**

Inforoute, attention zone scolaire

**Annexe 3**

Internet et les droits d'auteur

**Annexe 4**

Publicité dans les établissements scolaires

**Annexe 5**

Plan de relève des systèmes informatiques

## **1. Définitions des termes**

### **Actifs informatiques et de télécommunication**

Équipements informatiques et de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, progiciels, banques de données (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) placées dans un équipement ou sur un média informatique, systèmes de courrier électronique et systèmes de messagerie vocale.

### **Audit**

Opération d'inspection, de vérification de l'économie, de l'efficacité, de l'efficacité et de l'équité d'une activité ou d'un processus pour confirmer, ou infirmer que l'activité ou le processus soit effectué selon un standard accepté ou selon la meilleure pratique reconnue.

### **Cryptage**

Le cryptage réfère à un processus servant à dissimuler une communication en la transformant à l'aide d'un code, en une masse inintelligible de caractères.

### **Donnée nominative**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

### **Droits d'auteur**

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

### **Droit d'utilisation**

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'il peut faire des actifs informatiques et des télécommunications.

### **Équipements informatiques**

Ordinateurs, postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinement, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication.

### **Élève**

Toute personne inscrite officiellement à ce titre, dans les registres de la Commission scolaire.

**Extrant**

Tout objet permettant de conserver de l'information ou des programmes informatiques provenant d'un ordinateur ou de ses unités périphériques ou d'un équipement de télécommunication.

**Invité**

Ensemble des individus, associations ou organisations utilisant les actifs informationnels de la Commission scolaire sur une base régulière ou ponctuelle et n'étant pas assujéti à un lien d'emploi, à un lien d'étude ou à un lien contractuel formel avec la Commission scolaire.

**Médias sociaux**

Médias qui utilisent des techniques de communication hautement accessibles pour faciliter les interactions sociales. On y accède via le réseau Internet. Les principaux sont « Facebook », « Twitter » et « YouTube ».

**Objet numérisé**

Information textuelle, symbolique, sonore ou visuelle (animée ou non) qui est transformée afin qu'elle puisse être transmise ou visualisée sur les réseaux de télécommunication, traitée par un ordinateur ou l'un de ses périphériques ou placée sur un support informatique ou électronique.

**Officier de sécurité informatique**

Personne responsable de la vérification et de l'application de la politique de sécurité sur l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications.

**Personnel de la Commission scolaire**

Hors cadres, cadres d'établissement, cadres de service, enseignants, professionnels et membres du personnel de soutien.

**Pollurriel**

Message inutile, souvent provocateur et sans rapport avec le sujet de discussion, qui est diffusé massivement, lors d'un pollupostage, à de nombreux groupes de nouvelles ou de forums, causant ainsi une véritable pollution des réseaux.

**Poste de travail informatisé**

Tout appareil qui peut être utilisé pour accéder, saisir, traiter ou emmagasiner des données de façon autonome ou en lien avec d'autres ordinateurs.

### **Principes directeurs**

Les éléments qui entrent dans la composition, la constitution ou l'élaboration de la politique.

### **Réseau informatique**

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

### **Systèmes d'information**

Ensemble des pratiques et des moyens pour recueillir, traiter, mettre à jour, reproduire et distribuer tous les types d'information nécessaires au fonctionnement de la Commission scolaire ou de l'une de ses unités.

### **Système d'information institutionnel**

Système d'information officiellement reconnu et utilisé par la Commission scolaire pour ses activités de gestion interne, par exemple, le système de rémunération, et pour fournir de l'information aux organismes externes. Généralement, on reconnaît que les données d'un système d'information institutionnel ont un caractère d'unicité quant à leur source et normatif quant à leur définition.

### **Unité administrative**

Toute composante de la Commission scolaire : écoles, centres, services.

### **Utilisateur**

Un membre du personnel de la Commission scolaire, un élève, un commissaire ou toute personne externe à la Commission scolaire qui emploie un actif informatique localisé dans un établissement de la Commission scolaire, ou accessible à travers le réseau de télécommunication.

### **Utilisation illicite**

Envoi ou réception d'un contenu d'information de nature haineuse, indécente, pornographique ou d'une manière ou d'une autre, illégale.

## **2. Autorité**

L'application de la politique relève du directeur général ou de son mandataire. Pour l'assister dans cette fonction, le directeur général fait appel à l'officier de sécurité informatique de la Commission scolaire, de qui relève la vérification de l'application de la politique.

Aucune dérogation à la politique ou à la réglementation en découlant n'est permise sans l'autorisation du directeur général ou de son mandataire.

### **3. Champ d'application**

Le respect de la politique et des règlements ou directives qui en découlent, incombent à tous les utilisateurs des systèmes informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire : le personnel de la Commission scolaire, les élèves, les commissaires et toutes les personnes externes aux installations de la Commission scolaire.

L'autorité administrative de chaque unité est responsable de l'application de la politique dans son milieu. Pour cela, elle doit sensibiliser son personnel, ses élèves et ses utilisateurs externes à cette politique.

### **4. Code de conduite**

Le personnel de la Commission scolaire, les élèves, les commissaires et toutes les personnes externes aux installations de la Commission scolaire qui utilisent les systèmes informatiques ou de télécommunication, doivent respecter le Code de conduite présenté à l'annexe 1 sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications.

En plus du Code de conduite de la Commission scolaire, une école ou un centre peut adopter un code de conduite local auquel les élèves devront souscrire.

## **5. Les principes directeurs**

### **5.1 Actifs informatiques et de télécommunication**

#### **5.1.1 Utilisation**

Tous les actifs informatiques et de télécommunication localisés dans les différentes unités administratives ainsi que toutes les informations qui y sont enregistrées, sont la propriété de la Commission scolaire.



Ces actifs sont des outils réguliers de travail ou d'apprentissage utilisés par le personnel, les élèves, les commissaires et les personnes externes autorisés par la Commission scolaire. Ils doivent être dédiés et réservés à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion et des services qui sont offerts à la collectivité par la Commission scolaire. Toute autre utilisation de ces actifs est interdite.

Cependant, la Commission scolaire reconnaît que, occasionnellement et particulièrement en dehors des heures normales de travail, les membres du personnel peuvent faire un « usage limité » (c'est-à-dire, une brève période d'utilisation) de certains actifs informatiques et de télécommunication aux fins de leur vie privée, qu'il s'agisse de messages téléphoniques ou de traitements informatiques. Un tel « usage limité » ne doit générer aucun coût direct d'utilisation, par exemple un frais d'interurbain. L'utilisation à des fins personnelles des actifs informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire est un privilège et non un droit. Ce privilège peut être limité et même révoqué, en tout temps, à tout usager qui ne se conforme pas à la Politique d'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications ou au Code de conduite de la Commission scolaire sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications. Toute limitation ou révocation d'utilisation des actifs informatiques et de télécommunication sera faite selon une démarche administrative appropriée et respectueuse. S'il y a lieu, la Commission scolaire pourra faire appel aux conventions collectives et aux règlements sur les conditions de travail des hors cadres et cadres de la Commission scolaire.

### **5.1.2 Modification**

Personne ne doit modifier ou détruire les données, les logiciels, les progiciels, la documentation, les systèmes d'information et les équipements informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire sans avoir obtenu l'autorisation appropriée.

### **5.1.3 Protection**

La protection des installations informatiques et de télécommunication institutionnelles (c'est-à-dire, aux centres administratifs et de services) et de leur contenu relève du service responsable de l'informatique et des télécommunications. À cet effet, ce dernier doit instaurer des mesures adéquates et continues de contrôle et de sécurité

pour protéger les installations institutionnelles mises sous sa responsabilité. Il doit aussi disposer de mesures d'urgence, consignées par écrit et éprouvées, pour assurer promptement la remise en opération des installations informatiques et de télécommunication institutionnelles considérées comme essentielles en cas de panne majeure par exemple, un incendie, une panne électrique prolongée, une inondation, du terrorisme et autres. L'annexe 5 donne un résumé du plan de relève des systèmes informatiques institutionnels de la Commission scolaire.

La protection des équipements informatiques et de télécommunication locaux (c'est-à-dire, dans les écoles et les centres) et de leur contenu incombe aux unités administratives qui en sont les utilisatrices. À cet effet, ces unités doivent respecter les standards techniques établis par le Service de l'informatique relativement aux équipements et à leur configuration respective qui sont implantés dans les écoles et les centres.

#### **5.1.4 Accès**

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les actifs informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire. Tout accès ou tentative d'accès non autorisé à ces actifs constitue une violation à la présente politique et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires de la part de la Commission scolaire.

Pour l'accès à distance, la direction du service informatique doit :

- a) configurer le réseau pour assurer un niveau suffisant de performance et de fiabilité et pour répondre aux exigences en matière de contrôle d'accès;
- b) configurer le matériel et les logiciels d'accès à distance correctement contre les tentatives d'intrusion;
- c) contrôler l'accès à distance par des techniques robustes d'identification, d'authentification et de chiffrage;
- d) accorder l'accès à distance aux utilisateurs qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions seulement.

## **5.2 Systèmes d'information institutionnels**

### **5.2.1 Responsabilités**

Toute unité administrative assumant la gestion ou la mise à jour d'un système d'information institutionnel, par exemple le système de rémunération, doit désigner un gestionnaire responsable du système. Cette personne doit, entre autres, être responsable de la confidentialité du système.

### **5.2.2 Accès**

Tout système d'information institutionnel doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. L'accès au système doit être limité aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées. Tout gestionnaire de système d'information institutionnel doit mettre en place, avec l'aide du Service de l'informatique, des mesures adéquates de contrôle et de sécurité afin d'assurer la protection et le bon fonctionnement du système.

## **5.3 Information**

### **5.3.1 Classification de l'information**

La classification des informations est essentielle, car elle identifie le niveau de sécurité qu'il faut attribuer aux informations concernées en fonction de leur importance. Elle permet à la Commission scolaire d'établir une base servant à la protection contre la perte, l'usage abusif et la divulgation non autorisée. Une information peut être catégorisée sous trois grandes classes :

- a) **Publique** : cette information peut être distribuée sans restriction à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise. Elle est généralement informative. Sa divulgation ne risque pas de causer des dommages à la société.
- b) **Privée** : cette information est strictement d'usage interne. Les employés ou les commissaires peuvent s'en servir pour effectuer leur travail. Il pourrait y avoir des impacts indirects si les informations de cette classe étaient dévoilées au public ou à un compétiteur.

- c) **Confidentielle** : les renseignements nominatifs et les renseignements consignés au dossier des élèves et des employés, quel qu'en soit le support, ont un caractère confidentiel. Elle nécessite le plus haut niveau de sécurité. Leur divulgation pourrait causer des dommages importants à la Commission scolaire.

### **5.3.2 Confidentialité**

L'information contenue dans les actifs informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que la Commission scolaire peut ou doit protéger en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité. Personne ne doit, à des fins autres que pour la réalisation de la mission de la Commission scolaire, divulguer une information considérée comme confidentielle.

Le contexte particulier de la Commission scolaire exige une protection spéciale des renseignements personnels des élèves et d'une façon plus large, de la vie privée des élèves. Des recommandations pertinentes sur la protection des renseignements personnels et de façon plus large de la vie privée des élèves sont données dans le document émis par la Commission d'accès à l'information, 1999 <http://www.cai.gouv.qc.ca> **Inforoute, attention zone scolaire**, voir section « Documentation - Guides ») qui est montré à l'annexe 2. Ces recommandations doivent être mises en pratique le plus concrètement possible dans les unités administratives.

### **5.3.3 Responsabilités**

Les utilisateurs d'actifs informatiques et de télécommunication doivent assumer la responsabilité de la précision, de la sécurité, de l'intégralité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'ils utilisent. Ils doivent protéger la confidentialité des renseignements qu'ils peuvent détenir, soit dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre du personnel, soit dans le cadre d'une entente formelle avec la Commission scolaire à titre de client ou fournisseur, soit privément à titre personnel, et, s'il y a lieu, en protéger l'accès par un mot de passe.

#### **5.3.4 Extrants**

Tout extrant issu de systèmes informatisés ou de télécommunication et contenant de l'information confidentielle doit être conservé de façon sécuritaire et détruit selon les normes de sécurité, de confidentialité, et éventuellement d'archivage, lorsque sa détention ou son utilisation n'est plus nécessaire.

#### **5.4 Droits d'auteur**

Les reproductions de logiciels, de progiciels, de pages WEB ou d'objets numérisés ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon la norme de la licence d'utilisation qui les régit.

Personne ne doit effectuer ou participer à la reproduction de logiciels, de progiciels, de pages WEB, d'objets numérisés ou de leur documentation, sans le consentement du propriétaire du droit d'auteur. De plus, personne ne doit utiliser de reproductions illicites de ce type de matériel sur les équipements informatiques ou sur le réseau de télécommunication appartenant à la Commission scolaire ou sur tout autre équipement informatique ou de télécommunication ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux. Quelques notions d'intérêt aux droits d'auteur sont résumées à l'annexe 3 (<http://www.meq.gouv.qc.ca/drd/aut/internet.html>).

Toutes les pages WEB ou logiciels développés par le personnel et les élèves dans le cadre formel de travail ou d'étude (exemple, une page WEB développée par un élève d'une école ou d'un centre et déposée officiellement sur le site WEB de l'école, du centre ou de la Commission scolaire) sont la propriété de la Commission scolaire qui doit elle-même respecter, s'il y a lieu, les droits d'auteur des développeurs (enseignants et autres). Pour protéger son site WEB face au monde extérieur, une notice des droits d'auteur est placée sur la page d'accueil du site WEB de la Commission scolaire ([www.csrsaguenay.qc.ca](http://www.csrsaguenay.qc.ca)).

#### **5.5 Publicité**

La Loi sur l'instruction publique et la Loi sur la protection du consommateur fixent les règles à respecter dans le domaine de la publicité dans les établissements scolaires. L'annexe 4, « Publicité et contributions financières à l'école » du Ministère de l'Éducation, 1999 ([http://www.meq.gouv.qc.ca/m\\_pub.htm](http://www.meq.gouv.qc.ca/m_pub.htm) - Publications à caractère

administratif) établit concrètement ces règles. Les responsabilités des intervenants sont les suivantes :

- **Responsabilité de l'école et d'un centre par son Conseil d'établissement**

L'école ou le centre est responsable de la publicité qu'elle accepte de mettre sur son site WEB ou sur un site WEB autre que celui de la Commission scolaire, face aux deux (2) lois concernées.

- **Responsabilité de la Commission scolaire par son Service des communications**

La Commission scolaire est responsable de la publicité qu'elle accepte de mettre sur son site WEB ou sur un site WEB autre que celui de la Commission scolaire, face aux deux (2) lois concernées.

- **Responsabilité du Service de l'informatique**

Le service de l'informatique s'assure que les publicités placées sur le site WEB de la Commission scolaire répondent aux standards techniques et de sécurité en vigueur pour le site.

## **5.6 Internet**

À la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, Internet est utilisé entre autres, à des fins éducatives par les enseignants et les élèves jeunes et adultes. De plus, la majorité des membres du personnel administratif de la Commission scolaire utilisent, de plus en plus, Internet comme un outil régulier dans l'accomplissement de leur travail.

Dans les écoles et les centres, les élèves doivent toujours obtenir la permission d'un employé responsable préalablement à l'utilisation d'Internet.

La Commission scolaire exerce son droit de surveillance et de contrôle de l'utilisation que ses employés et ses élèves font de l'outil Internet, tout en leur donnant une expectative raisonnable quant à leur vie privée. Les employés et les élèves sont informés qu'il peut y avoir, lorsqu'ils naviguent sur Internet, un contrôle et une compilation des sites visités. Des données d'accès à Internet, notamment aux pages WEB, ainsi que l'heure, la durée, les services et les protocoles utilisés sont électroniquement enregistrées. Au besoin et suivant une procédure stricte relativement à la confidentialité, ces données sont disponibles pour une analyse détaillée des accès à Internet pour un ou plusieurs usagers. Dans l'éventualité d'une utilisation malveil-

lante d'Internet par un employé de la Commission scolaire, des démarches appropriées et respectueuses d'intervention et d'aide technique, si nécessaire, seront faites auprès de la personne prise en défaut afin de corriger la situation. En cas de récidive, la Commission scolaire se réserve le droit de limiter, d'enlever son accès à Internet et d'appliquer s'il y a lieu, les mesures prévues dans les conventions collectives en cours ou aux règlements sur les conditions de travail des hors cadres et cadres de la Commission scolaire.

## **5.7 Courrier électronique**

La Commission scolaire utilise entre autres, un système de courrier électronique pour les communications entre ses unités administratives et aussi avec l'extérieur. L'utilisation d'un mot de passe par un usager et la possibilité de détruire les messages électroniques ne donnent pas l'assurance de la confidentialité des messages qui entrent et qui sortent de ce système. En effet, ils peuvent être sauvegardés par le système informatique régulier de prise de copies et peuvent aussi résidés dans des fichiers informatiques temporaires.

Tout utilisateur qui désire préserver le caractère confidentiel ou privé du contenu des courriers électroniques qu'il transmet doit, de lui-même, utiliser des programmes ou autres techniques d'encryptage ou d'encodage sur le poste dont il se sert pour transmettre son courrier électronique. Par ailleurs, il doit également être conscient que les courriers électroniques qu'il envoie peuvent, à son insu, être redirigés, imprimés, sauvegardés ou affichés sur des médias ou des systèmes informatiques de tiers.

La Commission scolaire peut exercer son droit de surveillance et de contrôle de l'utilisation que ses employés et ses élèves font de l'outil courrier électronique, tout en leur donnant une expectative raisonnable quant à leur vie privée. Dans l'éventualité d'une utilisation malveillante du courrier électronique par un employé de la Commission scolaire, des démarches appropriées et respectueuses d'intervention et d'aide technique si nécessaire, seront faites auprès de la personne prise en défaut afin de corriger la situation. En cas de récidive, la Commission scolaire se réserve le droit de limiter, d'enlever son accès au courrier électronique et d'appliquer s'il y a lieu, les mesures prévues dans les conventions collectives en cours ou aux règlements sur les conditions de travail des hors cadres et cadres de la Commission scolaire.

Lorsqu'un employé quitte la Commission scolaire, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de l'employé pendant un délai raisonnable (au moins 30 jours) suivant son départ afin de s'assurer que les communications importantes continuent, à court terme, d'être transmises à l'organisme.

## **5.8 Médias sociaux**

Par la nature publique des médias sociaux, il est attendu des différents utilisateurs de la Commission scolaire, lorsqu'ils communiquent via ces médias, qu'ils respectent les mêmes normes de professionnalisme, de confidentialité et de respect qu'ils observent dans l'exercice de leurs fonctions. Les mêmes règles de conduite et attentes professionnelles s'appliquent autant dans ce type de communication que dans les autres. Les employés, les commissaires et les élèves sont responsables des informations qu'ils postent sur les médias sociaux.

L'accès aux médias sociaux sur les appareils de la Commission scolaire constitue un privilège. Les utilisateurs désirant en faire un usage justifié dans le cadre de leur travail ou d'activité pédagogique doivent communiquer avec la direction du service informatique. Le directeur général ou son officier de sécurité se réserve le droit de refuser ou accepter chaque demande.

### **5.8.1 Utilisation des médias sociaux**

- Accès restreint aux médias sociaux : afin de protéger la clientèle de l'organisme face à des phénomènes tels que le cyberharcèlement, la cyberintimidation, le vol d'informations personnelles ou l'accès à des contenus inappropriés, nous offrons donc un accès restreint aux principaux médias sociaux selon les types d'utilisateurs.
- Protéger la confidentialité : les utilisateurs ne doivent pas poster des informations personnelles, confidentielles, restreintes ou difamatoires à propos de la Commission scolaire, des élèves, de ses employés ou de ses commissaires.
- Respecter la propriété intellectuelle : ne pas poster ou distribuer du matériel protégé par la loi sur les droits d'auteur sans les autorisations des propriétaires.



- Ne pas utiliser le nom, le logo ou l'image de la Commission scolaire : ne pas utiliser le nom ou l'image de la Commission scolaire pour promouvoir un produit, une cause ou une opinion dans les médias sociaux sans avoir l'autorisation du service des communications de la Commission scolaire.
- Respecter le temps de travail et les équipements : le temps de travail et les ordinateurs de l'organisme ne doivent pas être utilisés pour des usages personnels des médias sociaux.

### **5.8.2 Présence sur les médias sociaux**

- Présence de la Commission scolaire : la Commission scolaire est présente sur les principaux médias sociaux. Le service des communications est responsable des publications via ceux-ci.
- Pour les unités administratives : les entités internes désirant avoir une présence dans les médias sociaux doivent en faire la demande auprès du service des communications de la Commission scolaires. Le service des communications se réserve le droit de refuser ou d'accepter chaque demande.

## **5.9 Dispositif de sécurité sur les appareils**

Afin de préserver l'intégrité des ordinateurs, de faciliter le support et la maintenance, le Service informatique se réserve le droit d'installer des dispositifs de sécurité sur les ordinateurs. Selon les utilisations et le type des appareils, des progiciels tels que « DEEPFREEZE » peuvent être utilisés pour empêcher que le système d'exploitation, les applications et les données ne soient altérés par l'utilisateur.

## **5.10 Contrôle**

Des vérifications ou audits sont normalement effectués sur l'initiative de l'officier de sécurité informatique ou à la suite de demandes qui lui sont formulées par l'autorité d'une unité administrative en collaboration avec le service des ressources humaines qui a des raisons sérieuses et suffisantes de croire qu'un usager utilise les actifs informatiques et de télécommunication en contravention à la présente politique, au code de conduite, aux lois ou aux règlements de la Commission scolaire.

Au moins une vérification annuelle de l'application de la présente politique est effectuée. L'envergure et les mécanismes d'une telle vérification sont établis à chacune d'elle.

#### **5.11 Utilisation des ordinateurs, équipements ou logiciels personnels**

L'utilisation d'un ordinateur personnel, d'un logiciel personnel ou de tout autre équipement technologique à la Commission scolaire est autorisée, que ce soit par un employé, un contractuel ou tout autre intervenant. Cependant, la seule connexion réseau possible sur l'infrastructure de la Commission scolaire sera l'accès sans fil avec authentification invitée. Aucune action ne sera faite par les membres du service des ressources informatiques sur ces actifs. Ces règles visent notamment à s'assurer de la compatibilité des technologies et à assurer un niveau adéquat de sécurité et d'intégrité du réseau informatique de la Commission scolaire.

#### **5.12 Acquisition, développement et entretien des équipements et logiciels**

La direction du service informatique doit s'assurer que :

- a) l'acquisition de nouveaux logiciels ou équipements commerciaux est compatible avec les orientations de la Commission scolaire;
- b) les nouveaux logiciels ou équipements sont compatibles avec les systèmes en place;
- c) les logiciels utilisés sont dûment enregistrés;
- d) les nouveaux progiciels (ou logiciels) et les rustines (patches) sont appliqués seulement après avoir été testés et approuvés par le propriétaire de l'application;
- e) les rustines (patches) doivent être appliquées systématiquement lorsque disponibles;
- f) le développement d'applications doit se faire en concordance avec une méthodologie approuvée par le service informatique;
- g) le service informatique est consulté avant toute acquisition d'applications ou de nouveaux équipements informatiques.

Les divers paramètres et niveaux de sécurité offerts par les systèmes doivent être à leur niveau le plus élevé possible à moins de faire l'objet d'une dérogation de la part de la direction concernée et de la direction du service informatique.

### **5.13 Copie de sécurité**

La direction du service informatique doit mettre en place des mesures suffisantes pour protéger l'actif informationnel de la Commission scolaire. Elle doit mettre en place une procédure de sauvegarde et de recouvrement, effectuer des tests de recouvrement à intervalles réguliers, conserver les copies dans un lieu physique distinct et effectuer régulièrement un suivi sur l'âge des médias de sauvegarde.

### **5.14 Continuité des opérations**

Pour assurer la prestation continue des services essentiels, la direction du service informatique doit préparer un plan de relève pour les TI dans le cadre de la planification de la continuité opérationnelle de ses activités de recouvrement à la suite d'un incident majeur (voir annexe 5 Plan de relève des systèmes informatiques).

La direction du service informatique doit également prévoir un mécanisme de redondance des composantes critiques pour assurer la prestation continue des services essentiels lors d'une panne, sans devoir recourir systématiquement au plan de relève des opérations.

### **5.15 Enquêtes sur les incidents de sécurité**

Des comptes rendus et des enquêtes sur les incidents de sécurité permettent de déterminer les points faibles et de réduire le risque d'un nouvel incident de même nature. La direction du service informatique doit mettre en place des procédures de compte rendu et d'enquête relativement aux incidents de sécurité et prendre des mesures correctives pour y donner suite.

## **6. Sanctions**

Le conseil des commissaires ou les gestionnaires (selon les délégations de pouvoirs) peuvent imposer des sanctions incluant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, à la suite d'incidents de sécurité lorsqu'il y a eu inconduite ou négligence.

## **Annexe 1**

**Code de conduite sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications à la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay**

## **Code de conduite sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications à la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay**

Le présent code de conduite doit être respecté par toute personne qui utilise ou qui gère des actifs informatiques ou de télécommunication installés dans les locaux de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, tel que définis dans la Politique relative à la sécurité dans l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications.

### **I - Code de conduite des usagers**

#### **Responsabilités**

##### **Tout usager**

1. doit utiliser les actifs informatiques de manière efficace et licite;
2. peut seulement utiliser les codes d'accès et/ou les mots de passe pour lesquels il a obtenu une autorisation d'usage;
3. est responsable des activités résultant de l'usage de ses codes d'accès et/ou mots de passe;
4. doit prendre des mesures raisonnables afin de protéger ses codes d'accès, ses mots de passe ainsi que l'intégrité et la confidentialité des actifs informatiques utilisés;
5. doit s'abstenir d'utiliser les actifs informatiques ou de télécommunication à des fins non autorisées, commerciales ou illégales;
6. ne peut, sans autorisation du propriétaire, accéder à, modifier, reproduire, détruire ou lire des informations, des programmes ou des logiciels;
7. doit respecter les droits d'auteur des logiciels, des informations et de la documentation utilisés.

#### **Comportement**

##### **Tout usager**

1. doit respecter le droit à la vie privée des autres usagers des réseaux et des systèmes de télécommunication notamment en ce qui a trait à l'utilisation et à l'accès au contenu du courrier électronique, des boîtes vocales, de la téléphonie ou tout autre média de communication;

2. doit respecter les conventions d'accès et d'usage des réseaux internes et externes, et correctement identifier sa correspondance électronique;
3. doit collaborer avec les gestionnaires de réseau(x) ou de système(s) afin de faciliter l'identification et la correction de problèmes ou d'anomalies pouvant se présenter;
4. doit informer le responsable du réseau ou du système concerné de tout usage non autorisé de ses codes d'accès et / ou mots de passe;
5. doit éviter tout comportement nocif ou malveillant tels que les suivants, indiqués à titre d'exemples:
  - intrusion ou tentative d'intrusion non autorisée dans un poste de travail ou d'apprentissage, dans un système ou dans un réseau interne ou externe;
  - usage volontaire de programmes ou autres moyens qui endommagent les actifs informatiques ou de télécommunication ou leur contenu (ex. virus informatiques);
  - usage de programmes, de logiciels ou autres moyens en vue d'intercepter, de collecter, de prendre connaissance, de décrypter ou de décoder de l'information (ex. code d'utilisateur, clé d'accès, fichier ou mot de passe) véhiculée sur un réseau ou résidant sur un poste de travail;
  - usage de subterfuges ou de moyens pour transmettre du courrier électronique de façon anonyme, pour usurper l'identité d'un usager ou en masquant son identité;
  - utilisation du courrier électronique, de la messagerie vocale ou des médias sociaux pour véhiculer des messages ou des propos obscènes, haineux, racistes, diffamatoires, harcelants ou pour commettre tout autre acte réprimé par la loi ou par les règlements de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay;
  - utilisation sans autorisation du code d'accès et/ou mot de passe d'un tiers;
  - lecture, modification, destruction ou diffusion non autorisée d'informations, de programmes ou de logiciels appartenant à un tiers;
  - interférence volontaire en vue de dégrader la performance d'un poste de travail, d'un système ou d'un réseau;
  - usage du courrier électronique pour participer à une chaîne de lettres, pour effectuer de la publicité ou de la vente pyramidale ou encore pour faire des envois massifs de messages sans autorisation ou à des fins personnelles (« spamming »).

## **II - Code de conduite des gestionnaires**

Toute personne responsable de la gestion d'actifs, d'équipements, de systèmes ou réseaux informatiques a certaines obligations envers les usagers et l'infrastructure matérielle, logicielle et informationnelle sous sa responsabilité. Elle doit en particulier:

- administrer les actifs informatiques de manière licite et efficace;
- respecter le caractère confidentiel de l'information emmagasinée par les usagers lors de toute intervention de gestion;
- prendre des mesures adéquates afin que les usagers puissent travailler dans un environnement garantissant la sécurité et la confidentialité des informations;
- informer les usagers des conventions d'usage des logiciels et de protection des informations se trouvant dans les actifs sous sa responsabilité;
- prévenir la modification, la corruption et la reproduction illicite des informations, des programmes et des logiciels (incluant la documentation) sous sa responsabilité;
- prendre des mesures raisonnables afin d'améliorer, en fonction des besoins, la sécurité des actifs informatiques, notamment par l'installation des correctifs ou des améliorations fournis par les producteurs de logiciels ou par les manufacturiers d'équipements;
- informer l'officier de sécurité informatique de tout manquement à la Politique de sécurité sur l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications et au présent Code de conduite et collaborer aux suites à donner.

## Annexe 2

### Inforoute, attention zone scolaire

Documents publiés par la Commission d'accès à l'information, 1999

- Informations destinées...
  - Aux commissions scolaires et établissements d'enseignement privé
  - Aux écoles
  - Aux personnels enseignants et professionnels
  - Aux élèves du primaire
  - Aux élèves du secondaire
  - Aux parents

#### Accès Internet

<http://www.cai.gouv.qc.ca/>

Sélectionner :

- . Documentation
- . Guides
- . Inforoute, attention zone scolaire



## **Annexe 3**

### **Internet et les droits d'auteur**

Document publié par la Direction des ressources didactiques, février 2000

#### **Accès Internet**

<http://www.meq.gouv.qc.ca/drd/aut/internet.html>

## **Annexe 4**

### **Publicité dans les établissements scolaires**

**Document publié par le Ministère de l'Éducation du Québec, 1999**

#### **Accès Internet**

[http://www.meq.gouv.qc.ca/m\\_pub.htm](http://www.meq.gouv.qc.ca/m_pub.htm)

#### **Sélectionner :**

- .Publications à caractère administratif
- .Publicité et contributions financières à l'école
- .Sélectionner la version française en PDF

## **Annexe 5**

### **Plan de relève des systèmes informatiques**

## **1. Préambule**

Le service des ressources informatiques a plusieurs systèmes de redondance, de virtualisation et de protection. Ces systèmes ont pour but de minimiser les impacts en cas de défaillance, bris d'équipement ou encore d'erreur humaine. Pour les incidents majeurs, nous sommes en cours d'implantation d'une salle de relève des systèmes informatiques à l'école secondaire des Grandes-Marées. La salle de relève devrait être en opération complète d'ici l'année 2011-2012).

## **2. Mesures de protection**

Les mesures de protection actuellement en fonction au service informatique sont:

- Réseau de fibres optiques avec une bouche de redondance, permettant de minimiser les coupures en cas d'incident.
- Redondance des serveurs de téléphonie.
- Virtualisation des serveurs.
- Salle informatique protégée par UPS et génératrice.
- Serveur de relève pour le système de la paie au centre l'Oasis.
- Journalisation des serveurs SQL aux 15 minutes.
- Système de prise de copies avec rotation et entreposage externe.

## **3. Étapes de relève**

Advenant un incident majeur dans la salle des serveurs, les étapes de reprise consisteront à :

1. Avoir accès à des équipements de relève<sup>1</sup>
  - Serveurs
  - Stockage
  - Unité de prise de copies
  - Télécommunications
2. Avoir accès à notre système d'annuaires
  - Serveurs contrôleurs de domaines
3. Avoir accès à nos données les plus récentes
  - Copie sur l'unité de stockage des données («San») de relève<sup>1</sup>
  - Copie sur ruban

4. Récupération des systèmes selon leur priorité tel que décrit dans le **Catalogue des systèmes / logiciels informatiques**
  
5. Vérification de nos éléments de télécommunication
  - Routage
  - Internet (entrée, sortie)

<sup>1</sup> Salle de relève École secondaire des Grandes-Marées (Finalisation année 2011-2012)