



COLLÈGE
MONTMORENCY^{MD}

**COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
ET PROFESSIONNEL MONTMORENCY**

**POLITIQUE INSTITUTIONNELLE SUR LA SÉCURITÉ
EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DES COMMUNICATIONS**

Adoptée par le Conseil d'administration, le 8 mai 2002, sous le numéro d'enregistrement CA01/02-239.6.1 et entrée en vigueur dès son adoption.

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF	1
2. PORTÉE ET CHAMP COUVERT	1
3. RESPONSABILITÉ	1
4. AUTORITÉ	2
5. PRINCIPES DIRECTEURS	2
5.1 Actifs et équipements informatiques et de télécommunication.....	2
5.1.1 Utilisation.....	2
5.1.2 Modification.....	2
5.1.3 Protection.....	2
5.1.4 Accès	2
5.2 Systèmes d'information institutionnels et réseau locaux.....	3
5.2.1 Gestionnaires responsables	3
5.2.2 Accès	3
5.3 Accès et qualité de l'information et de la langue.....	3
5.3.1 Confidentialité et accès aux informations à caractère institutionnel.....	3
5.3.2 Qualité de l'information	3
5.3.3 Extrants.....	3
5.3.4 Qualité de la langue	3
5.4 Droit d'auteur.....	4
5.5 Mesures d'urgence et de sécurité.....	4
5.5.1 Vérifications.....	4
5.5.2 Intervention	4
5.5.3 Plan de relève	4
6. COURRIER ÉLECTRONIQUE	4
7. SANCTIONS	5
7.1 Personnel.....	5
7.2 Élèves	5
8. MODIFICATIONS	5
9. DIRECTIVES	5
10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	5
11. DÉFINITIONS	5

POLITIQUE⁽¹⁾ SUR LA SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

1. OBJECTIF

L'objectif de la politique sur la sécurité en matière de technologies de l'information et des télécommunications est d'établir un cadre régissant l'utilisation de tout actif informatique ou de télécommunication au Collège Montmorency.

Ce cadre vise également à assurer le respect de toute législation à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications et notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.Q, 1982, c.30 et amendements subséquents et la Loi 161 concernant le code juridique des technologies de l'information et sanctionnée le 21 juin 2001.

2. PORTÉE ET CHAMP COUVERT

La présente politique s'applique:

- au personnel régulier et occasionnel du Collège, aux étudiants et aux utilisateurs des services institutionnels offerts à la collectivité. Elle touche également toute personne, groupe, association ou firme externe appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunication installés au Collège ou à traiter l'information appartenant au Collège;
- à tout actif informatique et de télécommunication appartenant au Collège, peu importe sa localisation, ou ne lui appartenant pas mais utilisé dans ses locaux;
- à toute donnée saisie, traitée ou emmagasinée à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant des technologies de l'information ou des télécommunications que le Collège Montmorency utilise pour ses activités d'enseignement, de recherche, de gestion et de services à la collectivité.

3. RESPONSABILITÉS

Tout usager et tout gestionnaire d'actifs, d'équipements, de systèmes et de réseaux informatiques ou de télécommunications doit respecter les Directives sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications adoptées par le Collège.

La mise en oeuvre et le respect de la présente politique et des règlements ou directives en découlant incombent à tout le personnel du Collège, aux étudiants, aux gestionnaires et aux usagers externes des installations du Collège.

L'autorité administrative de chaque unité est responsable de la sensibilisation de son personnel, de ses étudiants et des utilisateurs des services informatiques et de télécommunication qu'elle offre, aux principes de sécurité entourant l'usage des technologies de l'information et des télécommunications.

(1)POLITIQUE : Ligne directrice d'action, adoptée par le Conseil d'administration énonçant des principes généraux régissant la prise de décision et servant de lien entre la mission du Collège et l'action concrète qu'elle privilégie.

4. **AUTORITÉ**

L'application de la politique de sécurité des technologies de l'information et des télécommunications relève de la Direction générale. Pour l'assister dans cette fonction, la Directrice générale fait appel au Coordonnateur du Service d'informatique du Collège, de qui relève la vérification de l'application de la présente politique.

Aucune dérogation à la présente politique ou à la réglementation en découlant n'est permise sans autorisation écrite de la Directrice générale ou de son mandataire.

5. **PRINCIPES DIRECTEURS**

5.1 Actifs et équipements informatiques et de télécommunication

5.1.1 Utilisation

Tous les actifs informatiques et de télécommunication doivent être dédiés et réservés à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion et de services qui sont offerts à la collectivité, le tout dans le respect de la mission générale du Collège. Cependant, le Collège reconnaît que, occasionnellement, les membres du personnel peuvent faire usage de certains actifs aux fins de leur vie privée, par exemple, pour le traitement d'informations qui leur sont propres et qui ont un caractère confidentiel, qu'il s'agisse de messages téléphoniques ou de traitements informatiques.

L'utilisation des actifs informatiques et de télécommunication du Collège est un privilège et non un droit. Ce privilège peut être révoqué, en tout temps, à tout usager qui ne se conforme pas à la présente politique ou aux directives qui en découlent.

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 du Collège sans autorisation.

5.1.3 Protection

La protection des installations informatiques et de télécommunications institutionnelles et de leur contenu relève exclusivement du Service d'informatique. À cet effet, il doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les installations sous sa responsabilité.

Les équipements informatiques et de télécommunication locaux et leur contenu sont sous la responsabilité des unités qui en sont les utilisatrices. Celles-ci doivent mettre en place les mesures de contrôle et de sécurité appropriées.

5.1.4 Accès

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les équipements informatiques et de télécommunication du Collège.

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs informatiques et de télécommunication du Collège constitue une violation à la présente politique.

5.2 Systèmes d'information institutionnels et réseaux locaux

5.2.1 Gestionnaires responsables

Toute unité assumant la gestion ou la mise à jour d'un système d'information institutionnel, dédié à l'enseignement ou à la gestion doit désigner un gestionnaire responsable du système. Cette personne doit, entre autres, être responsable de la sécurité du système.

L'autorité administrative de chaque unité doit désigner un gestionnaire responsable pour tout réseau informatique qu'elle gère et/ou utilise localement.

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. Il doit, en plus, limiter cet accès aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées.

Tout gestionnaire de réseau doit mettre en place des mesures de contrôle et de sécurité adéquates afin d'assurer la protection et le bon fonctionnement du réseau.

5.3 Accès et qualité de l'information et de la langue

5.3.1 Confidentialité et accès aux informations à caractère institutionnel

L'information contenue dans les actifs informatiques et de télécommunication du Collège est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que le Collège 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 du Collège, divulguer une information considérée comme confidentielle par le Collège.

Le droit de l'utilisateur à la confidentialité ne couvre que l'information qui lui est propre et ne s'étend pas à l'information à caractère institutionnel ni aux cas où il fait de l'information ou des actifs informatiques et de télécommunication une utilisation contraire à la présente politique, aux lois, ou aux règlements du Collège ou à la présente politique et aux directives du Collège.

5.3.2 Qualité de l'information

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 le Collège 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.

5.3.3 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.

5.3.4 Qualité de la langue

Tout usager des systèmes informatisés ou de télécommunication doit le faire dans le respect de la Politique globale de valorisation et de développement de la langue française.

5.4 Droit d'auteur

Les reproductions de logiciels, de progiciels 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, d'objets numérisés ou de leur documentation, sans le consentement du propriétaire du droit d'auteur.

Personne ne doit utiliser de reproductions illicites de logiciels, de progiciels ou d'objets numérisés sur les équipements informatiques ou sur le réseau de télécommunication appartenant au Collège ou sur tout autre équipement informatique ou de télécommunication ne lui appartenant pas mais utilisé dans ses locaux.

5.5 Mesures d'urgence et de sécurité

5.5.1 Vérifications

Des vérifications sont normalement effectuées à l'initiative du Coordonnateur du Service d'informatique ou à la suite de demandes qui lui sont formulées.

Sauf en cas d'urgence manifeste, une vérification des systèmes et des actifs informatiques et de télécommunication pour des raisons techniques, qui nécessiterait la lecture des informations personnelles et privées d'un usager, ne peut être effectuée que par des personnes autorisées, dans le cadre de leurs fonctions, après avoir prévenu la personne concernée et lui avoir donné l'opportunité de préserver ces informations.

Une vérification des informations personnelles d'un usager, ou de l'utilisation des actifs par un usager ne peut être effectuée, sans le consentement de ce dernier, que si le Collège a des raisons sérieuses et suffisantes de croire que l'utilisateur utilise les actifs, équipements, systèmes ou réseaux en contravention à la présente politique, aux lois ou aux règlements du Collège. La vérification est alors faite par le Coordonnateur du Service d'informatique ou le cas échéant par toute personne désignée par la Direction générale.

De telles vérifications doivent impérativement respecter les critères énoncés à la présente politique.

5.5.2 Intervention

Lors d'une intervention, le Coordonnateur du Service d'informatique se fait accompagner du responsable de l'unité administrative où doit avoir lieu cette intervention. Par la suite, le Coordonnateur rend compte de son évaluation à la Direction générale et recommande, le cas échéant, les suites à donner.

5.5.3 Plan de relève

Le Collège doit disposer de mesures d'urgences, consignées par écrit et éprouvées, pour assurer la remise en opération des installations informatiques et de télécommunication institutionnelles considérées comme essentielles en cas de panne majeure (ex. incendie, panne électrique prolongée, inondation, terrorisme, etc.).

6. COURRIER ÉLECTRONIQUE

Tout utilisateur qui désire préserver le caractère confidentiel ou privé du contenu des courriers électroniques qu'il transmet doit 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.

7. SANCTIONS

7.1 Personnel

Tout contrevenant à la présente politique et aux directives qui en découlent, est passible, en plus des pénalités prévues aux lois et règlements, des sanctions suivantes:

- annulation des droits d'accès aux équipements et services visés par la présente politique;
- remboursement au Collège de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informatiques et de télécommunication;
- mesures disciplinaires ou imposées conformément aux conventions collectives de travail et aux protocoles en vigueur.

7.2 Élèves

Les sanctions prises contre les étudiantes ou étudiants le seront en fonction des règles coutumières de l'institution.

8. MODIFICATION

La présente politique doit être périodiquement évaluée afin de s'ajuster aux nouvelles pratiques et technologies utilisées au Collège.

Toute modification à la présente politique doit être sanctionnée par le Comité exécutif du Collège Montmorency, sur recommandation de la Direction générale et avec devoir d'informer les membres du Conseil d'administration par le biais de la transmission des procès-verbaux du Comité exécutif aux membres du Conseil d'administration.

9. DIRECTIVES

Des directives précisant l'application de la présente politique pourront être arrêtées par le Comité de régie.

10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration, soit le 8 mai 2002.

11. DÉFINITIONS

Actifs informatiques et de télécommunication

Équipements informatiques et de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, progiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique et système de messagerie vocale.

Droits d'auteur

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

Droit d'utilisation

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

Équipements informatiques

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

Étudiant

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

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.

Gestionnaire de système

Tout membre du personnel dont la fonction est d'assurer la responsabilité de gestion d'actifs, d'équipements, de systèmes ou de réseaux au sens de la présente politique, et toute personne à qui cette responsabilité est conférée en vertu d'une entente avec le Collège.

Installations et services informatiques institutionnels

Équipements informatiques sous la responsabilité du Service d'informatique et ensemble des services offerts par ce dernier à la communauté collégiale.

Objet numérisé

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

Personnel du Collège

Toute personne ayant un lien contractuel avec le Collège.

Poste de travail informatisé

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

Progiciel

Programme informatique destiné au traitement d'une application.

Réseau informatique

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voies 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 nécessaire au fonctionnement du Collège ou de l'une de ses unités.

Système d'information institutionnel

Systeme d'information officiellement reconnu et utilisé par le Collège pour ses activités de gestion interne ou d'enseignement et pouvant notamment servir à fournir de l'information aux organismes externes.

Unité

Départements et services du Collège.