
RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE

Destinataires : À tout le personnel

L'information détenue par le centre de services scolaire et par ses employés est essentielle à son fonctionnement et à sa mission. Il est donc nécessaire d'en assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité. Pour ce faire, le Service des TIC est responsable de l'application de la [Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale](#) pour les données numériques.

La présente circulaire définit donc les règles de sécurité pour les utilisateurs afin de répondre à ces exigences.

Droits des utilisateurs — principe de séparation des privilèges

La sécurité de l'information requiert l'application du principe de séparation des privilèges. Selon ce principe, un utilisateur doit seulement avoir les droits nécessaires à son utilisation.

Les règles suivantes sont donc appliquées :

- Les utilisateurs n'ont pas les droits d'administrateur sur les ordinateurs puisque la gestion du parc informatique est la responsabilité du Service des TIC.
- Le personnel du Service des TIC utilise un compte administrateur séparé de leur compte individuel.

Mise à jour des logiciels, des systèmes d'exploitation et des mécanismes de protection

Le Service des TIC doit s'assurer que les mécanismes de mise à jour des logiciels, des systèmes d'exploitation et des mécanismes de protection, tels que les antivirus, sont en place et fonctionnels, et que les mises à jour sont appliquées. Toute version périmée d'un logiciel ou d'un système d'exploitation doit être retirée ou mise à jour à une version courante.

Obligation d'utiliser les lecteurs réseau du centre de services scolaire

Les utilisateurs doivent en tout temps sauvegarder l'information nécessaire au travail sur leur lecteur réseau individuel ou les lecteurs partagés mis à leur disposition par le centre de services scolaire. L'utilisateur est responsable de conserver ces données selon le calendrier de conservation et effectuer périodiquement le nettoyage requis.

Il est donc notamment interdit de conserver l'information nécessaire au travail sur le support local de l'ordinateur (par exemple le disque C:), sur support amovible (par exemple un disque externe ou une clé USB) ou sur un support infonuagique non géré par le Service des TIC (par exemple un compte Dropbox, OneDrive ou Google Drive personnel).

Données personnelles

Le stockage des données sur les lecteurs réseau du centre de services scolaire est réservé aux informations nécessaires au travail. Les données personnelles des utilisateurs doivent donc être stockées sur d'autres supports.

Protégez les données auxquelles vous avez accès

- Ne divulguez jamais vos mots de passe. Référez-vous à la circulaire DTIC-2014-2015-03 pour plus de détails.
- Méfiez-vous toujours des courriels contenant des pièces jointes douteuses, des exécutables ou des liens menant à des sites Web non vérifiés ou non connus.
- Verrouillez votre session de travail dès que vous quittez votre poste.
- Verrouillez vos appareils mobiles à l'aide d'un mot de passe et ne les laissez jamais en public sans surveillance.

Plan d'action

Le Service des TIC comprend que l'application de cette circulaire administrative amène des changements d'habitudes pour les utilisateurs. Ces changements sont nécessaires afin de respecter le cadre légal et réglementaire, et afin de protéger cet actif important qu'est l'information.

Le Service des TIC applique un plan d'action et d'accompagnement afin d'assurer que tous les utilisateurs se conforment à cette circulaire administrative.

Cadre de référence

- [Politique d'utilisation des technologies de l'information et de communication](#)
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#)
- [Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale](#)