



RECUEIL DE GESTION <i>CB JS</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RT-09-02
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 18 mai 2016
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 5
<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE : Directive relative aux modalités d'application pour la gestion et l'utilisation des codes d'utilisateur et des mots de passe		
SUJET : Codes usagers et mot de passe		
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE : Service des ressources technologiques		
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : <i>Charles Pétrin</i>	Signature : <i>Harold Sylvain</i>	
Charles Pétrin	Harold Sylvain	
Entrée en vigueur : 18 mai 2016		Numéros de résolution : N/A

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Commission scolaire met des ressources informatiques à la disposition des élèves et de son personnel en soutien aux tâches d'apprentissage, d'enseignement et de gestion administrative. Tel que, mais sans s'y limiter, ordinateur de table, ordinateur portable, tablette, téléphone cellulaire.

L'accès à ces ressources technologiques doit être protégé par un code usager et un mot de passe.

1. OBJECTIF GÉNÉRAL

- Se conformer aux différentes lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux exigences du vérificateur général;
- Assurer la sécurité de tous les documents, notes, informations nominatives;
- Conscientiser les élèves et le personnel de la nécessité de développer des réflexes pour protéger leur identité numérique.

2. RÉFÉRENCES

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels (LRQ chap. A-2).
- Loi sur les droits d'auteurs (LRC chap. C-42).

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RT-09-02
		DATE : 18 mai 2016
		Page : 2 de 5
TITRE : Directive relative aux modalités d'application pour la gestion et l'utilisation des codes d'utilisateur et des mots de passe		

- Loi sur les droits d'auteurs et les établissements d'enseignement (Direction des ressources didactiques du ministère de l'Éducation).
- Code civil du Québec (LRQ 1991, C-64).
- Charte des droits et libertés de la personne du Québec.
- Code criminel (LRC 1985, C. C-46).
- Règlement et autres politiques en vigueur à la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

3.1. Règles concernant la composition et le renouvellement des mots de passe

- *Pour les élèves du préscolaire, de la maternelle et du primaire*, le mot de passe doit contenir entre 9 et 16 caractères et il ne peut pas contenir le nom ou le prénom de l'utilisateur;
- *Pour les élèves du secondaire, de la FGA et de la FP ainsi que le personnel*, en plus des spécifications mentionnées ci-haut, le mot de passe doit contenir au moins un caractère alphabétique en majuscule, au moins un caractère alphabétique en minuscule et au moins un caractère numérique;
- Un mot de passe ne peut être utilisé plus d'une fois;
- Le mot de passe ne doit pas être identique ou substantiellement similaire aux autres mots de passe utilisés au cours des 18 derniers mois;
- L'avis à l'utilisateur pour le changement de son mot de passe sera automatisé;
- Il faut changer le mot de passe au moindre soupçon de compromission.

3.2. Fréquence de changement

- *Pour les élèves du préscolaire, de la maternelle, du primaire, du secondaire, de la FGA et de la FP* le changement sera d'une fois par année. Au début de l'année scolaire;
- *Pour tout le personnel de la Commission scolaire* le changement sera de deux fois par année. Au mois de septembre et au mois de février.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RT-09-02
		DATE : 18 mai 2016
		Page : 3 de 5
TITRE : Directive relative aux modalités d'application pour la gestion et l'utilisation des codes d'utilisateur et des mots de passe		

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Responsabilités du Service des ressources technologiques

Le Service des ressources technologiques, par son secteur de soutien aux technologies, a le mandat de gérer les accès, la confidentialité et l'intégrité des données et à ce titre, il agit comme guichet unique pour toute demande d'ajout, d'annulation ou de modification d'accès aux ressources technologiques de la Commission scolaire, et ce, selon la séquence suivante :

- À la réception d'une requête au Centre de services au poste 16777 ou l'adresse courriel centredeservice@cshbo.qc.ca;
- Il valide avec le supérieur immédiat;
- Il s'assure que les accès aux infrastructures technologiques sont conformes aux besoins (accès réseau, courriel, etc.);
- Il transmet copie de la demande à chaque gestionnaire d'application qui est concerné par la demande.

4.2. Responsabilités du gestionnaire d'application

Un gestionnaire d'application est identifié pour chacune des applications ou des systèmes d'exploitation.

- Le gestionnaire doit, en collaboration avec le Service des ressources technologiques, s'assurer de la conformité (à la politique) des systèmes dont il a la charge;
- Le gestionnaire ne doit émettre des codes d'utilisateur/mots de passe qu'aux personnes qui ont besoin d'accéder aux données contenues dans le système dont il a la gestion. De plus, si le système le permet, l'accès doit être restreint à la portion des données dont l'utilisateur a besoin dans le cadre de ses tâches;
- Lorsque les circonstances l'exigent, le gestionnaire d'application peut développer un formulaire d'engagement à la confidentialité à l'intention des usagers. Un tel engagement peut permettre de suppléer aux limitations de contrôle d'accès inhérentes à une application donnée;
- Le gestionnaire ne crée, ou ne détruit un code d'utilisateur, n'en modifie les permissions ou le mot de passe qu'à la demande du supérieur immédiat responsable de l'utilisateur concerné.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RT-09-02
		DATE : 18 mai 2016
		Page : 4 de 5
TITRE : Directive relative aux modalités d'application pour la gestion et l'utilisation des codes d'utilisateur et des mots de passe		

4.3. Responsabilités de la direction de l'unité administrative

- La direction de l'unité administrative est responsable de la diffusion et l'application des présentes modalités, dans son unité administrative;
- La direction de l'unité administrative doit rapporter au directeur du Service des ressources technologiques tout manquement aux présentes modalités qui portent atteinte à la sécurité des ressources informatiques corporatives.

4.4. Responsabilités de l'utilisateur

- Il est interdit de divulguer son mot de passe à une autre personne;
- Il est interdit d'utiliser le code d'utilisateur/mot de passe d'une autre personne;
- L'utilisateur doit veiller à protéger son mot de passe. Idéalement, il doit mémoriser son mot de passe et éviter de le consigner par écrit;
- Le cas échéant, l'utilisateur doit prendre connaissance et signer l'engagement à la confidentialité exigé par un gestionnaire d'application;
- Lorsque le système permet à l'utilisateur de choisir son mot de passe, l'utilisateur doit le choisir conformément aux règles indiquées plus haut;
- Lorsqu'un utilisateur constate, ou suspecte qu'une autre personne a pris connaissance de son mot de passe, il doit le changer;
- L'utilisateur doit rapporter, au directeur de son unité administrative, tout manquement qu'il constate aux présentes modalités d'application.

4.5. Non-respect des modalités

Tout manquement aux présentes modalités d'application, est passible des sanctions prévues dans la « Politique sur l'utilisation adéquate des technologies de l'information » soient :

- Annulation des droits d'accès aux équipements et services visés par la présente politique;
- Remboursement à la Commission scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques;

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RT-09-02
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 18 mai 2016
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 5 de 5
TITRE : Directive relative aux modalités d'application pour la gestion et l'utilisation des codes d'utilisateur et des mots de passe		

- Pour les employés, mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à des poursuites judiciaires imposées conformément aux conventions collectives de travail et aux règlements de conditions d'emploi;
- Pour les élèves, sanctions prévues dans les règles de conduite de l'école ou dans les règles de fonctionnement du centre.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la directive est le 18 mai 2016.