

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99a-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MODALITÉS D'APPLICATION POUR LA GESTION ET L'UTILISATION DES CODES D'USAGER ET DES MOTS DE PASSE**

Adoption : Le 12 juin 2013

Application : Le 12 juin 2013

Amendement :

Le centre de services 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.

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

### 1. OBJECTIF

- 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. CADRE LÉGAL

- 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).
- 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 au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

### 3. DISPOSITION GÉNÉRALE D'APPLICATION

#### **Règles concernant la composition et le renouvellement des mots de passe :**

Le mot de passe doit avoir 8 caractères ou plus.

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.

Le mot de passe doit être difficile à deviner.

Un mot de passe ne peut être utilisé plus d'une fois.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99a-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MODALITÉS D'APPLICATION POUR LA GESTION ET L'UTILISATION DES CODES D'USAGER ET DES MOTS DE PASSE**

Adoption : Le 12 juin 2013

Application : Le 12 juin 2013

Amendement :

Le mot de passe ne doit pas être identique ou substantiellement similaire aux autres mots de passe utilisés précédemment.

Le changement de mot de passe sera automatisé.

Il faut changer le mot de passe au moindre soupçon de compromission.

Fréquence de changement :

Pour les élèves de la maternelle et du premier cycle du primaire, une fois par année avec la possibilité pour l'enseignant d'avoir un code d'utilisateur/mot de passe général par école fournit par le STI 1 fois par année. Ce mot de passe donnera un accès limité au réseau.

Pour les élèves du 2 et 3<sup>e</sup> cycles du primaire, le secondaire, la FGA et la FP, changement 1 fois par année;

Pour le personnel du CSSCV ayant accès à des données personnelles ou corporatives, le changement se fera 4 fois par année. Pour les enseignants et les autres membres du personnel, le changement sera de deux fois par année.

#### **4. RESPONSABILITÉS**

##### **4.1 Responsabilités du Service des technologies de l'information :**

Le Service des technologies de l'information, 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 informatiques du centre de services scolaire.

Sur réception d'une requête GLPI,

- 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.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99a-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MODALITÉS D'APPLICATION POUR LA GESTION ET L'UTILISATION DES CODES D'USAGER ET DES MOTS DE PASSE**

Adoption : Le 12 juin 2013

Application : Le 12 juin 2013

Amendement :

#### **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 STI, 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.

#### **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 fait parvenir au Service des technologies de l'information.

Une demande de modification des permissions accordées à un utilisateur, lorsque des changements de tâches de l'utilisateur nécessitent ces modifications.

La direction de l'unité administrative doit rapporter au directeur du Service des technologies de l'information tout manquement aux présentes modalités qui porte 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.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99a-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE AUX MODALITÉS D'APPLICATION POUR LA GESTION ET L'UTILISATION DES CODES D'USAGER ET DES MOTS DE PASSE**

Adoption : Le 12 juin 2013

Application : Le 12 juin 2013

Amendement :

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. S'il ne peut faire autrement, l'utilisateur ne doit pas laisser son mot de passe écrit sur ou à proximité de son poste de travail, ou dans un endroit où une autre personne pourrait y avoir facilement accès. Également, lorsqu'il tape son mot de passe, l'utilisateur doit prendre les précautions nécessaires afin qu'une autre personne ne puisse en prendre connaissance.

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 usager constate, ou suspecte, qu'une autre personne a pris connaissance de son mot de passe, il doit le changer ou le faire changer immédiatement.

L'utilisateur doit rapporter, au directeur de son unité administrative, tout manquement qu'il constate aux présentes modalités d'application.

**Non-respect des modalités :**

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

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

Cette directive entre en vigueur le jour de son adoption.

