



DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DE L'INFONUAGIQUE

Adoptée par le comité de direction le 11 mai 2021

**SERVICE DES AFFAIRES
CORPORATIVES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
OBJECTIFS	4
CHAMP D'APPLICATION.....	4
DÉFINITIONS.....	5
CADRE JURIDIQUE	6
PLATEFORMES INFONUAGIQUES FOURNIES PAR LE COLLÈGE	6
MEMBRE DU PERSONNEL - ESPACE TEAMS/SHAREPOINT.....	7
COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE – ESPACE ONEDRIVE FOURNI PAR LE COLLÈGE.....	7
PERSONNE UTILISATRICE - PLATEFORME PUBLIQUE.....	8
SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	8
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE	8
ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	9

PRÉAMBULE

La *Directive sur l'utilisation de l'infonuagique* (ci-après la « Directive ») au Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège ») est requise afin de répondre aux exigences de gestion de la sécurité de l'information et de baliser le stockage de l'information institutionnelle. Avec l'avènement des technologies de l'information, les membres de la communauté collégiale détiennent de nombreux documents institutionnels ou personnels et les stockent sur différentes plateformes infonuagiques. Le stockage de ces documents peut représenter un enjeu au regard de la sécurité de l'information, car certains, selon leur sensibilité, exigent un niveau de protection supérieur. C'est pourquoi, en complément à la *Politique sur la sécurité de l'information* et à la révision actuelle du Règlement n° 20, qui deviendra le *Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles et sur les technologies de l'information*, cette directive vient tracer les grandes lignes afin de favoriser une utilisation adéquate des plateformes et espaces, permettant ainsi d'accroître la protection de l'information institutionnelle, et ce, tout au long du cycle de vie de celle-ci.

OBJECTIFS

La présente directive vise à :

- Assurer la protection des actifs informationnels, notamment les renseignements personnels et les documents institutionnels à caractère confidentiel;
- Encadrer la mise en place de l'espace de stockage qui permet au Collège de se conformer aux lois et règlements qui lui sont applicables;
- Sensibiliser les personnes utilisatrices aux différentes mesures de protection qui doivent être appliquées aux données à stocker sur les plateformes infonuagiques;
- Optimiser la gestion du traitement et du stockage des documents;
- Tracer les principes directeurs;
- Établir les niveaux de responsabilités de tout un chacun.

CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique aux personnes utilisatrices des technologies de l'information et des plateformes infonuagiques fournies par le Collège. Cette directive s'applique également à tout document institutionnel.

DÉFINITIONS¹

Aux fins de la présente directive, à moins que le contexte ne justifie une différente interprétation, les mots ou concepts sont définis comme suit :

Document institutionnel : document produit ou reçu par le Collège, un de ses services ou de ses directions ou un des membres du personnel dans l'exercice de ses fonctions (ex. : rapport d'activité, procès-verbal, dossier étudiant). Certains d'entre eux sont confidentiels ou hautement confidentiels, car ils contiennent :

- des renseignements dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes précises;
- des éléments stratégiques ou des renseignements personnels dont la divulgation non autorisée risquerait de causer un préjudice grave à des membres de la communauté collégiale, au Collège ou à ses partenaires.

Un document peut être qualifié de non institutionnel lorsqu'il n'a pas de lien avec la fonction de l'employé qui le détient ou avec la mission du Collège (ex. : recette, photo de voyage).

Infonuagique : modèle informatique qui, par l'entremise de serveurs distants interconnectés par Internet, permet un accès réseau, à la demande, à un bassin partagé de ressources informatiques configurables, externalisées et non localisables, qui est proposé sous forme de services évolutifs, adaptables dynamiquement et facturés à l'utilisation².

Plateforme infonuagique fournie par le Collège : plateforme infonuagique approuvée par le Collège pour le stockage et l'externalisation d'information, qui est régie par un contrat entre le Collège et le fournisseur de la plateforme et qui a été déployée et intégrée au sein de l'infrastructure des technologies de l'information du Collège, comme la suite Office 365, Microsoft 365 et OneDrive Entreprise.

Plateforme infonuagique publique : plateforme infonuagique employée directement par la personne utilisatrice qui n'est pas régie par un contrat entre le Collège et le fournisseur et qui n'a pas été déployée et intégrée à l'infrastructure des technologies de l'information (TI) du Collège, comme OneDrive (version publique), Dropbox, iCloud ou Google Drive.

Renseignement personnel : renseignement qui, dans un document, concerne une personne physique et permet de l'identifier³.

Personne utilisatrice : toute personne physique ou morale autorisée à utiliser les actifs informationnels du Collège. Sont considérés comme des utilisateurs le personnel enseignant, le personnel professionnel,

¹ La majorité des définitions ont été tirées de la *Politique sur la sécurité de l'information* du Collège, qui contient également d'autres définitions utiles pour l'interprétation et la compréhension de la présente directive.

² « Infonuagique », [En ligne], *Le grand dictionnaire terminologique*, Office québécois de la langue française.

³ QUÉBEC. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ), c. A-2.1, art. 54.

le personnel de soutien, le personnel d'encadrement, les étudiantes et les étudiants ainsi que les tiers autorisés.

CADRE JURIDIQUE

La présente Directive s'inscrit notamment dans un contexte régi par :

- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après *Loi sur l'accès*);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LGGRI) (RLRQ, c. G-1.03);
- le *Code civil du Québec*;
- la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*.

À ce cadre légal s'ajoutent les règlements et politiques internes du Collège, dont le *Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles et des technologies de l'information* (numéro 20) et la *Politique sur la sécurité de l'information* du Collège.

PLATEFORMES INFONUAGIQUES FOURNIES PAR LE COLLÈGE

Au regard des plateformes infonuagiques qu'il fournit, le Collège s'assure contractuellement auprès des fournisseurs de la présence de clauses protégeant les renseignements personnels qui y sont emmagasinés, et ce, dans le respect des lois applicables.

Plus spécifiquement, le Collège a ratifié une entente avec Microsoft concernant la suite infonuagique Microsoft 365 qui garantit des niveaux de sécurité de protection des données égalant ceux exigés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette entente prévoit également la localisation en sol québécois et canadien (villes de Québec et Toronto) des centres d'hébergement de données.

Le Collège met à la disposition de chacun des membres de la communauté collégiale un espace personnel (OneDrive) et un espace de partage (Teams/SharePoint) sur sa propre infrastructure. Ces espaces font partie de la suite Microsoft 365.

MEMBRE DU PERSONNEL — ESPACE TEAMS/SHAREPOINT

Pour les membres du personnel, l'espace de partage Teams/SharePoint sert à déposer des documents contenant des renseignements personnels, des documents institutionnels ou de l'information confidentielle collectés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, tout en respectant les règles de confidentialité propres à chacun des espaces Teams.

La copie maîtresse finale d'un document institutionnel protégé doit résider dans l'espace de stockage défini par le Collège.

Tout membre du personnel du Collège ne peut emmagasiner de documents contenant des renseignements personnels recueillis dans l'exercice de ses fonctions ou de l'information institutionnelle protégée sur une plateforme infonuagique publique ou non fournie par le Collège. Ainsi, les plateformes, telles que Google Drive, iCloud et Dropbox, ne peuvent être utilisées pour ce type de documents. Si, avant l'application de la présente Directive, des documents contenant des renseignements personnels ou de l'information institutionnelle protégée ont été emmagasinés sur des plateformes infonuagiques publiques ou non fournies par le Collège, il est de la responsabilité du membre du personnel de les déplacer vers une plateforme infonuagique fournie par le Collège et de s'assurer de détruire les copies emmagasinées sur les autres plateformes infonuagiques.

Si un membre du personnel a emmagasiné des documents institutionnels sur son espace OneDrive personnel, il devra les transférer dans l'espace de partage Teams/SharePoint approprié ou l'espace de stockage défini par le Collège.

COMMUNAUTÉ COLLÉGIALE — ESPACE ONEDRIVE FOURNI PAR LE COLLÈGE

Le Collège met à la disposition de chaque membre de la communauté collégiale un espace « personnel » (OneDrive) sur sa propre infrastructure.

L'espace « personnel » OneDrive permet de déposer et de gérer les documents et fichiers à distance avec un ordinateur ou un appareil mobile, comme un serveur local.

Même si ce n'est pas recommandé, certains renseignements personnels et non reliés au travail ou aux études peuvent être emmagasinés sur la plateforme infonuagique fournie par le Collège. Toutefois, en cas de fin d'emploi ou de fin d'études, ces renseignements ne pourront être conservés sur les plateformes infonuagiques fournies par le Collège et seront détruits dans le délai prescrit par le Collège après la fin du lien d'emploi ou des études.

PERSONNE UTILISATRICE — PLATEFORME PUBLIQUE

Les documents personnels de la personne utilisatrice (tels que photos de voyage, recettes, document d'association sportive ou autre) et non reliés au travail ou aux études devraient être emmagasinés sur une plateforme infonuagique publique (Google Drive, Dropbox). L'installation d'utilitaires de synchronisation de ces différentes plateformes publiques est INTERDITE sur les équipements du Collège.

Les personnes utilisatrices autres que les membres du personnel du Collège sont invitées à suivre les règles d'utilisation décrites aux articles précédents afin de protéger leurs données. Dans le cas où des renseignements personnels d'autres personnes se retrouvent dans ces documents, il est fortement recommandé de déposer ces documents sur une plateforme infonuagique fournie par le Collège ou dans un autre espace de stockage protégé.

RAPPEL : Aucun document contenant des renseignements personnels recueillis ou collectés dans le cadre des fonctions d'un membre du personnel ou de l'information institutionnelle protégée ne peut être emmagasiné sur une plateforme infonuagique publique.

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

L'efficacité des mesures de sécurité de l'information repose sur l'attribution de responsabilité aux personnes utilisatrices, et ce, à tous les échelons de l'organisation, ainsi que sur leur obligation de rendre des comptes.

Toute personne utilisatrice qui accède à de l'information institutionnelle, la consulte ou la traite est responsable de l'utilisation qu'elle en fait et doit procéder de manière à protéger les renseignements consignés dans les différents espaces fournis par le Collège. Ainsi, elle doit :

- se conformer à la présente Directive;
- utiliser les espaces de stockage désignés;
- signaler au Service des ressources des technologies de l'information (SRTI) tout incident susceptible de constituer une contravention à la présente Directive ou de constituer une menace à la Sécurité de l'information du Collège.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La personne responsable de la sécurité de l'information (RSI) est responsable de l'application de la présente Directive.

La coordination du Service des affaires corporatives l'assistera au besoin, à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Le Service des ressources des technologies de l'information (SRTI) agit à titre de conseiller dans l'application de la présente Directive.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. La révision de cette Directive aura lieu lorsqu'il sera jugé nécessaire de le faire.