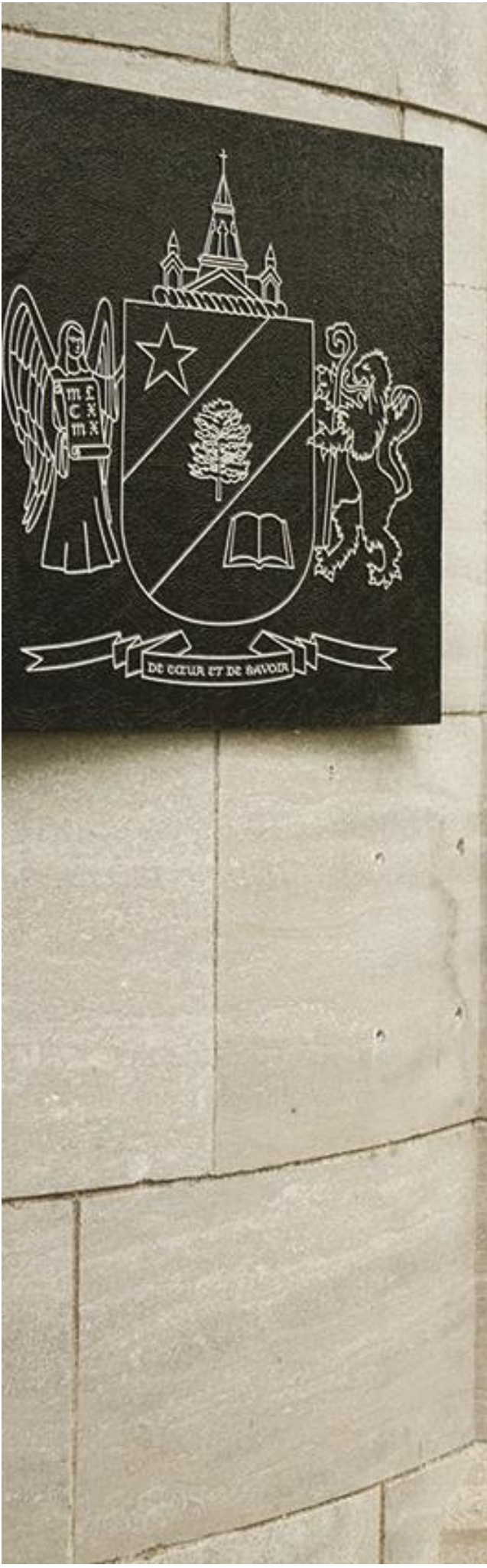




DIRECTIVE SUR LA CRÉATION ET LA GESTION D'ÉQUIPES TEAMS

Adoptée par le comité de direction le 5 avril 2022

**SERVICE DES AFFAIRES
CORPORATIVES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
1. OBJECTIFS.....	4
2. DÉFINITIONS	5
3. CHAMP D'APPLICATION	6
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
5. SITES WEB ET SITES DE COMMUNICATION	7
6. DÉMARCHE POUR LA CRÉATION D'UN TEAMS	7
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	9
ANNEXE A - CONFIDENTIALITÉ	10
ANNEXE B – CATÉGORISATION DES TEAMS.....	11
ANNEXE C – BONNES PRATIQUES D'UTILISATION TEAMS.....	12
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	12

PRÉAMBULE

Le Cégep de Saint-Jérôme (le « Collège ») se préoccupe de la gestion de sa masse documentaire et de la protection des renseignements personnels. Dans un environnement numérique, l'augmentation de la production de documents complexifie cette gestion et nécessite un encadrement rigoureux. Puisque le nombre d'équipes de travail sur Teams est en corrélation avec l'augmentation de la production de documents ainsi que de l'éparpillement de ceux-ci, la *Directive sur la création et la gestion d'équipes Teams* (ci-après : la Directive) soutient ce besoin d'encadrement.

Toute personne membre d'une équipe Teams est invitée à prendre connaissance de la présente Directive et de ses annexes. L'Annexe C ci-après énumère de bonnes pratiques pour faciliter le repérage des documents et assurer une sécurité optimale, pour tout type d'équipe Teams.

1. OBJECTIFS

En appui à une saine gestion de l'information, cette directive a pour but de s'assurer que l'architecture préétablie dans l'environnement M365 continue de répondre aux besoins des directions/services et départements d'enseignement du Collège.

À titre d'organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Collège « doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support »¹. Cette obligation s'applique aux documents créés dans un espace collaboratif et dans un environnement numérique. L'annexe A ci-après contient des exemples de renseignements personnels et d'information sensible.

La présente directive permettra de faciliter la gestion des équipes collaborative dans Teams, d'améliorer les pratiques des personnes utilisatrices et d'appliquer les règles de la gestion documentaire.

¹ Article 63.1 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/a-2.1#se:63_1

2. DÉFINITIONS

Dans cette directive, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et les termes suivants signifient :

Cégep de Saint-Jérôme (Collège) : Le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme (Cégep de Saint-Jérôme) englobant ses trois campus (Cégep de Saint-Jérôme, Centre collégial de Mont-Tremblant et Centre collégial de Mont-Laurier), ainsi que ses centres collégiaux de transfert de technologie.

Documents institutionnels : Document produit ou reçu par le Collège, un de ses services, une de ses directions ou un des membres du personnel dans l'exercice de ses fonctions (ex. : rapport d'activité, procès-verbal, dossier étudiant). 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). Certains documents institutionnels contiennent des renseignements personnels ou de l'information sensible (mieux définis dans l'Annexe A ci-jointe) et doivent recevoir une attention particulière.

Membre : Personne utilisatrice régulière d'une équipe collaborative Teams et membre du personnel du Cégep de Saint-Jérôme.

Personne invitée : Personne utilisatrice provenant d'une organisation externe (extérieure au Collège) ou une personne utilisatrice qui a accès uniquement en lecture aux documents de l'équipe.

Personne utilisatrice : Toute personne qui utilise Teams, que ce soit à titre de propriétaire, de membre ou d'invitée.

Propriétaire : Membre ayant le plein contrôle de l'équipe Teams, imputable de la protection et de la gestion du contenu.

Teams : Espace de travail collaboratif pour une équipe ayant un objectif commun. Une équipe Teams peut utiliser cet espace pour :

- des besoins de collaboration sur un projet commun
- des besoins de communication
- des besoins sociaux.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique à toute personne utilisatrice de Teams ou SharePoint dans l'environnement M365 du Collège. Les Teams *Classes* générés automatiquement par le SRTI au début de chaque session sont assujettis à la présente directive, mais peuvent se voir attribuer des règles particulières.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'annexe B - *Catégorisation des Teams* illustre les responsabilités reliées à la gestion et à la sécurité de l'information s'appliquant à chaque type d'équipe. Il est fortement suggéré à toute personne utilisatrice participant à une équipe Teams de s'y référer et d'appliquer les recommandations apparaissant aux annexes A - *Confidentialité* et C - *Bonnes pratiques dans Teams* ci-jointes.

Aucun document institutionnel/administratif ne devrait être conservé à long terme dans un Teams de projet ou de comité temporaire. Dès la fin d'un projet/comité, les propriétaires sont responsables de migrer les documents finaux (rapports, livrables) dans le site SharePoint du service responsable du projet/comité dans les espaces de stockage (bibliothèques du service détenteur) prévus à cet effet. Si l'équipe Teams temporaire représente un besoin permanent pour la direction/service, s'adresser à l'équipe de gestion documentaire du Service des affaires corporatives via une requête *Octopus* afin que cette activité soit intégrée à l'architecture SharePoint.

La protection des renseignements personnels et de l'information sensible² est une obligation à respecter dans toutes les activités du Collège. Si de telles informations sont susceptibles d'être utilisées, il est impératif d'appliquer des mesures de protection adéquates.

Il est permis d'inclure des membres externes au Collège au sein d'une équipe, mais une attention particulière doit être apportée au partage des documents comportant des renseignements personnels ou de l'information sensible.

² Voir Annexe A

5. SITES WEB ET SITES DE COMMUNICATION

Pour la création de **sites Web, pages Internet ou sites de communication interne** de masse reliés au Collège, tout membre de la communauté collégiale doit se référer au Service des communications et du recrutement (SCR) pour les modalités applicables. Afin d'assurer un repérage efficace de l'information destinée à l'ensemble de la communauté collégiale, le SCR a développé une stratégie de communication qui vient définir les plateformes officielles de communication de masse qui ont été développées et qui le seront.

Un site SharePoint ou une équipe Teams s'adressant à une partie ou à l'ensemble de la communauté collégiale ne peut donc être utilisé à cette fin sans l'autorisation du SCR, lequel est responsable de l'actualisation de la stratégie de communication du Collège.

Le Service des communications et du recrutement peut fermer tout site inactif ou dont le contenu n'est plus actuel ou qui contrevient au Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux, après avoir informé les propriétaires ou personnes administrant le site en question.

6. DÉMARCHE POUR LA CRÉATION D'UN TEAMS

Les étapes pour effectuer la création/modification du Teams sont les suivantes :

- Attribuer un nom à l'équipe :
 - Le nom de l'équipe doit être significatif, court et précis.
 - Il ne devrait pas contenir d'espaces, d'accents ou de caractères spéciaux. L'utilisation des traits d'union ou de soulignement est privilégiée.
- Déterminer l'objectif/le sujet de l'équipe Teams à créer.
- Identifier minimalement deux (2) propriétaires afin d'éviter que l'équipe Teams se retrouve orpheline en cas de mouvement de personnel. Il est recommandé que minimalement l'un d'eux ait suivi une formation ou possède des connaissances adéquates.
- Déterminer si l'équipe doit être « publique » ou « privée » selon le niveau de confidentialité de l'information ou documents qui seront échangés dans le cadre des activités de l'équipe Teams.
- Estimer s'il s'agit d'un besoin temporaire ou permanent.
- Définir le lieu de dépôt des documents institutionnels finaux générés par l'équipe Teams.

L'équipe de gestion documentaire est à votre disposition pour toute information nécessaire à la création ou la gestion d'une équipe Teams via *Octopus*.

Pour des questions d'ordre technique, il est suggéré de communiquer directement avec le SRTI via *Octopus*.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités concernant de la création et la gestion des équipes Teams sont assumés comme suit :

Service des affaires corporatives :

- Assister et répondre aux questions des personnes utilisatrices sur la gestion d'équipe, la gestion documentaire ainsi que sur l'utilisation des renseignements personnels et l'information sensible.

Service des ressources des technologies de l'information (SRTI) :

- Assister et répondre aux questions des personnes utilisatrices portant sur l'aspect technique, le mal fonctionnement de l'application ou du réseau ou encore les bris ou problème de logiciel.

Service des affaires corporatives et SRTI :

- Informer les propriétaires d'une équipe inactive depuis plus de 180 jours que l'équipe sera supprimée à moins qu'une reprise des activités n'ait lieu ou ne soit prévue.
- Peut supprimer sans préavis une équipe si :
 - Elle ne respecte pas les règles de cette directive ou de la nétiquette³
 - De l'information sensible ou des renseignements personnels mentionnés à l'Annexe A sont partagés avec des membres pour qui cette information n'est pas nécessaire, en contravention aux obligations du Collège⁴
 - L'équipe est sans propriétaires ou sans raison d'être (changement de mission/objectif atteint).

Service des communications et du recrutement (SCR) :

- Mettre en application le développement et l'actualisation de toute stratégie visant les plateformes officielles de communication de masse.

³ Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux : https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2012/06/Guide_medias_sociaux.pdf

⁴ Notamment en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/a-2.1#se:63_1

- Informer la personne propriétaire ou administratrice d'un site ou d'une plateforme avant la fermeture de ceux-ci lorsque le contenu n'est plus actuel ou s'il contrevient au *Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux*³.

Propriétaire :

- Gérer l'équipe (ajouter et supprimer des membres et des personnes invitées, modifier les paramètres de l'équipe)
- Réviser périodiquement les membres et personnes invitées et leurs autorisations. Il est recommandé de maintenir les autorisations minimales par défaut aux personnes invitées (lecture seule).
- Transférer les documents institutionnels/administratifs finaux dans les sites de votre direction/service/département, lorsqu'applicable.
- Pour les *Teams Classes*, l'enseignant doit transférer son matériel didactique à l'emplacement de son choix à la fin de chaque session.

Membre :

- Collaborer à la mission de l'équipe Teams
- Se limiter à afficher, télécharger et modifier des fichiers.

Personne invitée :

- Collaborer à la mission de l'équipe Teams
- Par défaut, se voir octroyer une autorisation en lecture seule

Personne utilisatrice :

- Respecter la présente Directive ainsi que les règlements, politiques et guides du Collège.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction.

ANNEXE A - CONFIDENTIALITÉ

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

Tout renseignement qui porte sur une personne physique et qui, seul ou combiné à d'autres données, permet de l'identifier.

À titre d'exemple, voici une liste non exhaustive de renseignements personnels;

- Données sociodémographiques personnelles (Nom, âge, éducation, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, etc.)
 - Le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du personnel sont de caractère public
- Identifiant unique (NAS, matricule, pièce d'identité, numéro de compte, de permis, ou de compte-client, etc.)
- Information de santé physique ou mentale
- Information financière (revenus, indicateur de performance, etc.)
- Renseignements sur les plaintes
- Renseignements biométriques (empreintes digitales et vocales)

Rappel : Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*⁵, aucune collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels ne peut être effectuée sans le consentement ou de la personne concernée.

Qu'est-ce qu'une information sensible ?

Tout type d'information, pas nécessairement personnelle, dont la divulgation pourrait porter préjudice au Collège ou aux membres de la communauté collégiale. Par exemple, les numéros de comptes bancaires, les résultats de recherche, les négociations en cours, etc.

En cas de doute, contactez le Service des affaires corporatives.

⁵ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels : http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/a-2.1#se:63_1

ANNEXE B – CATÉGORISATION DES TEAMS

Type de Teams	Entités (énumération non exhaustive)	Description	Responsabilité - gestion et sécurité de l'information
1) Administratif	- Services - Directions - Instances (conseil d'administration, comité exécutif) - Comités permanents - Syndicats et associations	Environnement de travail formel d'une unité officiellement reconnue par le Collège ou apparaissant à son organigramme utilisé pour remplir ses obligations et atteindre ses objectifs.	Minimalement 2 personnes employées du Collège sont propriétaires de l'équipe. Il est fortement recommandé d'informer la personne gestionnaire (supérieur immédiat) de la création d'une équipe Teams.
2) Activités, projets ou comités temporaires	- Projet immobilier (UQAT, CSTJ, professionnels) - Projets particuliers - Comités temporaires - Groupes de travail (exemple : Relance de la population étudiante)	Environnement de travail pour la réalisation d'un projet temporaire ou pour les activités d'un groupe de travail dont la durée de vie est limitée.	Minimalement 2 personnes employées du Collège sont propriétaires de l'équipe. Lorsqu'hébergé à l'externe, identifier un membre du personnel du Collège qui aura la responsabilité de rapatrier les documents institutionnels pertinents de ce Teams au moment opportun.
3) Social	- Groupe de loisirs - Groupe d'activités sportives - Groupe de membres du personnel avec un intérêt commun (exemple : club de tricot) - Célébrations (exemple : départ à la retraite, groupe de finissants)	Groupe permettant les échanges et les activités sociales, sportives ou autres (communauté collégiale)	Minimalement une personne de la communauté collégiale est propriétaire de l'équipe.
4) Classes	- Une équipe par groupe-classe	Équipe créée automatiquement à chaque début de session pour les activités directement reliées à l'enseignement.	L'enseignante ou l'enseignant est le détenteur principal de chacun de ses groupes-classes et des documents didactiques produits pour ses activités d'enseignement.

ANNEXE C – BONNES PRATIQUES D'UTILISATION TEAMS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Définir le besoin de collaboration

La création d'une équipe Teams est justifiée lorsqu'il y a un besoin de collaboration pour un projet temporaire ou permanent.

Pour des collaborations spontanées, il est recommandé d'utiliser le clavardage de groupe et d'éditer ou de partager les documents à partir de leur emplacement approprié dans l'architecture SharePoint établie.

Choisir le nom de l'équipe

Le choix des mots pour le nom de l'équipe est important. Le nom doit être significatif et représentatif des objectifs de l'équipe.

Utiliser un vocabulaire approprié

Les échanges entre les membres doivent respecter les règles de la netiquette⁶.

Partager les documents de façon stratégique

Le partage du lien du document est privilégié au partage du document. Cette stratégie de partage permet de respecter la gestion des accès établie et limite le nombre de versions du document.

Le téléchargement des documents et leur partage par courriel entraînent la multiplication des versions et l'éparpillement de l'information. Si les accès ne permettent pas la collaboration du destinataire, il est recommandé de partager le document avec la fonction « Des personnes spécifiques » et de s'assurer que les paramètres de modification et de téléchargement répondent aux besoins minimaux.

Limiter l'utilisation des canaux privés

La gestion des accès aux documents par l'utilisation de canaux privés n'est pas recommandée. Ces canaux privés sont difficilement repérables pour les administrateurs, ils représentent donc un risque important de perte d'information.

⁶ Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux : https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2012/06/Guide_medias_sociaux.pdf

Gérer les accès

Il est recommandé de gérer les accès par la création de bibliothèques avec le paramétrage des autorisations correspondant aux besoins du groupe de travail et des obligations de confidentialité. Ces accès sont octroyés par les propriétaires de l'équipe Teams ou du site SharePoint. Si les accès d'une bibliothèque diffèrent du reste de l'environnement, il est conseillé de consigner cette information.

Communiquer avec des membres externes

Les membres ou visiteurs ne faisant pas partie de la communauté collégiale du Cégep de Saint-Jérôme doivent se faire attribuer les niveaux d'autorisations minimaux requis pour leur collaboration.

Les membres d'une équipe qui contient des membres ou personnes utilisatrices externes devrait restreindre le partage d'information sensible et de renseignements personnels à ce qui est vraiment nécessaire pour les besoins de l'équipe.

Éviter le versionnage

La création de versions d'un même document est à éviter (ex. : PBG_v2, PBG_vf). La multiplication d'un même document risque de rendre le repérage de la « bonne » version ardue. Il est préférable d'utiliser la gestion des versions à partir du site SharePoint de l'équipe Teams.

Gérer les documents produits par l'équipe Teams

L'application Teams est un lieu de collaboration et ne devrait donc pas être le lieu de dépôt final des documents institutionnels. Lorsqu'un projet est accompli, les documents institutionnels devraient être transférés vers le site SharePoint du service/direction/département auxquels ils se rapportent.

Fermer l'équipe Teams

Une équipe Teams créée dans un but spécifique doit être fermée lorsque ce but est échu ou réalisé via une demande *Octopus* à l'équipe de gestion documentaire. L'équipe Teams ne devrait pas être transformée pour la réalisation d'un autre but ou projet.