Politique d'utilisation
des technologies de l'information et des communications

Modalités d'application pour
la gestion et l'utilisation des codes d'usager et des mots de passe

La commission scolaire met des ressources informatiques à la disposition des élèves en soutien aux tâches d'apprentissage, d'enseignement et de gestion administrative.

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

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, au moins un caractère numérique et au moins un caractère spécial (#, ?, &, $, !, etc…).

Le mot de passe doit être difficile à deviner.

Le mot de passe doit être changé régulièrement. Certaines applications (réseau, windows, courriel, …) imposent un délai maximum de 90 jours.

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

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

Responsabilités du service des ressources informatiques :

Le service des ressources informatiques, par son secteur de soutien aux technologies, agit comme guichet unique pour toute demande d'ajout, d'annulation ou de modification d'accès aux ressources informatiques de la commission.

Sur réception d'un formulaire de demande de modification,

- il s'assure que les accès aux infrastructures technologiques sont conformes aux besoins (accès réseau, courriel, …);
- il transmet copie de la demande à chaque gestionnaire d'application qui est concerné par la demande.

Responsabilités du gestionnaire d'application :

Un gestionnaire d'application est identifié pour chacune des applications ou systèmes d'exploitation. Le gestionnaire doit mettre en place un mécanisme de code d'usager/mot de passe afin de protéger l'accès aux données contenues dans le système dont il a la responsabilité.

Le gestionnaire doit définir, à l'aide des outils propres à l'application, le plan d'accès sécuritaire de l'application en tenant compte des lois, règles et politiques en vigueur.

Le gestionnaire ne doit émettre des codes d'usager/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'usager a besoin dans le cadre de ses tâches.

Lorsque le système dont il a la gestion ne permet pas à ses utilisateurs de choisir eux-mêmes leur mot de passe, le gestionnaire assigne lui-même les mots de passe en respectant les règles émises plus haut. Il fait parvenir à l'usager le mot de passe assigné, sous pli confidentiel.

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'usager, n'en modifie les permissions ou le mot de passe qu'à la demande de la direction de l'unité administrative responsable de l'usager concerné.

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 ressources informatiques :

- Une demande de création de code d'usager, lors de l'arrivée d'un nouvel utilisateur dans son unité administrative;
- Une demande de modification des permissions accordées à un utilisateur, lorsque des changements de tâches de l'utilisateur nécessitent ces modifications;
- Une demande de désactivation du code d'usager lors du départ d'un utilisateur de son unité administrative.

La direction de l'unité administrative doit rapporter au directeur du service des ressources informatiques tout manquement aux présentes modalités qui porte atteinte à la sécurité des ressources informatiques corporatives.

Responsabilités de l'usager :

Il est interdit de divulguer son mot de passe à une autre personne.

Il est interdit d'utiliser le code d'usager/mot de passe d'une autre personne.

L’usager 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’usager 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’usager doit prendre les précautions nécessaires afin qu’une autre personne ne puisse en prendre connaissance.

Le cas échéant, l’usager doit prendre connaissance et signer l’engagement à la confidentialité exigé par un gestionnaire d’application.

Lorsque le système permet à l’usager de choisir son mot de passe, l’usager 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’usager doit rapporter, au directeur de son unité administrative, tout manquement qu’il constate aux présentes modalités d’application.

Non respect des modalités :

Tout contrevenant 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 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;
- 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.