Nº IST-01

Titre :	**Politique de sécurité informatique**

CLASSIFICATION :	Technologies et systèmes d'information
ADOPTION INITIALE :	6 mai 2014
MODIFICATION :	1er juin 2015, 25 novembre 2016

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

But

Ce document décrit vos responsabilités, en tant que membre du personnel et utilisateur ou utilisatrice des services informatiques, en ce qui concerne la sécurité informatique. Il complète et donne des exemples concrets, mais ne remplace pas les politiques et la législation existantes.

1. Protéger vos comptes

(Réf. : IST-00 IT Policy, art. 6 : « Les utilisatrices et utilisateurs […] ne doivent pas permettre à des tiers d'utiliser leur compte et doivent prendre des mesures raisonnables pour empêcher un tel accès » et IST-03 Politique relative aux mots de passe)

a) Ne partagez pas votre mot de passe. Si vous avez besoin d'un ou une collègue pour accéder à des fichiers ou à des courriels, contactez le centre d'assistance informatique pour prendre les dispositions nécessaires.

b) Ne répondez jamais à un courriel qui vous demande votre mot de passe et ne suivez jamais un lien dans un courriel qui vous demande de changer votre mot de passe.

c) Changez immédiatement votre mot de passe si vous pensez qu'il a été compromis et contactez le centre d'assistance informatique.

d) Tous les ordinateurs sont dotés par défaut d'un système intégré de verrouillage au bout de 10 minutes d'inutilisation. Verrouillez votre ordinateur chaque fois que vous quittez votre bureau.

2. Protéger les systèmes

(Réf. : IST-00 IT Policy, art. 2.c : « Les utilisatrices et utilisateurs […] doivent éviter de poser toute action susceptible de compromettre l'intégrité ou le fonctionnement normal de ces ressources »)

a) Un antivirus est installé sur tous les ordinateurs de bureau et portables fournis par le Collège. Si vous avez des raisons de penser que le vôtre ne fonctionne pas ou ne se met pas à jour correctement, contactez le centre d'assistance informatique.

b) Faites preuve de prudence lorsque vous utilisez votre ordinateur de bureau ou portable, en particulier lorsque vous naviguez sur Internet, car vous pourriez être la cible de logiciels malveillants.

c) N'utilisez pas votre courrier électronique de Dawson à des fins autres que pour votre travail ou votre vie à Dawson, car vous pourriez être la cible de pourriels et d'hameçonnage.

3. Protéger l'information

(Réf. : RLRQ c. A-2.1 : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et Conditions d'utilisation de Office 365)

a) Le Collège a l'obligation légale de protéger les renseignements personnels, c'est-à-dire les renseignements concernant une personne physique et permettant de l'identifier. Si vous avez accès à de tels renseignements, vous devez en préserver la confidentialité et ne les utiliser qu'aux fins de votre fonction.

b) Ne stockez pas de documents contenant des renseignements personnels sur un ordinateur portable, une tablette ou un équipement personnel, à moins qu'ils ne soient cryptés. Les ordinateurs portables du Collège sont cryptés avec BitLocker.

c) Les documents contenant des renseignements personnels doivent être supprimés dès qu'ils n'ont plus de raison d'être, à l'exception des procédures d'archivage.

d) Si vous utilisez notre réseau sans fil, choisissez dawson_secure pour que la communication soit cryptée.

e) Choisissez pour vos documents un stockage adapté à vos besoins, mais qui ne compromet pas la sécurité de l'information. Pour le stockage dans le nuage, il convient d'utiliser Office 365/OneDrive. Avant de choisir un service en nuage, notamment pour les sondages ou l'hébergement de sites web, vérifiez auprès du service des technologies et systèmes d'information que le Collège ne peut pas répondre à vos besoins.

f) Vous avez accès aux systèmes et aux informations pertinents pour votre rôle. Si vous pensez que vos privilèges d'accès doivent être modifiés ou ne sont plus nécessaires, par exemple après un changement de poste, contactez le centre d'assistance informatique.

4. Signaler un incident de sécurité informatique

Si vous pensez qu'il y a eu une violation ou un risque de violation de la sécurité, contactez le centre d'assistance informatique. En cas de perte d'un ordinateur portable, d'une tablette ou d'un téléphone du Collège, contactez immédiatement le centre d'assistance informatique. Tous les cas sont évalués en fonction du risque et des conséquences possibles.

S'il n'existe pas de solution de routine ou si une violation des renseignements est confirmée, le cas est transmis à la direction des technologies et systèmes d'information ou à une personne déléguée, qui s'assurera :

- qu'une équipe d'intervention *ad hoc* soit constituée pour traiter le problème;
- le cas échéant, que la politique relative aux technologies de l'information soit appliquée, y compris le renvoi à l'autorité compétente;
- que les détails de l'affaire soient consignés dans le fichier des incidents.